2026년 중소기업AI훈련확산센터 업무 매뉴얼(안)

1 사업개요

1. 개요

가. 목적

○ AI 도입·활용이 필요한 중소기업을 지원하고 지역별 AI 훈련 확산 및 인식 개선을 위해 **'중소기업AI훈련확산센터**(이하 AI확산센터)' 선정·운영

나. 관련근거

○ 「고용보험법」 제31조(직업능력개발의 촉진)

○ 「고용보험법」 시행령 제52조(직업능력개발의 촉진) 및 제145조(권한의 위임 등)

○ 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」(고용노동부 고시 제2023-70호)

○ 「중소기업 직업능력개발 지원사업 실시규정」(고용노동부 고시 제2024-11호)

다. 추진 절차

운영기관 모집	선정심사 및 심의	약정체결	1차 정부지원금 교부(70%)
공단	공단	공단 ↔ AI확산센터	공단(e나라도움) → AI확산센터

사업 운영	2차 정부지원금 교부(30%)	성과평가	회계정산
AI확산센터	공단(e나라도움) → AI확산센터	공단	공단, AI확산센터

2. 용어 정의

용 어		정 의	비고
현장맞춤형 체계적훈련 지원사업		중소기업 HRD역량 강화를 목적으로 '중소기업컨설팅'과 '체계적 현장훈련(S-OJT)'으로 구성된 사업	
중소기업AI훈련 확산센터		AI 도입·활용이 필요한 중소기업을 지원하고 지역별 AI훈련 확산을 위한 전문기관	
유형	중소기업 훈련컨설팅	고용보험법 시행령 제12조에서 정한 「우선지원 대상기업」을 대상으로 기업의 자체 HRD역량을 배양할 수 있도록 지원하는 직업능력개발훈련 컨설팅	
	① 기업HRD 이음컨설팅	기업 현황 및 훈련수요를 수집·분석(진단)하여 적합한 훈련 사업을 매칭하고 현업 적용도 등 성과분석 및 피드백 제공	공단 수행
	② 과정개발 컨설팅	자체훈련(S-OJT 및 사업주)을 희망하는 기업의 훈련 여건 및 수요 등을 반영하여 훈련에 필요한 과정 개발	공단 수행
	③ AI훈련 로드맵	기업 정보를 기반으로 기업의 문제점을 파악하고, 과업(Task) 또는 워크플로우에 AI를 활용할 수 있도록 능력 개발로드맵(훈련체계, 연간 계획 등) 수립	AI확산 센터 수행
	④ PBL AI+직무 훈련과정 개발	기업의 현장에서 발생하는 문제를 AI로 해결할 수 있도록, 문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발	AI확산 센터 수행
협약기업		중소기업훈련컨설팅, 직업능력개발훈련 등에 참여하고자 해당 지역의 AI확산센터와 협약을 체결한 기업	
외부전문가		현장맞춤형 체계적훈련 지원사업에 참여하여 심사·자문, 컨설팅 등을 수행하는 외부전문가 * 분류 : AI훈련코치, 도메인전문가, 내부전문가, 회계전문가	
HRD4U		현장맞춤형 체계적훈련 지원사업 수행과정에서 필요한 온라인 절차를 수행하는 직업능력개발사업 전산시스템 * 주소 : https://www.hrd4u.or.kr/	

3. 운영체계

□ **(다각적 훈련컨설팅 지원)** 일반직무뿐만 아니라 AI 특화훈련 컨설팅 지원을 위해 공단-중소기업AI훈련확산센터 간 역할 분담 체계

○ **(상호연계)** 공단은 일반직무 훈련 중심, AI확산센터(AI훈련코치)는 AI특화 훈련 중심으로 컨설팅 수행

- 훈련·AI진단, 수요조사 결과 등에 따라 기업에 필요한 컨설팅을 선택하고 상호 연계될 수 있도록 지원

구 분	주요 활동영역(상호연계)
공단(32개 지부·지사)	일반직무 훈련 중심 지원
중소기업AI훈련확산센터	AI훈련코치를 기반으로 AI 특화훈련 중심 지원

◆ (예시) 중소기업 컨설팅 상호연계

☑ (직무)HRD이음컨설팅→ AI훈련 수요 파악 → (AI)AI훈련로드맵 수립 연계

☑ (AI)AI훈련로드맵 수립 → (AI)PBL AI+직무 훈련 → 기술분야 이슈 발생 → (직무)과정개발컨설팅 연계

2 AI확산센터 선정 · 운영

1. 운영기관 모집

가. 모집방법

○ **(공모시기)** 별도 지정

○ **(공모방법)** 공단 및 HRD4U 홈페이지 등에 공고문 게재

○ **(참여신청)** 참여 희망 기관은 공단 본부로 참여 신청

○ **(서류제출)** 우편 또는 방문 접수

나. 참여 가능 기관

1. AI・정보통신・스마트제조 등 관련분야 또는 중소기업 지원을 수행하는 협·단체, 교육·훈련기관 및 관련 기업
2. 지방자치단체가 설립한 교육훈련기관 또는 지방자치단체 부설 교육기관
3. 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정[고용노동부 고시]에 따라 선정된 공동훈련센터
4. 「일학습병행 운영규정」[고용노동부 고시]에 따라 선정된 공동훈련센터
5. 「인적자원개발위원회 운영규정」[고용노동부 고시]에 따른 지역인자위(RSC) 및 산업별인자위(ISC)
6. 「상공회의소법」에 따라 설립된 상공회의소
7. 훈련컨설팅을 수행할 수 있는 HRD 관련 전문기관
8. 「국민 평생 직업능력개발법」에 따라 설립·운영되는 공공 직업교육훈련기관
9. 「산업발전법」에 따라 설립된 산업·생산성 관련 전문기관
10. 「고등교육법」제4조에 따라 교육부장관의 인가를 받은 대학 중 산학협력단을 보유하고, 훈련 컨설팅 및 훈련 운영에 필요한 역량을 갖춘 기관(단, 정부 재정지원 제한 대학은 제외)

※ 사업권역 내 **사업 운영을 위한 사무소 설치 기관**

다. 자격 제한

○ 신청 마감일 기준 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 신청 제한

- 고용보험료 체납 또는 고용보험법에 따른 지급 제한기간 중인 기관

- 「국민 평생 직업능력 개발법」 등 관련 법령에 따라 해당 기관이 위탁 또는 인정제한을 받고, 그 제한 기간이 만료되지 않은 기관에 해당하는 경우

- 최근 3년 내에 「근로기준법」 등 기타 노동 관련 법률을 위반하여 처벌 또는 행정처분을 받은 적이 있는 기관

라. 지원기관 의무사항

ㅇ 인사·노무·교육훈련 분야 전문가 1인 이상 전담자 지정

- 다음 각 호의 요건 중 1개 이상을 충족하는 자를 전담자로 지정하여 운영하여야 함

① 교육 훈련기관, 기업 또는 노동조합.단체에서 인사.노무.교육훈련 분야에서 3년 이상 경력을 지닌 자

※ 중소기업AI훈련확산센터 자격요건에 해당하는 기관의 3년 이상 경력자 지정·활용 가능

② 최근 2년간 기업대상으로 인사·조직분야에서 연간 기준 50일 이상 컨설팅을 수행한 자

2. 운영기관 선정 절차

모집 공고	➡	신청서 제출	➡	서류 및 인터뷰 심사	➡	심의위원회	➡	최종 선정 및 약정체결
공단		센터→공단		공단		공단		공단↔센터

① **모집공고** : 사업내용 및 예산에 따라 신규 운영기관 모집 공고

② **신청서 제출** : AI확산센터로 참여하고자 하는 기관에서 참여신청서, 사업계획서 등 사업 신청 서류 제출

③ **서류 및 인터뷰 심사** : 기관 역량, 사업계획, 사업예산 등 해당 기관의 사업운영 역량을 서류 및 인터뷰 심사를 통해 확인

④ **심의위원회** : 선정심사 결과를 바탕으로 중소기업 직업능력개발 지원사업 심의위원회에서 최종 운영기관 선정 및 사업예산·물량 심의·의결

⑤ **최종 선정 및 약정체결** : 선정 결과 발표 후 최종 사업계획서 승인 및 사업 수행을 위한 약정체결

- 최종 선정된 AI확산센터는 수정 의견을 반영하여 사업계획서를 제출하여야 하고, 공단의 사업계획 승인에 따라 사업 수행

※ 적정 기관이 없는 경우 재공고를 실시하고, 재공고 후에도 적정기관이 없는 경우기 선정된 기관을 대상으로 사업 물량과 예산을 배분하여 사업을 진행할 수 있음

3. 약정 체결

○ **약정 주관기관** : 공단(본부) - AI확산센터

<약정서 주요 내용>	
• 센터의 역할·기능 및 수행 사항 • 위탁계약의 기간 및 해지에 관한 사항 • 사업비 지원 및 반환에 관한 사항	• 개인정보 등 보안에 관련한 사항 • 보고체계 및 성과평가에 관한 사항 • 기타 센터 운영 관련 제반사항 등

○ **약정기간** : 약정체결일 ~ 1년 범위 내에서 약정 시 결정

○ **체결방법** : 공단과 센터 간 협의하여 결정

○ **약정 중도 해지.변경** : 센터의 사업포기, 휴.폐업, 약정위반, 정책변경 등 정당한 사유가 있는 경우 약정을 중도 해지·변경할 수 있음

- 센터의 약정을 중도 해지하는 경우, 중소기업 직업능력개발 지원사업 심의위원회의 심의·의결을 통해 약정 해지

○ **추가약정** : 약정서에 명시되지 않은 사항은 공단과 AI확산센터가 별도로 협의하여 추가할 수 있고, 추가된 사항은 본 약정과 동일한 효력을 가짐

4. 기관 운영

가. 운영위원회

○ **목적** : 의사결정의 객관성을 담보하기 위하여 사업계획 및 예산 변경, 운영기관 운영규칙 제·개정 등 필요 시 자체적으로 운영위원회를 구성하여 운영

○ **구성** : 유관기관, 산업계, 훈련전문가 등 10명 내외로 구성하고, 간사는 센터 전담자가 담당

- 센터 참여 인력이 아닌 기관 내부인력도 구성 가능하나, 최소 7명 이상은 외부위원으로 구성(수행지역 내 공단 소속기관 관련 부서장 1명 이상은 반드시 포함)

- 사업 운영의 주체인 공단 및 고용노동부, 센터 내부인력의 경우 수당 지급 불가

○ **수행업무** : 사업계획.예산 변경 적정성 심의, AI훈련코치 선발 심사 및 평가 등급 결정, 기타 기관 운영에 필요한 주요 의사결정 사항 심의

○ **개최** : 위원장을 제외한 재적 위원 과반수의 출석으로 개의

○ **의결방법** : 심의 및 의결이 필요한 안건 처리는 참석위원 3분의 2 이상 찬성으로 의결

○ **비밀유지 및 윤리준수 의무** : 운영위원회 위원 등은 센터 사업과 관련하여 알게 된 모든 정보, 심사결과 등 비밀에 속하는 사항을 공표.누설하거나 업무 외의 목적에 사용할 수 없음

다. 참여인력 관리

○ 사업수행 인력에 대하여 정보보호 서약서, 보안각서 징구(자체 양식)

○ **전담자 역량향상 교육(필수)** : 전담자의 전문성 강화를 위하여 연 최소 4시간 이상의 교육과정(외부 교육전문기관 등)을 지원하여야 함

라. 변경승인 및 신고

○ **신고기한** : (변경승인) 변경예정일 10일전까지 (토요일, 공휴일 제외)

(변경신고) 변경예정일 전일까지

○ **변경승인 및 변경보고 사항 구분**

변경승인	변경보고
① 운영비 대항목 간 전용(인건비↔일반운영비) ② 사업계획 변경(최초 승인받은 전임자 수, 인건비 예산내역 변경 등) ③ 기 승인된 AI훈련코치에 대한 변동사항	① 센터 기관명·주소지 변경 ② 참여 인력, 운영위원회 구성 변동 ③ 운영비 중항목 간 전용

※ 변경승인 신청, 변경보고의 경우 자체 운영위원회 심의·의결 후 보고하여야 하며, 운영위원회 심의 전 공단 본부 담당자와 사전 협의 필요

마. 기타 의무사항

○ **협약기업 관리** : 기업의 지속적인 훈련 참여를 위하여 사업기간 내 지속 관리

○ **정부지원금 정산보고서 제출**(e나라도움을 통하여 예산집행 내역 관리)

○ **사업 실적의 체계적 관리** : 사업수행 기관의 상시 실적관리를 위해 정기 및 수시 사업추진 실적보고 체계 운영

- **정기보고** : 월별 사업추진 실적을 매월 5일까지 보고(센터 → 공단 본부)

※ 센터별 정기보고(월별) 양식 별도 안내

- **수시보고** : 대외 요구자료 대응, 실적부진 기관의 실적제고 방안 등 수시로 요구자료 제출

○ 사업 수행의 적정성 검토 및 개선사항 도출을 위해 중간 점검 및 최종 보고회를 개최할 수 있음

○ 센터는 사업 수행에 대하여 공단이 정하는 바에 따라 최종 성과 보고서를 제출해야 함

5. 모니터링

가. 목적

○ AI확산센터의 기관 운영현황 및 사업 운영실적 점검, 정부지원금 집행 적정성 확인을 통한 착오 집행 사전 예방

나. 모니터링 유형

구 분	수행 주체	수행 횟수
집행 적정성 점검	전담 회계법인	월 1회
현장 모니터링	공단 본부, 회계사	연 1회

다. 집행 적정성 점검

○ **수행 주체** : 전담 회계법인(공단 본부에서 선정 및 약정체결)

○ **수행 횟수** : 월별 1회(약정체결 후 다음 월부터)

○ **수행 방법** : e나라도움을 통한 정부지원금 집행 내역 적정성 점검 및 착오 집행 예방을 위한 사전 컨설팅 실시 등

- e나라도움 집행 내역별 증빙·목적 등 적정성 확인, 사업계획서 대비 예산항목별 집행 내역 등 점검

- 착오 집행사항 발견 시 수정 요청(회계법인 → 센터) 및 재발 예방을 위한 집행기준 안내 등

※ 단, 중요 위반사항 발견 시 공단 본부로 별도 보고

라. 현장 모니터링

○ **수행 주체** : 공단 본부, 회계사

○ **수행 횟수** : 연 1회(하반기 중 예정, 별도 문서 시행)

○ **모니터링 방법** : 현장 방문 점검(상황에 따라 변경 가능)

- **점검단 구성** : 공단 본부 1인, 회계사 1인

※ 필요 시 외부전문가(HRD4U 전문가 인력풀 활용)를 포함하여 점검단 구성

○ 주요 점검사항

- 사업목표 대비 실적 및 운영현황 전반
- 정부지원금 집행현황 및 적정성, 지출 증빙자료 적격 여부 등
- 사업목표 달성을 위한 사업추진전략 및 향후 계획
- 참여기업 협약서 등 사업 관련 중요서류 원본 보관여부 등

3 사업 수행

1. 사업권역 및 주요 수행업무

가. 사업권역 및 기관 현황

권역	수행지역 (시·도 기준)	기관 수(개)	센터 선정현황(2026년 기준)
수도권	서울, 인천, 경기, 강원	4	경기경영자총협회
			대한상공회의소 경기인력개발원
			㈜캐럿글로벌
			한국표준협회
경남권	부산, 울산, 경남	2	경남경영자총협회
			부산벤처기업협회
경북권	대구, 경북	1	경북경영자총협회
전라권	광주, 전남, 전북, 제주	1	광주산학융합원
충청권	대전, 세종, 충남, 충북	2	한국문화산업협회
			한국생산성본부(대전세종충청지역본부)

나. 수행업무 목표

구 분	목표량	비 고
1 AI 훈련 확산 지원	-	-
① 기업 내 AI도입을 위한 훈련로드맵 수립	200개소	우선지원대상기업
② 문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발	60개소	우선지원대상기업
③ AI 훈련 표준모델 개발	1식	-
④ 중소기업 AI 활용 성과 보고	1식	AI훈련로드맵 및 문제해결형 AI+직무훈련 참여기업 대상 조사 (성과평가 시 보고서 작성·제출)
2 AI훈련코치 선발·관리	-	-
① AI훈련코치 선발	20명	필요 시 추가 선발 가능
② AI훈련코치 교육 및 관리	4회	기초과정 2회, 심화과정 2회 (필요 시 추가 운영 가능)
3 지역 AI 확산 활동	-	-
① 기업성장 業(UP) 거버넌스 구축·운영	3회	분기별 1회 이상(2~4분기)
② 온·오프라인 커뮤니티 운영	연중 상시	분기별 운영현황 보고
③ 지역별 직업능력개발훈련 및 AI 확산 홍보	연중 상시	분기별 운영현황 보고
4 공단 주치의와 협업, 신규 참여기업 발굴	80개소	-
자체 훈련 (사업주-자체, 기업가치+훈련, S-OJT, 일학습병행, 능력개발클리닉)	80개소	최근 3년간(2023~2025) 자체 훈련 미참여 우선지원대상기업

2. AI 훈련 확산 지원

(1) 기업 내 AI도입을 위한 훈련로드맵 수립

가. 목적

○ 기업 정보(업종, 생산품, 훈련이력 등)를 기반으로 기업의 문제점을 파악하고, 과업(Task) 또는 워크플로우에 AI를 활용할 수 있도록 능력개발로드맵(훈련체계 · 연간 계획 등 설계) 수립 지원

나. 지원대상

○ AI도입 · 활용 수요가 있는 우선지원대상기업(기관당 200개소)

- 단, 사업 효과성 및 AI적용 가능성을 고려하여 상시근로자 20인이상 기업을 우선으로 지원하되, AI활용 의지가 강하거나 데이터 기반 업무가 있는 경우 20인 미만(예 : AI기반 스타트업 등) 기업도 지원
- 훈련 및 AI 인프라를 일정 수준 갖추고 있는 부처협업 AI전환(AX) 지원사업 참여기업 및 능력개발클리닉 참여기업 우선지원

※ 해당기업 리스트 별도 제공 예정

다. 주요 업무별 수행기관

구 분	수행기관	주 요 내 용
참여기업 발굴	공단, AI확산센터	**(공단)** 주치의 컨설팅 기업 중 AI 수요 및 훈련역량을 보유한 기업(관할 센터로 연계) **(센터)** 협약기업 및 지역 내 기업 등 AI 수요 및 훈련역량을 보유한 기업
AI 역량수준 진단	참여기업, 공단	**(참여기업)** 기업 훈련 수요조사(기업HRD이음컨설팅) 시 AI 역량수준 진단 설문 응답 **(공단)** 기업HRD이음컨설팅보고서 발급 ※ [별첨] 중소기업 AI 역량수준 진단 도구 참조 ※ 참여기업의 지원대상(우선지원대상기업, 상시근로자 수 등) 여부 확인 병행
협약체결	참여기업, AI확산센터	사업 참여를 위한 참여기업-AI확산센터 간 협약 체결 ※ [별첨] 협약서 양식 참조
컨설팅 팀 구성	AI확산센터	컨설팅 실시를 위한 기업별 AI훈련코치 매칭 및 컨설팅 팀 구성 (PM – AI훈련코치 / 기업 – 내부담당자)
컨설팅 실시	참여기업 (AI훈련코치)	해당 기업 대상 AI훈련로드맵 컨설팅 실시 및 보고서 작성
컨설팅 관리	AI확산센터	기업별 AI훈련로드맵 수립 컨설팅 진행사항 점검 및 모니터링
보고서 검증	AI확산센터	보고서 작성내용 및 적정성 검토(필요 시 수정·보완 요청)
최종 확정	참여기업	보고서 내역 검토 후 최종 확정
지원금 지급	AI확산센터	최종 확정된 보고서를 대상으로 지원금 지급(AI훈련코치)

라. 진행절차

기업HRD 이음컨설팅 (HRD4U)	지원요건 확인	협약체결 (HRD4U)	컨설팅 신청 (HRD4U) *컨설팅 팀 구성 포함	컨설팅 실시	컨설팅 보고서 검증	최종 보고서 확정
기업→공단 지부·지사	센터	기업↔센터	기업 → 센터	컨설팅 팀	센터	기업

구 분	추 진 내 용
컨설팅 신청 및 팀 구성 (HRD4U)	○ **(신청 방법)** 기업이 HRD4U 홈페이지에 회원가입 후 온라인 신청 - <1단계> 컨설팅을 희망하는 기업은 희망하는 AI확산센터로 협약 요청 [서식1] 및 컨설팅 신청[서식2] - <2단계> 기업 신청서를 받은 센터는 컨설팅 팀을 구성하여 컨설팅 팀 참여 약정서 [서식3] 징구 후 컨설팅 실시 ※ 기업에서 컨설팅 팀 미구성 시에는 센터에서 팀 구성(AI훈련코치 매칭) 지원 ※ 당해연도 기준 기업 당 1회만 참여 가능
	○ **(컨설팅 팀 구성)** AI훈련코치를 PM으로 지정하고, 컨설팅을 위한 기업의 내부전문가를 지정 - AI훈련코치의 경우 자격요건(선발, 활동자격 인증 – 기초과정 수료)을 갖춘 전문가를 활용하여야 함 - 센터는 컨설팅 팀으로 참여하는 AI훈련코치에게 부정·부실 컨설팅 발생 시 수당이 환수됨을 서면으로 고지 - 고지사항에 대한 동의서를 각 컨설팅 팀 구성원으로부터 받아야 하며, 동의를 거부한 구성원은 컨설팅에 참여할 수 없음 ※ [서식8] 개인정보 수집·이용 동의서 징구 - 외부전문가, 내부전문가(기업) [서식9] 정보제공동의서
	○ **(신청서 접수 및 승인)** 센터는 지원요건을 충족하는지 검토 후 승인 처리 **지원요건** / **확인 방법** 지원대상 기업 여부 / HRD기초진단지 또는 기업HRD이음컨설팅 보고서 (우선지원대상기업 여부, 상시근로자 수 등) 컨설팅 팀 구성요건 / 컨설팅 참여신청서(약정서), 컨설팅 팀 구성 적합성 등 - 미충족 기업의 경우 부적격 사유를 기재하여 반려 처리
컨설팅 실시	○ **수행 사항(수행 기준)** - 보고서 서식[서식5]을 참조하여 작성 - 기업 당 최소 3개 이상의 훈련과정 명세서 도출 필요 ○ **(수행 기간)** 기업선정 후 4주 이내* * 단, 기업요청 등 정당한 사유가 있을 시 2주 연장 가능(연장 시 센터의 승인을 득해야 함)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>추 진 내 용</th></tr>
<tr><td></td><td>
○ (수행 횟수) 기업 현장 2회 이상(1회당 2시간 이상) '대면 방문 회의' 형식으로 실시
- 대면 방문 회의 2회 이외에 필요 시 추가로 화상회의 등 비대면 회의 진행 가능
※ AI훈련코치 1인당 1일 최대 2개 기업까지 컨설팅 가능(컨설팅 시간 중복 불가)
- 컨설팅 시 수행일지[서식4]를 작성하여야 하며, 동일 시간에 타 컨설팅과 중복하여 수행 불가(ex : 같은 시간에 AI훈련로드맵 및 문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발 컨설팅 동시 실시 불가)
○ 회의 운영<예시>
<table>
<tr><th>운영 단계</th><th>참석자</th><th>운영방식</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>기업 요구 분석</td><td>PM(필수), 내부전문가(필수), 기업 경영진</td><td>대면</td><td>필수 1회</td></tr>
<tr><td>진행 사항 점검</td><td>PM, 내부전문가</td><td>비대면</td><td>선택</td></tr>
<tr><td>추가 요구 분석</td><td>PM, 내부전문가</td><td>비대면</td><td>선택</td></tr>
<tr><td>결과 보고회
(AI 훈련 표준모델 시연 포함)</td><td>PM(필수), 내부전문가(필수), 기업 경영진</td><td>대면</td><td>필수 1회</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>컨설팅 보고서 제출·확인
(HRD4U)</td><td>
○ (보고서 제출 - AI훈련코치) AI훈련코치는 작성된 보고서[서식5]를 AI확산센터로 제출
○ (보고서 검증 - AI확산센터) 센터는 제출받은 보고서의 작성내용(수행기준 준수 여부, 작성 형식 등) 및 적정성을 검토하여 이상이 없는 경우 승인 처리(이상이 있는 경우 반려 후 수정·보완 요청)
○ (최종 확정 - 참여기업) 기업은 센터의 검증이 완료된 보고서를 최종 확인하여 승인 처리
</td></tr>
<tr><td>컨설팅 비용 지급
(e나라도움)</td><td>
○ (컨설팅 수당) 기업 당 75만원(정액 지급)
○ (지급 시기) 컨설팅 보고서 최종 확정 후 10일(토요일, 공휴일 제외) 이내 수당 지급
○ (지급 방법) 센터에서 해당 AI훈련코치에게 지급(e-나라도움)
○ 제출서류(e-나라도움 지출 증빙 등재)
① 사업참여자 수당지급 명세서[서식7]
② 개인정보수집·이용동의서[서식8]
③ AI훈련로드맵 컨설팅 보고서[서식5]
</td></tr>
</table>

(2) 문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발

(매뉴얼 별도 안내 예정)

(3) AI 훈련 표준모델 개발

가. 목적

○ AI훈련로드맵을 수립한 기업이 AI 훈련 효과성에 대한 이해도를 제고하고 향후 훈련에 참여할 수 있도록 유도하기 위해, 표준모델을 활용한 AI 업무 적용 시연 도구 개발

나. 주요내용

○ **활용방식** : AI훈련코치가 수립한 AI훈련로드맵을 기업에 최종 보고하는 단계에서 업무에 AI를 활용하는 사례를 시연하고, 이러한 훈련에 참여하기 위한 구체적인 훈련과정 명세서 등 제시

○ **개발분야** : 모든 기업을 대상으로 적용할 수 있는 공통 직무(사무, 영업, 마케팅, 고객지원 등) 또는 센터별 중점 지원업종 기업에 해당하는 특화 직무(필요 시)에 대한 활용 사례 개발

○ **표준모델 구성**(필수 구성 요소)

① 활용 AI 도구(기업이 쉽게 활용할 수 있는 범용 AI 도구 중심)

② 해당 업무의 AI 적용 방법(대상 과업, 적용 방식, 데이터 처리 등)

③ AI 도입(훈련)에 따른 기대효과(계량, 비계량)

④ 훈련과정 명세서 및 강의 교안(기업의 신속한 훈련참여 목적)

(4) 중소기업 AI 활용 성과 보고

가. 목적

○ AI 활용 전·후를 비교하여 기업 경영개선 효과* 및 성과 창출(계량·비계량) 변화 분석

* 일하는 방식 및 업무프로세스 개선, 조직문화 변화 효과 등

나. 주요내용

○ **분석대상** : 센터별 AI훈련로드맵 수립 및 문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발 지원기업 중 50개 기업 이상 필수 분석

- AI 적용 전·후 비교에 성과분석이 필요하므로, 센터의 지원 이후 실제 AI 훈련을 실시한 기업을 대상으로 분석 필요

○ **분석내용** : 공단이 제시하는 표준 설문 문항(추후 별도 안내 예정) 및 센터에서 성과분석을 위해 필요한 항목을 추가하여 분석 실시

○ **제출형태** : 성과분석 보고서(양식 별도 안내 예정), 설문조사 원본 데이터

○ **제출시기** : AI확산센터 성과평가(12월 예정) 시 제출

3. AI훈련코치 선발 · 관리

(1) AI훈련코치 모집 · 선발

가. 목적

○ 자체적으로 AI 도입·활용 및 훈련에 접근하기 어려운 중소기업을 지원하기 위해, AI훈련코치로 활동할 수 있는 AI 분야의 현업종사자, 관련 경력자 등 일정 자격요건에 적합한 민간의 AI 전문가 모집·선발

나. 자격요건

① **(경력 2년)** AI와 관련된 산업 분야의 산업계, 학계, 연구기관 등에서 해당 분야의 연구, 강의 또는 현장 실무 경력이 2년 이상인 자

② **(석사+경력 1년)** AI와 관련된 산업 분야의 석사학위 이상(수료, 수료예정 포함)인 자로서, 해당 분야의 실무 경력이 1년 이상인 자

③ **(현직자)** AI와 관련된 산업 분야의 기업, 교육기관, 연구기관 등에 현재 재직 중인 자로서, 훈련과정 설계 · 개발, 강의 등과 관련한 직무 경력이 있는 자

다. 모집 · 선발 절차

○ **모집방식** : 센터별 지역 내 전문가 공개모집

※ 참여신청서 및 개인정보 제공 동의서 [서식13] 참조

○ **선발규모** : 센터별 최소 20명 이상 최종 선발

- AI훈련코치는 1개 센터 소속으로만 사업 참여 가능하며, 2개 이상의 센터에 중복하여 사업 참여 불가

※ AI훈련코치가 2개 이상의 센터에 중복으로 참여 신청하는 경우, 공단 본부에서 해당 내역 확인 후 센터별 안내 예정(AI훈련코치가 사업에 참여할 1개 센터 선택 필요)

○ **선발방식** : 모집 인원 중 자격요건을 갖춘 자 중에서, 센터별 별도 기준에 따라 실제 활용할 수 있는 전문가 선발

○ **선발절차** : ①센터별 자체 심사 → ②센터별 선정 예정 인력풀 송부(AI확산센터→공단 본부) 및 자격요건 확인(공단 본부→AI확산센터) → ③센터 운영위원회를 통해 확정 → ④HRD4U 시스템 등록*(공단 본부)

* HRD4U 시스템 등재 및 권한 부여를 위해, 최종 선정된 인력풀을 대상으로 반드시 HRD4U 전문가인력풀(https://hrd4u.or.kr/expertpool)에서 개인회원으로 가입하도록 안내하고, 해당 ID를 추가하여 명단 송부(해당 ID를 기준으로 인력풀 전산 등재 예정)

(2) AI훈련코치 교육

가. 목적

○ 중소기업 대상 HRD 컨설팅 업무 수행을 위해 AI 분야 전문가인 AI훈련코치의 HRD 역량 강화를 위한 교육 운영 및 활동자격 부여

나. 교육 운영

○ **교육 방식** : 센터별 집체(대면) 교육 운영(기본과정 16h / 심화과정 15h)

※ 업무 일정 등으로 인해 AI훈련코치가 본인이 소속된 센터에서 개설되는 교육에 참여하지 못하는 경우 타 센터에서 개설되는 교육에 참여할 수 있으며, 해당 교육 수료 시 동일하게 수료 인정(센터별 사전 협의 필요)

○ **운영 횟수** : 센터별 연간 총 4회(기본과정 2회 및 심화과정 2회 필수) 이상 운영

○ **교육 콘텐츠** : 공단에서 제공한 교육과정 및 콘텐츠를 활용(필수)하며, 기관별 필요 시 추가적인 교육내용 편성(선택) 가능

※ 공단에서 제공하는 기본과정(16h) 및 심화과정(15h)은 필수적으로 활용하고 (센터별 임의로 과정 시간 조정 불가), 그 외에 센터별로 추가적인 교육이 필요한 경우 해당 내용은 추가적으로 편성

- **기본과정**(16h) : AI훈련코치 활동에 필수적인 기본 역량에 대한 이론 및 사례 공유 중심 교육으로 구성

< 기본과정 교육 운영 시간표(예시) >

구분		과목명	교육내용	시간
기본 1일차 (8H)	09:00~ 11:00	M1. HRD컨설팅	0. 팀빌딩 및 역할 선정 1. HRD & HRD컨설팅 개요 2. AI훈련코치의 이해 3. HRD와 AI 적용 사례 및 트렌드	2H
	11:00~ 12:00	M2. 교육체계 수립 이해	0. 교육체계 수립 이해	5H
	12:00~ 13:00	점심시간		
	11:00~ 17:00	M2. 교육체계 수립 이해	1. 요구분석 – 산업동향 및 기업진단 2. 직무분석 – 직무분석 방법 3. 역량모델링 – 역량 및 역량모델 4. 교육체계 수립 및 훈련 로드맵 설계	
	17:00~ 18:00	M3. PBL 훈련과정개발	1. PBL의 이해	5H
기본 2일차 (8H)	09:00~ 12:00	M3. PBL 훈련과정개발	2. PBL 과제 도출 및 문제정의 3. 현장 맞춤형 PBL 과정 설계	
	12:00~ 13:00	점심시간		
	13:00~ 14:00	M3. PBL 훈련과정개발	4. PBL 훈련과정개발 사례	
	14:00~ 15:00	M4. 훈련과정 성과관리	1. 훈련과정평가 이해 2. 훈련과정평가 단계	1H
	15:00~ 17:00	M5. HRD와 AI	1. HRD와 AI 적용 사례연구 2. 사례연구 결과 발표 및 공유 3. 과정 Review	2H
	17:00~ 18:00	활동자격 평가(지필평가)	- 지필평가 20문항	1H

- **심화과정**(15h) : 기본과정을 수료한 AI훈련코치의 실무 수행 능력과 응용 역량을 고도화할 수 있도록, 실습 및 토론 중심의 교육 운영

< 심화과정 교육 운영 시간표(예시) >

구분		과목명	교육내용	시간
심화 1일차 (7H)	10:00~ 12:00	M1. HRD와 직업능력 개발훈련사업	0. 팀빌딩 및 기본과정 Review 1. NHRD와 AI훈련코치 2. 직업능력개발훈련사업의 유형 및 특징 3. 사업유형별 AI훈련코치의 역할 논의 및 발표	2H
	12:00~ 13:00	점심시간		-
	13:00~ 17:00	M2. 직업능력개발 훈련체계 수립(1)	1. 교육체계 수립 Framework 2. 교육체계 수립 및 훈련 로드맵 설계	4H
	17:00~ 18:00	M2. 직업능력개발 훈련체계 수립(2)	1. 직업능력개발 훈련체계 수립 절차	3H
심화 2일차 (8H)	09:00~ 11:00	M2. 직업능력개발 훈련체계 수립(2)	2. 직업능력개발 훈련체계 수립 보고서 작성 평가(수행평가) 3. 보고서 발표 및 피드백	
	11:00~ 12:00	M3. AI활용 맞춤형 PBL 훈련과정 개발	1. 현장 문제해결을 위한 PBL 과제 선정	5H
	12:00~ 13:00	점심시간		
	13:00~ 17:00	M3. AI활용 맞춤형 PBL 훈련과정 개발	2. 현장 맞춤형 PBL 과정 개발 3. PBL 운영 전략 수립 4. AI활용 PBL 과정 개발 실습 5. 보고서 발표 및 피드백	
	17:00~ 18:00	M4. 과정 마무리	1. 과정 Review	1H

○ **강사 위촉** : 한국기술교육대학교(교육콘텐츠 개발 기관) 추천 강사 활용 또는 센터별 소속된 AI훈련코치 중 해당 교육과정(기본 및 심화 과정 전체)을 수료하고, 교육 운영 역량이 있다고 판단되는 전문가를 위촉하여 교육 운영

- **강사 수당** : 시간당 10만원 지급(별도 교통비, 숙박비 등 여비 미지급)

○ **교육장소** : 센터 자체 시설 활용 또는 필요 시 외부시설 임차 (임차료 집행기준 준수)

다. 수료기준

○ **기본과정** : 총 교육 시간의 90% 이상 출석하고, 지필평가 80점 이상을 획득한 경우 수료 인정

- **지필평가** : 센터별로 교육 운영 시 공단이 제공한 평가문항지(문제은행) 중 20문항을(문항 난이도별 상 : 10% / 중 : 60% / 하 : 30% 구성) 선별하여 지필평가 실시 및 채점

※ 기본과정을 수료한 AI훈련코치의 경우에만 활동자격을 부여(미수료 시 AI훈련코치 활동 불가)하고, 해당 교육 수료 내역을 HRD4U 시스템에 등재하여 관리 예정

○ **심화과정** : 총 교육 시간의 90% 이상 출석하고, 수행평가 60점 이상을 획득한 경우 수료 인정

- **수행평가** : 해당 교육 운영 강사가 심화과정 교육 운영 중(2일차) 수행평가 실시 및 채점

(3) AI훈련코치 활동 평가

가. 목적

○ 컨설팅 품질 관리를 위해 AI훈련코치의 활동 성과평가를 통한 인센티브・패널티 등 동기부여

나. 주요내용

○ **평가시기** : 해당 연도 12월까지(해당 연도 전체 활동내역 평가)

○ **평가방식** : 평가지표(공통 평가지표 제공 예정, 필요 시 센터 자체 평가지표 추가 가능)에 따라 센터별 소속 AI훈련코치의 활동 성과를 평가(운영위원회 의결)하여 공단 본부로 평가 결과 송부

○ **인센티브・패널티** : AI훈련코치 개인별 평가 등급에 따라, 차년도 전담 관리 기업 수 한도 제한('26년의 경우, 개인별 일괄 20개 한도 부여 예정)

【 평가등급에 따른 전담 관리 기업 수 한도 】

등급	S(최우수)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(매우미흡)
기업 한도	30개	20개	15개	10개	-

• 전년도 평가결과가 없는 경우 기본 기업 한도 적용(B등급 15개)
• 2년 연속 C를 받은 경우 차년도 사업 참여 불가(1년 제한)
• D 등급을 받은 경우 차년도 사업 참여 불가(1년 제한)

4. 지역 AI 확산 활동

(1) 기업성장 業(UP) 거버넌스 구축 · 운영

가. 목적

○ 지역 내 참여기관별 사업 간 협업방안 검토, 현안사항 공유, 정부 지원사업 통합 안내·홍보방안 수립, 공동 수행과제 발굴 등을 위한 거버넌스 구축·운영

나. 구성기준

○ **참여기관** : 지역별 ①공단 소속기관, ②고용센터, ③폴리텍대학, ④산업현장교수단(지역협의회), ⑤AI확산센터, ⑥테크노파크, ⑦AI특화 공동훈련센터가 필수 참여하고, 지원 정책의 실수요자인 지역 기업(지역 전략업종)의 참여 유도

○ **운영주체** : 지역별 AI확산센터를 중심으로 거버넌스를 구축·운영하며, 관할 공단 소속기관과 협의하여 지역 내 거버넌스 기관이 AI 확산 활동에 원활히 참여할 수 있도록 협력체계 구축

○ **참여기관 매칭** : 관할 권역 내 2개 이상의 센터가 존재하는 권역(수도권, 경남권, 충청권)의 경우 매칭된 공단 소속기관의 관할 지역을 기준으로 고용센터, 폴리텍대학 등 타 참여기관 매칭

※ 매칭된 공단 소속기관 외에 추가로 거버넌스 운영에 필요하다고 판단되는 공단 소속기관이 있는 경우 추가 운영 가능(해당 공단 소속기관 사전 협의 필요)

- 매칭된 공단 소속기관, 테크노파크, AI특화공동훈련센터는 모두 거버넌스에 필수적으로 구성하며, 고용센터, 폴리텍대학, 산업현장교수단의 경우 해당 공단 소속기관 관할 내 1개 이상의 기관을 대상으로 거버넌스 구성(공단 소속기관과 협의하여 구성)

< 센터별 거버넌스 매칭 기관(안) >

권역	기관명	소재지	거버넌스 매칭 기관(안)				
			공단 소속기관 (32개)	고용센터 (48개)	폴리텍대학 (36개)	산업현장교수단 (23개)	테크노파크 (19개)
수도권	경기경영자 총협회	경기도 수원시	경인지역본부	수원, 안양, 안산	화성	경인	경기
			경기남부지사	평택	반도체융합	-	-
			경기서부지사	부천	-	-	-
	대한상공회의소 경기인력개발원	경기도 파주시	인천지사	인천, 인천북부	인천, 남인천	인천	인천
			경기북부지사	의정부, 고양	-	경기북부	경기대진
			강원지사	춘천, 영월, 원주	춘천, 춘천2, 원주	강원	강원
	㈜캐럿글로벌	서울 용산구	서울지역본부	서울, 서울북부	-	서울	서울
			서울서부지사	서울서부	서울정수	-	-
			강원동부지사	강릉, 태백	강릉	강원동부	-
	한국표준협회	서울 강남구	서울남부지사	서울남부, 서울관악	서울강서	-	-
			서울강남지사	서울강남, 서울동부	-	-	-
			경기동부지사	성남	성남	-	-
경남권	경남경영자 총협회	경남 창원시	경남지사	창원, 통영	창원	경남	경남
			경남서부지사	진주	진주, 항공	-	-
			울산지사	울산	울산	울산	울산
	부산벤처 기업협회	부산 사상구	부산지역본부	부산북부, 김해	부산	부산	부산
			부산남부지사	부산, 부산동부	동부산	부산남부	-
경북권	경북경영자 총협회	경북 구미시	대구지역본부	대구, 대구서부	대구, 남대구, 영남융합기술, 로봇	대구	대구, 경북
			경북지사	안동, 영주	영주	경북	-
			경북동부지사	포항	포항	경북동부	포항
			경북서부지사	구미	구미	경북서부	-
전라권	광주산학 융합원	광주 광산구	광주지역본부	광주	광주	광주	광주
			전남지사	순천	순천	전남	전남
			전남서부지사	목포	전남	전남서부	-
			전북지사	전주	-	전북	전북
			전북서부지사	익산, 군산	전북, 익산	-	-
			제주지사	-	제주	제주	제주
충청권	한국문화 산업협회	세종시 집현동	세종지사	-	-	-	세종
			충북지사	청주	청주	충북	충북
			충북북부지사	충주	충주	충북북부	-
	한국생산성 본부	대전 서구	대전지역본부	대전, 보령	대전, 바이오	대전	대전
			충남지사	천안, 서산	아산, 충남	충남	충남

※ 권역별 AI특화공동훈련센터(총 20개소) 추가 매칭 예정

다. 운영방식

○ **기관별 담당자 지정** : 협업 활성화를 위해 거버넌스 참여기관별 담당자(필수 지정)를 1:1(필요 시 1:多)로 매칭하여, 각 사업별 진행 상황 등을 실시간으로 파악

○ **운영시기** : 분기별 1회 이상(총 3회 이상) 운영(필요 시 수시 개최 가능)

○ **운영방식** : 분기별 정례협의체* 형태로 기관별 운영 중인 사업 간 협업방안 논의 및 실행방안 수립 등을 수행하며, 필요 시 사전 안건 논의를 위한 실무협의회** 운영

* (정례협의체) 기관 간 협의 및 의사결정을 위해 기관별 부서장 및 실무자 동반 참석

** (실무협의회) 정례협의체 회의 개최 전 기관별 실무자만 참여하는 실무협의회를 통해 논의안건 사전 조율 등 진행

○ **참여수당** : 사업비 집행 기준에 따라 회의수당 지급 가능

- 단, 사업 운영 주체인 공단, 고용센터, AI확산센터 내부인력 참여자의 경우 수당 지급 불가

구분	2시간 미만	2시간 이상 4시간 미만	4시간 이상	서면 또는 비대면 (화상회의 등)
지급금액(최대)	10만원	20만원	30만원	5만원

※ 기관 내부 여비규정 지급기준(내부 규정미비 시 공단 여비규칙 준용)에 따라 교통비 지급 가능

(2) 온 · 오프라인 커뮤니티 운영

가. 목적

○ 훈련주체별 의견 수렴을 통해 불편·불만 및 개선 요구사항 등 Bottom-Up 방식의 훈련제도 개선 요청, 정책 수립 전 사전 의견 청취 등을 위한 쌍방향 소통창구 운영

나. 운영방식

○ **운영시기** : 연중상시

○ **운영형태** : 지역 내 훈련사업 참여 주체별(기업, 훈련기관, 외부전문가 등) 상시 소통을 위한 온·오프라인 커뮤니티(정기 간담회, 온라인 단체 채팅방 등) 구성·운영

- **온라인 커뮤니티** : 온라인 단체 채팅방, 웹사이트(카페, 블로그 등) 등 지역 내 훈련 참여 주체를 대상으로 정보 안내, 질의·응답, 의견 수렴 등 상시로 소통할 수 있는 커뮤니티 운영
- **오프라인 커뮤니티** : 간담회, 설명회 등을 통해 지역 내 훈련 참여 주체와 소통창구 운영

※ 월별 운영현황 보고(매월 5일) 시 커뮤니티별 주요 의견수렴 내용 등을 포함하여 보고

(3) 지역별 직업능력개발훈련 및 AI 확산 홍보

가. 목적

○ 지역별 특화된 홍보활동을 통해 직업능력개발훈련 및 AI 도입·활용에 대한 중소기업 CEO·인사(교육)담당자의 긍정적 인식 확산

나. 주요내용

○ **우수사례 발굴·확산** : 기업의 AI 도입·활용 및 훈련 우수사례를 발굴·공유하여, 의사결정 주체인 기업별 CEO 또는 인사(교육) 담당자의 인식 개선 및 AI 훈련 참여 확산 도모

- **분기별 우수사례 발굴** : 기업의 AI 훈련 전·후의 현황이 비교될 수 있는 사례를 중심으로 발굴하며, AI확산센터 및 AI훈련코치의 지원내용이 상세히 드러날 수 있도록 분기별 3건 이상(총 9건 이상) 발굴

※ 우수사례 관리카드 양식(1~2페이지 이내) 안내 예정

- **우수사례 경진대회** : AI훈련로드맵 또는 문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발에 참여한 기업을 대상으로, 해당 AI훈련코치와 참여 기업이 1개의 팀을 구성하여 센터별 2개 팀 이상 경진대회 참여

※ 우수사례 경진대회 계획 추후 별도 안내 예정

5. 공단 주치의와 협업, 신규 참여기업 발굴

가. 목적

○ 훈련의 효과성이 높으나, 과정개발 등 진입장벽으로 인해 참여가 어려운 중소기업의 자체훈련 활성화 및 AI확산센터 지원기업이 실제 훈련으로 연계될 수 있도록 지원

나. 주요내용

○ **발굴대상** : 최근 3년 간(2023~2025) 자체훈련*에 참여하지 않은 우선 지원대상기업

* (자체훈련 유형) 사업주-자체, S-OJT, 일학습병행, 기업가치+훈련, 능력개발클리닉

- **대상기업 확인** : 해당 기업의 관할 공단 소속기관 능력개발전담 주치의*를 통해 확인 가능

* 최근 3년 간 자체훈련 참여기업 리스트(기업명, 고용보험관리번호) 안내 예정

○ **실적인정 기준** : 발굴대상 기업이 센터의 지원을 통해 자체훈련에 참여([서식12] 신규 참여기업 확인서 양식 참조)한 기업으로, 실적인정 기간까지 HRD-Net에 훈련 실시신고가 완료된 경우에만 실적 인정

※ 신규 훈련 참여기업 발굴 실적은 반드시 AI 분야 훈련이 아닌, 일반 직무훈련의 경우에도 실적인정 가능

4 예산 및 회계정산

1. 예산편성 및 집행

가. 예산편성

○ **운영비** : 기관별 273백만원

- **기관 운영비** : 센터 운영을 위하여 필요한 예산으로 전담인력 인건비, 퇴직급여충당금 등으로 구성

- **사업 운영비** : AI훈련코치 선발·육성 관리, 지역 AI 확산 활동 등 센터의 사업 운영을 위한 비용

- **일반관리비** : 센터 운영에 필요한 일반 경비 등으로 기관 운영비 및 사업 운영비의 실집행액 기준으로 결정

- **인센티브** : 성과평가 결과(등급)에 따라 센터별 차등 지급
  ※ 기관별 성과평가 등급 결정 후 12월 중 지급 예정

- **회계정산비** : 정부지원금 회계정산을 위해 센터에서 전담 회계법인에 지급하는 정산 수수료(공단 본부에서 전담 회계법인 선정 후 안내 예정)

  ※ 전담회계법인 선정 후 결정된 회계정산비와 최초 편성한 회계정산비(5백만원)의 차액은 추후 예산전용(공단 본부 승인)을 통해 사업 운영비로 전용하여 활용 가능

○ **사업비** : 기관별 150백만원(AI훈련로드맵 수립 사업비만 편성)

- **AI훈련로드맵 수립** : 기업 당 75만원 * 200개 기업(AI훈련코치에게 지급)

- **문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발** : 기업 당 783만원(과정개발비, 강사수당, 훈련비 등) * 60개 기업(센터 예산 미편성, 공단 집행 예정)

< 2026년 중소기업AI훈련확산센터 기관별 예산 구성 내역 >

예산구분	과 목	내 역	비 고
운영비 **[기관별 273백만원]**	기관 운영비(A)	인건비, 퇴직급여충당금 등	(D), (E)를 제외한 총액(250백만원)의 70%(175백만원) 이내 편성
	사업 운영비(B)	AI훈련코치 선발· 육성 관리, 지역 AI 확산 활동 등	-
	일반관리비(C)	[(A)+(B)] x 5% 이내	(D), (E)를 제외한 총액의 5% 이내 편성
	인센티브(D)	기관당 18백만원	정액 편성 (성과평가 결과에 따라 차등 지급)
	회계정산비(E)	기관당 5백만원	정액 편성
사업비 **[기관별 620백만원]**	AI 훈련 확산	AI훈련로드맵 수립 지원금 [기업 당 75만원 * 200개]	AI훈련코치 대상 지급 <AI확산센터에서 집행>
		문제해결형(PBL) AI훈련 [기업 당 783만원 * 60개]	AI훈련코치, 참여기업 대상 지급<공단에서 집행>

※ 공단은 사업계획 심사를 통해 기관별 예산내역을 확정하고, 센터는 집행 기준에 따라 사업운영 및 예산집행

나. 정부지원금 교부

○ **지원금 신청** : 센터는 당해연도 약정 지원금액의 110%에 대한 이행보증보험*(보증기간 : 사업수행기간)을 가입하여 지원금 신청

※ [서식14] 중소기업AI훈련확산센터 지원금 신청서 참조

- 단, 다음 중 하나에 해당하는 기관의 경우에는 [서식15]의 지원금 반환 확약서를 제출함으로써 이행보증보험증권을 대체할 수 있음

< 지원금 반환 확약서 제출 가능 기관 >

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
2. 특별법에 따라 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인
3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정안전부장관이 고시한 기관
4. 「고등교육법」에 따른 국·공립대학교
5. 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연연구기관
6. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소
7. 불가피한 사유로 이행보증보험증권 제출이 어려워 회계정산 이후 운영비를 사후 지급하는 기관으로 인정된 경우

○ **지원금 교부** : 공단은 센터의 신청에 따라 기관별 사업계획에 따라 확정된 예산을 1차(70%), 2차(30%)로 나누어 지원금 교부

- 단, 기관별 인센티브 금액(정액 편성)을 제외한 금액을 기준으로 1차(70%), 2차(30%)로 나누어 교부하며, 인센티브의 경우 성과평가 결과 확정 후 12월 중 지급

신청방법	교부방법	제출서류
AI확산센터 ⇒ 공단 본부	e나라도움	① 지원금 신청서 ② 이행보증보험증권 ③ 사업자등록증 사본 ④ 전용통장 사본 1부 ⑤ (해당 시) 수정 사업계획서

- 조기 목표 달성 등으로 예산이 조기 소진되는 경우 센터의 요청에 따라 중간 점검 전에 잔여금을 지급할 수 있음

다. 집행기준

○ 일반사항

- 예산 편성.집행 시 지원금의 예산과목에 따라 집행현황이 구분. 관리될 수 있도록 고려하여야 함

- **전용통장 개설** : 정부지원금 전용통장*을 개설하여 해당 사업의 목적으로만 사용해야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경 불가

  * 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 계좌 개설

- **예산집행 기간** : 약정체결일로부터 당해 연도 12월 31일까지 (단, 계속 수행기관의 경우 당해연도 1월 1일부터 12월 31일까지)

  ※ 지원금 지급 전 발생한 비용은 기관 자체 비용으로 선집행하고 사후 대체 처리

- **예산조정** : 기관의 상황을 고려하여 예산조정 시 반드시 사전에 자체 운영위원회의 승인을 받아야 하며, 그 결과를 공단에 보고(또는 승인신청)*하여야 함

  * (2-4. 기관운영) 변경승인 및 변경보고 사항 구분 참조

- **예산집행** : 센터의 기능 및 역할과 무관한 집행은 불인정하며, 사업의 '예산집행 기준'을 준수하여야 함

< 지 출 증 빙 >

■ 회계처리의 투명성 제고를 위해 전용카드 또는 계좌이체를 원칙으로 하며, 『법인세법』상 인정할 수 있는 계산서 또는 영수증 구비(단, 관련 내규 및 공단에서 제시한 기준에 따라 집행 금액이 결정되어있는 경우 개인카드로 집행 증빙 가능)

■ 개인에게 지급하는 인건비, 수당 및 출장 여비는 계좌 입금을 원칙으로 함

※ 외부위원 수당의 경우, 해당 외부위원의 참석 및 수당 지급을 증빙하는 서류(예 : 외부위원이 서명한 수당지급 명세서 등)를 반드시 받아야 함

■ 불가피한 사유로 현금(간이세금계산서) 등으로 처리할 수밖에 없는 경우, 현금 지출에 대한 내부 집행 품의 등의 절차를 거쳐야 하며 내역을 관리하여 회계감사 때 불이익을 받지 않도록 유의

※ 단, 한도액은 『법인세법』시행령 제158조제2항제1호에서 정한 금액으로 하고 동 금액을 초과한 현금(간이세금계산서)의 사용은 불인정함

- **중도 약정해지에 따른 지원금 반납** : 사업기간 중 약정이 해지될 경우 해지 시점까지의 성과평가 및 회계정산 결과에 따라 지원금 반납금액을 결정하고 반납 방법 및 시기는 공단이 정하는 바에 따름

○ **운영비 집행기준**

- 새로운 중항목 개설(e나라도움 기준 적용)은 원칙적으로 불가 (소항목은 적합한 중항목 범위 내에서 자유롭게 편성 가능하며, 기타 추가항목이 필요한 경우 일반수용비 내 편성)

대항목	중항목	집행항목(요건)	집행기준
기관 운영비	인건비	① AI확산센터 직원에게 지급하는 보수로서, 기관 급여기준에 따른 실 지급액 ※ 전담자(겸임자 제외)의 초과 근무수당, 퇴직 급여 충당금 인건비에 반영	※AI확산센터 운영기관의 직원으로 센터 업무를 겸직하는 자가 있을 경우 1인당 연간 2,000만원 한도 내에서 지원
사업 운영비	일반 수용비	①사업에 직접적으로 관련되는 현수막 제작, 다과 구입, 인쇄 등 필요한 비용 ②훈련 관련 수요조사비, 관련 회의 등에 필요한 인쇄비 등 ③전담부서 및 전담인력 운영에 필요한 행정 소모품(사무용품) 구입비 ④전담인력 행정사무기기 임차료 ⑤사회보험료 기관부담금	·다과비는 1인 1일 5,000원 한도 ·자료인쇄비는 실비 지원 ·행정소모품은 연간 600만원 한도 ·행정사무기기 임차료는 월 100만원 한도 ※행정사무기기 구입 불가하며 사업기간 내 임차 가능
	회의 수당 등	①외부전문가가 참여하는 각종 회의 수당 ②운영위원회에 참여한 외부운영위원 의결수당 ③행사 등 강사수당 ※내부인력이거나 관련부처 공무원, 공단 직원일 경우 지급불가 ※내부 여비규정 지급기준에 따라 교통비 지급 가능	- 회의수당 ·2시간미만: 10만원 이내 ·2시간이상 4시간 미만: 20만원 이내 ·4시간이상: 30만원 이내 ·서면 또는 비대면 플랫폼 활용 시 5만원 - 강사 수당(정부강사 기준 적용)
	홍보비용	①불특정 다수에게 배부하여 사업과 직접적으로 관련되는 홍보를 위한 홍보물(기념품 제작 불가) 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개편비용 ②홍보물 배포를 위한 우편통신 등의 이용	·홍보비를 제외한 운영비의 10%이내 편성(다만, 한도액이 2,000만원 미만인 경우 2,000만원까지 지원 가능) ※ 홍보물은 개당 3만원 한도, 주류 등 홍보물품에 적합하지 않은 대상 제외
	기념품 제작비용	①사업에 직접적으로 관련된 수요조사, 회의 등에서 특정인에게 지급되는 답례품	·1인 5만원 한도(연간 2,000만원한도) ·다만, 훈련근로자, 내부인력 제외, 주류 등 기념물품에 적합하지 않은 대상 제외

대항목	중항목	집행항목(요건)	집행기준
	교육 훈련비	①사업에 참여하는 사업관계자의 직무 역량 강화를 위한 교육훈련비	·다만, 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 과정은 환급비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정 ·전담직원 1인당 100만원 한도
	시설임차 비용	①사업운영과 직접적으로 관련된 워크숍, 간담회 등에 대한 시설임차비용 ②기타 행사 등에 필요한 시설임차비용 ③비대면 플랫폼 활용 비용 ④사업 운영을 위한 AI프로그램 사용 비용	.숙박비는 1인당 10만원이내 .시설임차비용은 1회당 400만원이내 (단, 기관 자체시설 또는 무상임대 가능한 경우는 지원 불가)
	출장여비	①사업에 직접적으로 관련된 기관 및 기업 방문 비용 (컨설팅, 훈련과정 개발, 훈련행정 지원 등 기업 방문 포함) ②사업관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	·해당기관 내부규정을 적용하되, 내부 규정미비 시 공단 여비규칙을 준용 〈문서시행일 기준 적용〉
	업무추진비	①사업에 직접적으로 관련한 각종 회의 등에서 발생되는 업무추진비(식비)	·1인 3만원 한도(연 2,000만원 한도) ※ 22시~익일 9시까지 및 휴일은 사용 불가 원칙
	업무 관리수당	①AI확산센터 업무총괄(담당)자 수당	·사업총괄 : 20만원 한도(월) ·예산·회계관리 담당자 : 10만원 한도(월) * 인건비를 지원받는 자 제외
일반관리비		(기관 운영비 + 사업 운영비) X 5% 이내	
인센티브(별도)		센터 성과평가 결과에 따라 차등 지급 예정	·1,800만원 정액 편성
회계정산비(별도)		사업비 정산에 필요한 회계법인 용역비용	·500만원 정액 편성

※ 내부인력 : 해당 운영기관에 소속되어 있는 전체 직원

※ 고용노동부, 공단 등 AI확산센터를 총괄하는 기관에 재직하는 외부위원에게는 수당 미지급

○ 예산항목별 유의사항

① 인건비(110-01)

- 전담자에게 지급되는 모든 인건비 항목(급여, 성과급, 퇴직급여충당금, 시간외 수당, 사회보험료 등)이 근로계약서상에 명시되어 있어야 함 (근로계약서에 포함되지 않은 인건비 항목은 불인정)

지원 가능 항목	유의사항
·체결된 근로계약으로 지급된 임금 및 상여금 ·퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립* ·기관에서 공통적으로 지급되는 수당 등	·1년 미만 근무자에 대한 퇴직금 지급 불인정 ·사회보험료 기관부담금의 경우 인건비가 아닌 일반운영비에 편성하여 집행할 수 있음

* 당해 사업 기간 종료일 기준 1년 미만의 근로자에 대하여 지원금으로 퇴직급여 충당금을 적립한 경우 회계정산 시 반납하며, 다음연도 인건비 지원금에 해당 금액 추가 반영

※ 운영기관 내규를 적용받은 항목의 경우에도 관련 내용 포함(예 : 기타, 성과급에 관한 사항은 관련 내규에 따름)

- 회계연도 사업 도중 운영기관의 인건비 관련 내부 변경이 없는 상황에서, 근로계약서 변경 등을 통해 인건비 예산 잔액의 일부 또는 전부를 집행하는 행위 불인정

〈 인건비 관련 집행 불인정 예시 〉

예시	세부 내용
전담자 인건비 축소 운영	○ 사업기간 12개월(예 : 1월~12월), 승인된 전담자 5명, 전담자 인건비 예산으로 1.5억원을 신청·승인 받았고, - 5명 모두가 전체 사업 기간(12개월) 근무를 했으며, 전담자의 경력 등을 고려하여 당초 근로계약 체결 시 전담자의 인건비 총액은 승인된 예산(1.5억원)이 아닌 1.3억원(3명 : 각 3천만원, 2명 : 각 2천만원)으로 책정 - 지원금과 인건비 집행 차액을 고려하여, 전담자에 대하여 사업 중간에 인건비를 인상하고자 하는 경우(예 : 연봉 2천만원→3.5천만원) 또는 근로계약서에 없는 별도 항목으로 인건비를 집행하고자 하는 경우 ⇨ **불인정** ※ 전담인력 인건비 축소를 통한 편법적 지원금 유용 소지 예방 ※ 역량이 검증되어 인건비 인상이 필요한 전담자인 경우 다음연도 근로계약 갱신을 통해 인건비 인상 가능
전담자 수 축소 운영	○ 사업 기간 12개월(예 : 1월~12월), 승인된 전담자 5명, 전담자 인건비 예산으로 1.5억원을 신청·승인 받았고, - 전담자의 평균 인건비도 3천만원(총 1.5억원)으로 근로계약을 체결하였으나, - 전담자를 4명만 채용하여 운영하고, 그에 따라 발생하는 인건비 잔액을 고려하여, - 사업 도중 인건비를 인상하거나, 근로계약서에 없는 별도 항목으로 인건비를 집행하고자 하는 경우 ⇨ **불인정** ※ 전담자 축소 운영, 이를 통해 발생하는 인건비 잔액에 대한 편법 유용 소지 예방 ※ 역량이 검증되어 인건비 인상이 필요한 전담자인 경우 다음연도 근로계약 갱신을 통해 인건비 인상 가능

- AI확산센터 운영기관의 직원으로 센터 업무를 겸직하는 자가 있을 경우 1인당 연간 2,000만원 한도 내에서 지원

※ 겸직자의 인건비 연간 한도(2,000만원)는 근무 일수에 따라 일할 계산하여 산정 (ex : 겸직 근무 기간이 총 9개월인 경우 겸직자 인건비 한도 1,500만원 적용)

② 업무추진비(240-01)

- 사업 관련 업무협의 등 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비, 및 기타 제 경비로 e나라도움 카드 사용을 원칙으로 함

- 모든 지출은 회의일시, 내용, 참석자(소속, 직위, 성명, 인원) 등이 기록된 증빙 자료 구비 하여야 하며, 20만원 이상 건의 경우 사전 품의* 필수

* 당초 사전 품의를 초과한 집행은 사후 기관장의 승인 요함

- 아래 사항은 불가피한 사유임을 증명하지 않은 경우 사용 불가

■ 휴일(취업규칙, 복무규정 등에 따른 소정근로일 외 모두 포함)사용
■ 관할 근무지와 무관한 지역에서의 사용(출장명령서 등 증빙자료 제출 시 가능)
■ 심야 시간(22시부터 익일 9시) 사용
■ 주점 등 유흥업소(호프집 포함), 사우나 등 위생업종, 노래방 등 레저업종, 오락실 등 사행업종, 총포류 구입, 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류 구매 등은 사용 불가

③ 인센티브(310-01)

- 전담 인력 사기진작, 사업성과 제고를 위해 성과평가 결과에 따라 지원

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 내용</th></tr>
<tr><td>기관
인센티브</td><td>■ 센터 성과평가 결과(등급)에 따라 지원
■ 편성된 인센티브는 목적 외 사용 불가하며, 기관 특성상 인센티브를 전액 또는 일부 편성하지 않을 경우 해당 미편성 금액은 정부지원금 한도에서 공제</td></tr>
<tr><td>전담자
성과금</td><td>■ ① 성과평가 등급에 따라 지급 가능(별도 안내 예정)
② 성과평가 대상 기간 내 6할 이상 근무한 자에 대하여 지급
■ 지급기준
<table>
<tr><th>구분</th><th>성과금</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>전임자</td><td>월 20만원 × 근무기간</td><td>인당 최대 240만원 한도</td></tr>
<tr><td>겸임자</td><td>월 10만원 × 근무기간</td><td>인당 최대 120만원 한도
(전체 최대 240만원 한도)</td></tr>
</table>
■ 전담자 성과금은 센터별로 기관 인센티브 내에서 배분하여 편성</td></tr>
</table>

2. 회계정산

가. 목적

○ 정부지원금의 투명한 집행 및 관리를 위하여 전문성 있는 전담 회계법인을 선정하여 회계정산 실시

나. 주요내용

○ **정산시기** : 공단은 현장 모니터링(하반기 예정, 별도 안내)을 실시하여 정부지원금의 오집행을 최소화하고, 사업 종료 후 2개월 이내에 회계정산 실시

○ **정산대상** : 센터 정부지원금 전체(운영비 273백만원, 사업비 150백만원)

○ **증빙서류**

- 각 센터는 회계정산에서 불이익을 받지 않도록 기준에 따라 예산을 집행하고 회계서류 관리 철저(당해 연도 종료 후 5년간 보관)

※ 기준 위반, 기준절차를 거치지 않고 예산을 변경하여 집행, 근거 서류 부족, 예산 중복 집행의 경우 불인정 금액으로 처리되어 환수 처리

예산항목	증빙서류
공통	▪ 정산 관련 증빙서류 (지출 사실을 확인할 수 있는 품의서, 지출결의서, 영수증 등) ▪ 협약서 및 사업계획서 ▪ (해당 시) 예산변경 공문 ▪ 운영위원회 결과보고서
인건비	▪ 급여 및 상여 규정, (성과급 지급 시)공문, 연봉계약서 또는 근로계약서 ▪ 인건비 참여율 자료 ▪ 참여인력 업무분장 내역, 조직도 ▪ 사회보험 가입증명서 및 사회보험 납부증빙 ▪ 퇴직금지급규정 ▪ 근속기간에 대한 증거서류(계약서로 대체 가능) ▪ 퇴직연금 가입 시 퇴직연금 불입 증빙 ▪ 계좌이체 증빙

예산항목	증빙서류
운영비 등	▪ 구매의 경우 복수의 견적서 또는 경쟁입찰서류 ▪ 내부수당규정 ▪ 회의록(6하 원칙에 의한 회의일시, 장소, 목적, 참석자 서명 등 기재) ▪ (해당 시) 회의개최 통지문서 ▪ 품의서 ▪ 여비규정 ▪ 출장보고서 및 근무지 내 출장부 ▪ 홍보물품 관리대장 및 수불부, 사용신청서 존재 여부 ▪ 계약과 관련한 계약서, 과업지시서 등 ▪ 홍보물, 광고물, 홈페이지 실물, 현수막 사진 ▪ 업무추진비 회의내용 ▪ 공공요금 산출 근거 및 관련 증빙 ▪ 일반운영비 관련 증빙
사업비 등	▪ 컨설팅비 지급 증빙 (컨설팅보고서, 컨설팅 활동내역서, 원천징수영수증, 계좌이체 등 비용 지급에 필요한 증빙서류)

○ **지원금 반납** : 센터는 회계정산 결과 미집행(불인정 금액 포함) 금액으로 결정된 지원금을 공단이 지정한 바에 따라 반납

5 성과평가

(추후 별도 안내 예정)

< 별첨 및 서식 리스트>

서식 번호	서식명
서식 1	표준 협약서(기업-AI확산센터, 수기작성 후 업로드)
서식 2	컨설팅 신청서(기업→AI확산센터, 온라인)
서식 3	컨설팅 팀 참여 약정서(전문가→AI확산센터, 수기)
서식 4	컨설팅 수행일지(전문가, 온라인)
서식 5	AI훈련로드맵 컨설팅 보고서(전문가, 온라인)
서식 6	문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발 컨설팅 보고서(전문가, 온라인)
서식 7	사업 참여자 수당지급 명세서(전문가→AI확산센터, 수기)
서식 8	사업 참여자 개인정보 수집·이용 동의서(전문가, 온라인)
서식 9	외부위원 위촉 관련 정보공유 동의서(전문가, 온라인)
서식 10	외부위원 사업 참여 서약서(전문가, 온라인)
서식 11	컨설팅 지원금 신청서(기업→AI확산센터, 온라인)
서식 12	직업능력개발훈련 신규 참여기업 확인서(기업→AI확산센터, 수기)
서식 13	AI훈련코치 등록 신청서(전문가→AI확산센터, 수기)
서식 14	지원금 신청서(AI확산센터→공단, 수기)
서식 15	지원금 반환 확약서(AI확산센터→공단, 수기) [해당기관]

서식 1	표준 협약서 (기업-AI확산센터, 수기작성 후 업로드)

현장맞춤형 체계적훈련지원사업 표준 협약서

○○○○ (이하 "지원기관"라 한다)와 ○○○○○(주)(이하 "협약기업"이라 한다)는 한국산업인력공단에서 주관하는 현장맞춤형 체계적훈련지원사업과 관련하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 현장맞춤형 체계적훈련지원사업에 관한 지원기관과 협약기업의 역할과 책임을 정하기 위한 것이다.

제2조(협약기간) 별도의 의사표시가 없는 한, 본 협약의 유효기간은 협약 당일부터 당해연도 12월 31일 또는 현장맞춤형 체계적훈련지원사업이 종료되는 시점까지이다.

제3조(기관의 역할) ① 지원기관은 「중소기업 직업능력개발 지원사업 실시규정」, 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」,「기업내 인적자원개발지원사업 운영규칙」 및 그밖에 관계 법령에 따라 협약기업에 대한 다음 각 호의 역할 및 기능을 수행한다.

1. 중소기업훈련컨설팅(심화컨설팅) 운영
2. 직업능력개발훈련사업 안내 및 참여 지원
3. 협약기업의 교육훈련 수요조사 및 만족도 조사
4. 훈련에 필요한 행정절차 교육 및 지원
5. 협약기업의 훈련 부정 방지 모니터링
6. 기타 협약기업의 현장맞춤형 체계적훈련지원사업 수행을 위하여 필요한 사항

② 협약기업은 지원기관에서 실시하는 훈련컨설팅 및 교육훈련 수요조사 등에 협조하고, 기업 경영성과 제고를 위하여 1항1호 내지 2호의 훈련과정을 운영하여야 하며, 훈련근로자의 교육훈련 참여에 적극 협력한다.

제4조(지원금에 관한 사항) ① 지원기관은 어떠한 명목으로도 협약기업에 컨설팅 및 훈련에 제반되는 비용을 요청·징수할 수 없다. 다만, 협약기업의 귀책 사유로 인한 지원금 반환 사유가 발생한 경우, 협약기업은 지원금의 일부 또는 전부를 반환하여야 한다.

② 협약기업은 국민평생직업능력개발법령, 사업주 직업능력개발훈련 지원규정, 기업내 인적자원개발지원사업 운영규칙 등에 의해 지원되는 컨설팅비 등에 대하여 지원기관이 관련 업무수행 당사자에게 사업 중간 또는 후에 지급 및 처리함에 동의한다.

③ 협약 후 관련 예산의 조기 소진 등 불가피한 사유가 있는 경우 해당 사유가 해소될 때까지 컨설팅 및 훈련 실시 접수, 비용지원 등이 제한 또는 정지될 수 있다.

제5조(통보의무) 협약기업은 노동관계법령 및 국민평생직업능력개발법 상의 훈련과정에 대해 관련 법령을 위반하여 고용노동부로부터 행정처분 등을 받거나, 조사가 진행 중인 경우 즉시 공단 관할 지부·지사 및 지원센터에 통보하여야 한다. 지원센터는 협약기업 관할 지부·지사와 협의하여 필요한 후속 조치를 마련하여야 한다.

제6조(개인정보 등) 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 협약기업은 고용노동부 또는 공단이 체계적 현장훈련 등 각종 직업능력 및 고용안정 사업의 연계.조정 목적으로 기업 정보 및 훈련근로자의 개인정보를 활용할 수 있도록 고용노동부 또는 공단에 기업 정보를 제공하는 것에 동의하고, 훈련근로자로부터 고용노동부 또는 공단에 개인정보를 제공하는 것에 대한 동의를 받는 등 개인정보보호법에서 정한 조치를 적법하게 이행하여야 한다.

제7조(성실의무) 지원기관과 협약기업은 신의성실의 원칙에 기초하여 현장맞춤형 체계적훈련지원사업을 성실히 이행하여야 한다.

제8조(협약해지 등) 공단은 기업이 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 경우, 협약기업과의 협약을 해지하거나 지원을 정지할 수 있다.

1. 기업이 사업 수행을 포기하거나, 폐업 등으로 인해 사업을 계속하여 수행하는 것이 불가능한 경우
2. 기업이 모니터링 또는 지도점검 시 컨설팅 부실 운영 등으로 사업의 계속 수행이 어렵다고 판단되는 경우
3. 그 밖에 공단이 정책적 측면에서 사업의 계속 수행이 어렵다고 판단하는 경우

제9조(참여제한 등) 제8조 따라 협약 해지된 기업은 협약 해지일로부터 1년 이내 현장맞춤형 체계적 훈련지원 사업에 재참여할 수 없다.

제10조(반환 등) 협약기업이 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 경우 직.간접적으로 기지원 받은 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 하며, 공단은 기업이 의무를 이행하지 아니한 시점부터 추가 지원을 중단한다.

1. 협약기업이 지원금을 허위 또는 기타 부정한 방법으로 지원받거나 받으려고 한 경우
2. 지원받을 당시의 목적대로 사용 또는 운영하여야 할 의무를 이행하지 아니한 경우
3. 제8조 제2호 내지 제3호에 따라 협약이 해지되는 경우

제11조(소송의 관할 등) 본 건에 의하여 발생되는 권리나 의무에 관한 소송은 공단이 소재한 관할 법원으로 한다.

이 협약을 증명하기 위하여 협약서를 2부 작성, 기명날인하여 양 기관이 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(지원기관)	(협약기업)
○○○○○	□□□□□
주 소 :	주 소 :
대표자 : (인)	대표자 : (인)

서식 2	컨설팅 신청서(기업→AI확산센터, 온라인)

컨설팅 지원 신청서

1. 신 청 기 업 현 황			
기 업 명		대표자명	
사업자등록번호		고용보험관리번호	
업 종	업종코드:	주업종(주된 사업) :	
주 소		상시근로자수	명
컨설팅 실시주소			
관할 지부·지사		추천기관명	
중소기업AI훈련확산센터		연락처	
2. 담 당 자 정 보 및 요 청 사 항			
성 명		직 위	
전화번호		E-mail	
컨설팅 종류	□ AI훈련로드맵 수립	□ 문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발	
컨설팅 요구사항			

3 컨 설 팅 팀 구 성 및 개 요				
컨설팅 팀	HRD4U ID	성명	적합여부	HRD4U 인력풀 등재
컨설팅 책임자(PM)			Y/N	Y/N
외부 내용전문가			Y/N	Y/N
기업 내부전문가	HRD4U ID	부서	직위	성명

직업능력개발훈련 사업 참여를 위해 기업 정보 수집에 동의합니다.

위와 같이 중소기업AI훈련확산센터 컨설팅 지원을 신청합니다.

20 년 월 일

한국산업인력공단 이사장 귀하

서식 3	컨설팅 팀 참여 약정서 (전문가→AI확산센터, 수기)

본인은 현장맞춤형 체계적훈련지원사업 컨설팅 팀으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 약정합니다.

1. 약 정 사 항

가. 약 정 기 간 : 202 년 월 일 – 202 년 월 일

나. 컨설팅 수행 내용

기업명		고용보험관리번호
역할	**실시일자**	**완료일자**
PM / 내용전문가 / 내부전문가		

다. 수당 :

라. 거래은행 : 은행(계좌번호 : 000-00-000000)

※ 현장맞춤형 체계적훈련지원사업 컨설팅과 관련하여, 컨설팅 지원기관 및 기업의 개인정보조회·활용에 동의함.

2. 준 수 사 항

가. 약정된 사항을 충실히 이행하고 본인의 역량을 최대한 발휘하여 현장맞춤형 체계적훈련지원사업이 성공적으로 완수될 수 있도록 노력한다.

나. 약정 기간 중 부득이한 사유로 약정사항 진행기간이 지연될 경우 컨설팅책임자(PM)는 지원센터와 사전협의를 거쳐 연장 신청 공문을 제출하여야 한다.

다. 대상기업의 직무 분석 또는 요구조사 등을 실시하여 컨설팅을 수행한다.

라. 컨설팅 내용이 직업능력개발훈련과 연계되도록 한다.

- 사업참여, 훈련 실시, 훈련행정처리 및 훈련 성과 관리

마. **유사 컨설팅보고서를 복제하여 컨설팅하는 경우 추가 컨설팅 참여제한 및 수당 미지급 등 불이익을 감수하며, 복제하여 기 지원받은 수당이 있는 경우 전액 반납한다.**

바. 컨설팅 팀(컨설턴트)은 컨설팅 중 취득한 기업 정보에 대하여 절대 비밀을 준수하며, 기업정보 유출시 민·형사상 책임을 진다.

사. 컨설팅 보고서(훈련과정(프로그램) 포함)의 소유권은 한국산업인력공단으로 귀속한다.

아. 약정 기간 중 약정내용을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

개발진(컨설턴트)

주 소 :

주민등록번호 :

전 화 번 호 :

성 명 : (인)

서식 4	컨설팅 수행일지(전문가, 온라인)

직업능력개발훈련 ㅇㅇ컨설팅 수행일지

기업명		컨설팅 유형	☐ AI훈련로드맵 ☐ 문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발
수행 일시		수행 차수	0차
수행 방법	회의/워크숍/FGI	운영 방식	대면 / 비대면
참석자	구분	성명	
	컨설팅책임자(PM)		
	외부 내용전문가		
	기업 내부전문가		
	기타 참석자(기업 등)		
수행내용	○ 회의주제명(예 : 교육체계(직무 기반) 및 활용방안 논의)		
	- 직무기반 교육 체계 수립 - 계층별 교육훈련 적용 범위 - 활용 우선 순위 선정...		
	○		
별첨자료	수요조사지, 환경분석 자료 등 컨설팅 수행 시 활용자료 첨부		

서식 5	AI훈련로드맵 컨설팅 보고서(전문가, 온라인)

AI훈련로드맵 컨설팅 보고서

(기업명)

202x. 00. 00.

구 분	소 속	성 명
컨설팅 책임자(PM)		
기업 내부전문가		

[목 차]

Ⅰ. 개요 ····· 0
1. 수립 필요성 ····· 0
2. 주요 활동 ····· 0
3. AI훈련로드맵 수립 주요 결과 ····· 0

Ⅱ. AI 도입 · 활용 요구분석 ····· 0
1. 기업 AI 역량 수준 진단 ····· 0
2. 기업 요구분석 ····· 0
3. 과업(Task) · 워크플로우 분석 ····· 0
4. 훈련대상 과업(Task) · 워크플로우 선정 ····· 0

Ⅲ. 훈련체계 수립 ····· 0
1. 역량 모델링 ····· 0
2. 훈련체계도 도출 ····· 0
3. 연간 훈련계획 수립 ····· 0
4. 훈련과정 상세 ····· 0

[별첨]

* 컨설팅 수행일지

Ⅰ. 개요

작성 안내

□ 본 장은 AI훈련로드맵 수립의 필요성, 주요 활동, 주요 결과를 한 눈에 제시하고자 하는 목적을 가지고 있음

1. 수립 필요성

√ 작성 안내

□ 컨설팅 대상 기업의 경영진 또는 담당자(내부전문가)와 인터뷰 등을 통해 파악한 AI훈련로드맵 수립을 위해 해당 과업(또는 워크플로우) 선정 이유 및 AI 적용의 필요성 작성(5줄 내외로 간단히 기술)

2. 주요 활동

수행 차수	수행 일시	수행 내용	수행 방법	참석자	
1차	26.00.00 00:00~00:00		대면 (인터뷰)	컨설팅책임자(PM)	성명
				기업 내부전문가	성명
2차	26.00.00 00:00~00:00		비대면 (화상회의)	컨설팅책임자(PM)	성명
				기업 내부전문가	성명
3차	26.00.00 00:00~00:00		대면 (워크숍)	컨설팅책임자(PM)	성명
				기업 내부전문가	성명

√ 작성 안내

□ 컨설팅 수행일지의 주요내용을 반영하여 시스템에서 자동생성 예정(별도 작성 불요)

3. AI훈련로드맵 수립 주요 결과

기업 AI 역량 수준	□ 초급 (AI기초형)	□ 중급 (AI탐구형)	□ 고급 (AI활용형·선도형)
선정 과업			
AI훈련로드맵 수립 주요내용 (요약)			

√ 작성 안내

□ 뒤쪽에서 작성된 훈련요구 분석 및 로드맵 수립 결과를 한 번에 확인할 수 있도록 1장 이내로 요약하여 작성

◆ AI역량 수준별 훈련내용 예시

구 분	수 준	주요내용
초급 (이해 · 체험)	AI개념 이해, AI 인식제고	· CEO 및 임직원 대상 AX 방향·인식 제고 등 AI 온라인 훈련(AI 리터러시, AI기초 활용 등)
중급 (AI직무 스킬업)	AI 활용, 단순 업무 효율화	· 인재키움 프리미엄 훈련, 사업주훈련(자체/위탁) 등 업무 효율화를 위한 AI직무 스킬업 훈련(문서 자동요약, 엑셀 정리, 데이터 통계 분석 등)
고급 (실무 응용 · 활용)	AI로 일하는 방식의 자동화 · 문제 해결	· 직무 분석을 바탕으로 현장문제 해결형 PBL(직무부서별 AI 워크플로우 개선 및 AI활용 실습) * 〈예〉 업무프로세스 자동화, 고객 분석 · 수요 · 품질 예측, 공정 프로세스 개선 · 최적화, 기술 검증 파일럿 프로젝트 등

Ⅱ. AI 도입 · 활용 요구분석

작성 안내

□ 본 장은 기업의 AI 역량 수준을 진단하여, 요구 분석을 통해 AI 도입·활용 및 훈련이 필요한 과업(또는 워크플로우)을 도출하고자 하는 목적을 가지고 있음

1. 기업 AI 역량 수준 진단

√ 작성 안내

□ 기업HRD이음컨설팅 보고서의 AI역량 진단 결과 내용 첨부(별도 작성 불요)
- (초급) AI기초형 / (중급) AI탐구형 / (고급) AI활용형·AI선도형
※ [별첨] 중소기업 AI역량 측정 진단도구 내용 참조

2. 기업 요구분석

구분	확인 내용	비고
기업 현황	ex) 업종, 생산품, AI 도입·활용 현황, 훈련 이력 등	
주요 문제	ex) 현행 공정 프로세스, 설비 관리 등의 문제점 파악	
추진 의지	ex) AI 도입·활용 및 훈련 실시 의지 파악	
기대 성과	ex) AI 도입·활용 훈련으로 인한 개선 목표 등	

√ 작성 안내

□ 기업의 내부전문가와 면담을 통해 현재 기업의 현황과 AI 도입·활용에 대한 요구를 구조적으로 도출
□ 요구분석에서 우선적으로 AI도입·활용이 필요한 과업(또는 워크플로우)은 필수적으로 파악해야 함. 본 내용은 훈련대상 과업 선정의 논리적 근거가 됨
□ 추가로 필요한 내용은 별첨의 내부환경 부분에 제시

3. 과업(Task) · 워크플로우 분석

□ 과업·워크플로우 분석표

직무	과업(Task)	현행 방식 (As-Is)	문제점	데이터 발생 시점 (또는 데이터 보유현황)	AI도입·활용 필요도
ex) 생산					1~5점 척도
품질					
설비					

√ 작성 안내

□ 기업 내부전문가와의 인터뷰를 통해 현재 기업에서 수행하고 있는 과업(또는 워크플로우) 중 AI 도입·활용이 필요하다고 판단되는 과업 분석

※ 기업의 전체 과업을 대상으로 분석할 필요는 없으며, 기업 내부전문가와의 인터뷰를 통해 필요한 과업을 대상으로만 분석

□ 현행 수행방식과 문제점을 파악하고, AI 도입·활용이 가능한 데이터 발생(또는 보유) 여부 등을 감안하여 AI도입·활용 필요도를 1점(낮음)~5점(높음) 척도로 점수 부여

분석내용	

√ 작성 안내

□ 과업(또는 워크플로우) 분석 과정 및 방법에 대한 내용 기술

□ 작성한 내용 외에 제시해야 할 파일이 있는 경우 첨부파일로 업로드

(추가 업로드 자료 예시) 공정 분석

4. 훈련대상 과업(Task) · 워크플로우 선정

훈련대상 과업		
선정사유		
기대효과	**현행** (As-Is)	
	개선 (To-Be)	

√ 작성 안내

□ 위의 분석표에서 제시한 과업 중 AI훈련로드맵을 수립하기 위한 훈련대상 과업 선정 및 선정사유 작성

□ 해당 과업의 현행 수행방식(As-Is)과 AI를 도입·활용하기 위한 훈련실시 후 개선(To-Be)되는 사항을 기대효과 항목으로 제시

Ⅲ. 훈련체계 수립

작성 안내

□ 최종 선정된 과업을 대상으로, 해당 과업에 AI 도입·활용을 위해 필요한 역량을 도출하여 이를 향상시키기 위한 훈련체계를 설계하고자 하는 목적을 가지고 있음

1. 역량 모델링

역량명	역량 정의 (수행준거)	필요 지식·기술·태도		
		지식 (학술, 업무지식)	기술 (기능)	태도

NCS 활용 방법 (NCS 활용 시)	

역량별 도출 방법 (NCS 미활용 시)	

√ 작성 안내

□ 선정된 과업에 AI 도입·활용을 위해 요구되는 역량을 구분하여 정의하고, 해당 역량을 위해 필요한 지식·기술·태도를 파악하여 역량 모델링 실시

□ 역량 모델링 시 국가직무능력표준(NCS)*에 해당하는 자료가 있는 경우 참고하여 활용하되, NCS에서 제시하고 있는 내용이 대상 과업의 특성에 부합하는지 검토한 방법과 해당 기업의 특성에 맞게 수정하여 적용한 내용에 대해 기술

- 국가직무능력표준(NCS)이 없는 경우, 역량을 분류하고 지식·기술·태도를 도출하기 위해 검토한 내용에 대해 기술

* 국가직무능력표준(https://www.ncs.go.kr)의 NCS 능력단위 및 학습모듈 참고

□ 해당 역량을 기반으로, 훈련체계 설계 및 연간 훈련계획 수립을 위한 근거 자료로 활용

(참고자료) NCS 능력단위요소별 지식·기술·태도 예시

2. 훈련체계도 도출

□ 훈련체계도

구분 (역량명)	훈련수준	훈련내용	훈련대상	훈련방법	훈련목표
	초급 / 중급 / 고급				

√ 작성 안내

□ 위에서 도출한 역량(지식, 기술 태도)을 향상시키기 위한 훈련내용 및 훈련대상, 방법, 목표 등을 설정하여, 훈련과정 도출 및 연간 훈련계획 수립을 위한 훈련체계도 작성

□ 역량별 요구되는 지식, 기술, 태도 중 현재 보유하고 있지 않거나 부족하다고 판단되는 부분을 향상시키기 위한 훈련내용 도출

□ 훈련체계 수립 방법

내용	

√ 작성 안내

□ 훈련체계도 도출 시 고려했던 사항, 방법 등의 훈련체계도 도출 관련 내용을 훈련체계 수립 방법란에 기술

3. 연간 훈련계획 수립

□ 훈련과정 목록

구분 (역량명)	훈련과정명	훈련형태	훈련시간	비고

√ 작성 안내

□ 훈련체계도에서 도출한 역량별 훈련내용에 적합한 훈련과정을 매칭하여 목록으로 제시

※ 공단에서 운영하는 AI 분야 훈련과정(AI특화공동훈련센터, HRD아카이브 등)을 제공 예정이며, 적합 과정이 없는 경우 자체훈련(사업주-자체, S-OJT, 일학습병행 등) 과정(안)을 제시

□ 훈련형태에는 사내 집체, 사내 현장훈련, 사내 학습모임, 외부위탁(이론), 외부위탁(실습) 등 필요 훈련형태 제시

□ 활용방안

내용	

√ 작성 안내

□ 훈련과정 목록으로 제시한 과정의 훈련시기 및 과정별 훈련실시 순서, 해당 훈련과정 시행을 위해 참여할 훈련사업, 정부지원 사업 등의 활용방안 제시

4. 훈련과정 상세

□ 훈련과정 명세서

과정명			
훈련 형태			
추천 훈련사업			
훈련 목표			
주요 훈련 내용			
훈련 대상			
훈련 내용	**교과목명**	**세부 내용(단원, 과제명)**	**훈련시간**

과정명			
훈련 형태			
추천 훈련사업			
훈련 목표			
주요 훈련 내용			
훈련 대상			
훈련 내용	교과목명	세부 내용(단원, 과제명)	훈련시간

과정명			
훈련 형태			
추천 훈련사업			
훈련 목표			
주요 훈련 내용			
훈련 대상			
훈련 내용	교과목명	세부 내용(단원, 과제명)	훈련시간

√ 작성 안내

□ 훈련과정 목록으로 제시한 과정을 대상으로 훈련을 실시할 수 있도록 과정별 명세서를 제시하며, 개발이 필요한 과정의 경우 과정개발(안)을 작성하여 제시

[별첨] AI훈련로드맵 컨설팅 수행일지(양식)

AI훈련로드맵 컨설팅 수행일지

기업명		**고용보험 관리번호**	
수행 일시	**2026. 00. 00.** 00:00 ~ 00:00	**수행 차수**	**1차**
수행 방법	회의/워크숍/FGI	**운영 방식**	대면
참석자	**구분**	**HRD4U ID**	**성명**
	컨설팅책임자 (AI훈련코치)		
	기업 내부전문가		
	기타 참석자(기업 등)		
수행내용	○ 회의주제명(예 : 훈련대상 과업 도출 등)		
	-		
	○		
별첨자료	보고서 양식 외에 컨설팅 수행 시 활용자료 첨부		

[참고자료] 기업 AI 역량 수준 진단모형

□ AI 역량 수준 진단항목

◆ 진단영역 및 내용

진단영역	진단내용
AI인식 및 이해도	경영진과 구성원들이 AI기술의 개념과 가능성을 얼마나 이해하고 있는지 평가
AI업무활용도	현재 업무 현장에서 AI기반 도구, 솔루션, 시스템 등을 실제로 활용하는 수준 측정
AI전략반영도	중장기 경영전략 및 사업계획에 AI도입과 활용 계획이 구체적으로 반영되어 있는지 확인
AI인프라 보유도	AI기술 구현을 위해 필요한 데이터, IT시스템, 전문인력 등의 보유 현황 파악
AI도입의지	AI기술 투자와 이를 위한 조직변화에 대한 경영진의 의사결정 준비도 및 실행의지 평가

□ AI 역량 수준 진단 문항

◆ [필수] AI이해도 및 활용의지

문항	설문 내용
1	[AI 이해도] 귀사는 AI(인공지능)가 무엇이며, 업무에 어떻게 활용될 수 있는지에 대해 어느 정도 알고 계십니까? ① 전혀 모른다.(AI등 관련 용어가 익숙하지 않음) ② 거의 모른다.(Chat GPT, 제미나이 등은 들어봤으나 내용은 모름) ③ 보통이다.(AI개념과 대표적인 활용 예시는 알고있음) ④ 잘 알고 있다.(AI 도구를 알고 있으며, 업무에 활용한 경험이 있음) ⑤ 매우 잘 알고 있다.(AI를 우리 회사 업무에 어떻게 적용할지 구체적으로 알고 있음)
2	[AI 활용의지] 귀사는 업무에 AI를 활용 또는 도입하는 것에 대해 어떻게 생각하십니까? ① 매우 부정적이다.(우리 회사 규모 및 여건상 필요없다고 생각함) ② 부정적이다.(어렵고 부담될 것 같음) ③ 보통이다.(필요할 수 있지만 아직 판단하기 어려움) ④ 긍정적이다.(관심은 있으나, 활용방법과 지원이 필요함) ⑤ 매우 긍정적이다.(업무 개선을 위해 적극적으로 활용 또는 도입해보고 싶음)

◆ [선택] AI역량수준 진단

문항	설문 내용	답변
1	우리 회사는 업무에 AI 기술이나 AI 기반 도구를 현재 사용하고 있습니까? (예: 챗봇, 자동 번역, 데이터 분석 프로그램 등)	(Y/N)
2	우리 회사 직원들은 AI가 무엇인지, 어떻게 활용할 수 있는지 기본적인 이해를 하고 있습니까?	(Y/N)
3	우리 회사는 업무 데이터를 디지털 형태로 체계적으로 저장하고 관리하고 있습니까? (예: 엑셀, 데이터베이스, 클라우드 저장소 등)	(Y/N)
4	우리 회사에는 AI 또는 IT 관련 업무를 전담하거나 주도할 수 있는 인력이 있습니까? (IT 담당자 또는 관심 있는 직원 포함)	(Y/N)
5	우리 회사 경영진은 AI 기술 도입에 관심을 가지고 투자 의향이 있습니까?	(Y/N)
6	우리 회사는 반복적이고 정형화된 업무가 많아 자동화할 여지가 있습니까? (예: 데이터 입력, 문서 작성, 고객 응대 등)	(Y/N)
7	우리 회사는 AI 기술 도입을 위한 예산을 별도로 확보하거나 계획하고 있습니까?	(Y/N)
8	우리 회사는 외부 전문가나 교육 프로그램을 통해 AI 관련 교육을 받은 경험이 있습니까?	(Y/N)
9	우리 회사는 동종 업계 또는 타 산업의 AI 활용 사례를 정기적으로 조사하고 벤치마킹하고 있습니까?	(Y/N)
10	우리 회사는 AI 도입을 통해 달성하고자 하는 구체적인 목표(매출 증대, 비용 절감, 품질 향상 등)를 수치화하여 설정한 적이 있습니까?	(Y/N)

□ AI 역량 수준 진단 결과

◆ AI역량수준별 보고서 출력내용

수준	구분	내용
AI기초형 (초급)	요약	AI에 대한 첫 걸음을 준비하는 단계로, 체계적인 학습과 준비를 통해 성장 가능성이 높은 기업!
	유형 특징	- AI기술에 대한 기초 교육과 조직 내 인식 개선이 우선 권장되는 단계 - 업무 데이터의 디지털화를 시작하면 AI도입 준비가 한층 수월해지는 시기 - 경영진과 실무진이 함께 AI활용사례를 접하며 구체적인 가능성을 탐색할 수 있는 기회 필요
	추천 액션	- 공단 AI직무 컨설팅 추천 - 무료AI도구를 활용한 간단한 업무(이메일 작성, 번역 등) 체험으로 AI효과 확인 - 기업에서 반복적으로 수행하는 업무 선정하여 자동화 가능 여부 검토
AI탐구형 (중급)	요약	AI활용 가능성을 적극 탐색하며, 구체적인 실행 계획 수립을 앞둔 도전적인 기업!
	유형 특징	- AI기술에 대한 기본 이해를 바탕으로 실무 적용을 위한 구체적 계획 수립이 권장되는 단계 - 보유한 디지털 인프라를 활용하여 AI도입을 시작할 수 있는 준비가 갖춰진 상태 - 명확한 우선순위와 단계별 로드맵을 설정하면 빠르게 AI활용 단계로 도약 가능
	추천 액션	- 공단 AI직무 컨설팅 추천 - 무료 또는 저비용 AI도구를 선정하여 특정 부서에서 1개월 간 시범 운영 - 외부 AI컨설팅 또는 지원 프로그램을 활용하여 우선 적용과제 선정 및 단계별 로드맵 수립
AI활용형 (고급)	요약	AI를 실제 업무에 적용하며 성과를 창출하기 시작한 실행력 있는 혁신 기업!
	유형 특징	- AI기술을 실제 업무에 적용하여 초기 성과를 확인하고 있는 실행력 있는 단계 - AI도입을 위한 인력, 예산, 계획이 체계적으로 마련되어 확대 적용이 가능한 상태 - 성공 사례를 다른 부서로 확산하면 전사적 AI활용 문화 정착이 기대되는 시점
	추천 액션	- 공단 AI직무 컨설팅 추천 - 현재 운영 중인 AI시스템의 성과를 정량적으로 측정하고 개선점을 도출하여 최적화 추진 - AI활용 우수사례를 사내 공유회 또는 인트라넷을 통해 전파하고, 타부서의 AI도입 의지 고취
AI선도형 (고급)	요약	AI를 전사적으로 활용하며, 업계를 선도하는 미래 지향적 혁신 리더 기업!
	유형 특징	- AI기술이 전사 업무 프로세스에 자연스럽게 통합되어 조직문화로 정착된 단계 - 지속적인 AI투자와 혁신을 통해 가시적인 경영성과와 경쟁우위를 확보한 상태 - 업계 내 AI활용 모범 사례로 인정받으며 최신 기술 트렌드를 선제적으로 탐색하고 있음
	추천 액션	- 공단 AI직무 컨설팅 추천 - 정부주관 AI 혁신 우수기업 인증 및 포상 프로그램에 적극 참여하여 대외 인지도 제고 및 추가 지원 확보 - 축척된 AI활용 노하우를 바탕으로 협력사 또는 지역 중소기업 대상 멘토링 활동을 통해 AI생태계 확산에 기여

□ AI 역량 수준 진단 결과 예시(기업HRD이음컨설팅보고서)

서식 6	문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발 컨설팅 보고서(전문가, 온라인)

(별도 안내 예정)

서식 7	사업 참여자 수당지급 명세서(전문가→AI확산센터, 수기)

사업참여자 수당지급 명세서

구 분	기업명 (컨설팅보고서명)	산출내역	
☐ 외부 전문가(PM) ☐ 외부 전문가(내용전문가) ☐ 내부 전문가(기업)		회의 O회 / OO원XOO시간	
소속	성명	직책	주민등록번호
주소	전화번호	신청금액	계좌번호
			OO은행

* **수당은 세액(소득세, 주민세) 공제 후 차인지급액으로 입금**
* 계좌번호는 반드시 참여자 본인의 계좌번호를 작성

년 월 일

(소속) (성명) (서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

서식 8	사업 참여자 개인정보 수집 · 이용 동의서(전문가, 온라인)

개인정보 수집 · 이용 동의서

00000은 현장맞춤형 체계적훈련지원사업 참여를 위하여 귀하의 소중한 개인정보(고유식별정보 포함)를 수집 · 이용하고자 하오니 아래의 내용을 확인하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 동의

수 집 항 목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 소속기관, 직위, 주소, 전화번호(휴대폰/사무실), 계좌정보(은행명, 계좌번호), 학력, 경력, 자격, HRD4U ID	현장맞춤형 체계적훈련지원 사업참여자 경력 확인 및 수당 지급	신청일부터 10년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 개인정보 수집.이용에 대하여 동의를 거부할 경우 수당 지급이 제한될 수 있습니다.

■ 개인정보 수집.이용에 동의하십니까?

동의		미동의	

2. 동의 없이 수집 · 이용하는 개인정보 내역 고지

「개인정보 보호법」제15조제1항제2호에 따라 아래의 사항을 처리하기 위해 아래 수집근거에 의해 주민등록번호를 귀하의 동의 없이 수집 · 이용할 수 있음을 알려드립니다.

개인정보 항목	수집·이용 목적	수집 근거
주민등록번호	현장맞춤형 체계적훈련지원사업 관련 경력확인, 수당지급 및 소득세 신고	「국세기본법」시행령 제68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리). 「소득세법」 제21조(기타소득), 제127조(원천징수의무)

202 년 월 일

(소속) (성명) (서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

서식 9	외부위원 위촉 관련 정보공유 동의서(전문가, 온라인)

외부위원 위촉 관련 정보공유 동의서

한국산업인력공단은 **공단 내 타 사업 위촉 시 활용**하고자 **위촉배제** 등 특이사항 발생 시 **귀하의 능력개발사업 관련정보**를 공단 내 타 사업에 제공하고자 하오니 아래의 내용을 확인하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

	능력개발사업	능력평가사업	국가직무능력표준사업	숙련기술진흥사업
제공받는 기관 (공단 내 타 사업 담당자)	인적자원개발 우수기관 인증, 직업방송 송출 및 운영, HRD콘텐츠 서비스, 사업주 직업능력개발 훈련 지원, 체계적 현장훈련, 중소기업훈련지원센터, 중소기업 학습조직화 지원, 일학습병행 사업, 컨소시엄사업 사업, 지역산업 맞춤형 인력양성, 산업별 인적자원개발위원회(ISC) 사업 담당자	국가기술자격, 과정평가자격, 전문자격 출제, 시행, 채점 담당자	NCS 개발·개선, NCS활용 컨설팅, NCS품질관리 담당자	숙련기술전수, 대한민국명장, 우수숙련기술자, 숙련기술전수자, 숙련기술장려모범사업체 등 선정·포상, 숙련기술인 창업지원, 산업현장교수제도 운영 지원, 기능경기(국내·국제)
수집·이용·제공 목적	공단 내 능력개발, 능력평가, 국가직무능력표준, 숙련기술진흥 사업에 공유 및 위촉여부에 활용			
수집·이용·제공할 개인정보의 항목	성명, 생년월일, 위촉배제기간, 위촉배제사유, 직업능력사업 업무수행 평가결과			
정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간	**현장맞춤형 체계적훈련지원사업의 위촉배제 기간**			
제공주기	위촉배제 사유 발생 시			

※ 위 내용을 충분히 이해하였으며 위 정보의 수집・이용・제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 위 정보의 수집・이용・제공에 대하여 동의를 거부할 경우 **평가위원**으로 위촉되지 않을 수 있습니다.

■ **개인정보 수집.이용에 동의하십니까?** 동의 [ ] 미동의 [ ]

년 월 일

(소속) (성명) (서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

서식 10	외부위원 사업 참여 서약서(전문가, 온라인)

귀하는 현장맞춤형 체계적훈련지원사업에 참여하기 위하여 다음 사항을 준수하여야 함을 알려드립니다.

<준 수 사 항>

본인은 현장맞춤형 체계적훈련지원사업에 외부전문가로 참여하여 담당 기업의 컨설팅 또는 훈련이 완수될 수 있도록 아래 사항을 준수한다.

1. 외부전문가는 지원기관(중소기업AI훈련확산센터) 담당자의 안내에 따라 각종 행정처리 및 단계별 업무처리 기한을 준수하여 과업을 완수한다. 그 과정에서 변경사항 발생 시 단계별 변경 신고 기한에 따라 지원기관이 인지할 수 있도록 변경사항을 신고해야 한다.

2. 담당 기업의 요구를 반영하여 컨설팅을 수행해야 하며, 컨설팅 내용은 직업능력개발훈련과 연계되는 내용으로 구성하여야 한다.

3. 컨설팅은 착수일로부터 4주 이내에 컨설팅을 완료해야 한다. 단, 기업의 요청이 있는 경우 지원기관의 승인을 통해 2주 연장할 수 있다.

   - 컨설팅보고서를 허위로 작성하거나 타 보고서에 기재된 내용을 표절하여 활용한 경우, 추후 사업참여 제한 및 수당 미지급 등 불이익을 감수한다.

4. 사업참여 과정에서 취득한 기업 내부 정보에 대해 절대 비밀을 준수하며, 기업 내부 정보 유출시 민·형사상 책임을 진다.

5. 각종 보고서의 소유권은 한국산업인력공단으로 귀속한다.

■ 개인정보 수집.이용에 동의하십니까?

동의		미동의	

년 월 일

(소속) (성명) (서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

서식 11	컨설팅 지원금 신청서(기업→AI확산센터, 온라인)

컨설팅 지원금 신청서

지원 내용	지원 유형		☐ AI훈련로드맵 ☐ 문제해결형(PBL) AI+직무 훈련과정 개발		
	기업정보	기 업 명		대표자	
		기업유형	☐ 개인 ☐ 법인	법인등록번호	*법인일 경우 기재*
		사업자등록번호		고용보험관리번호	
		주 소	(대표 전화 :)		
		컨설팅 실시 주소			
		기업 담당자 (직위)	*홍길동 과장*	연락처 (핸드폰)	
	지원기관명			담당자 (연락처)	*이루미* *(010-1234-5678)*
지원금 신청 내역 *(칸 추가 가능)*	**구분**		**성명**	**금액**	**산출내역**
	총계		원		
	외부전문가	소계			
		컨설팅책임자			회의 0회
		내용전문가			
	내부전문가	소계 내부전문가1 내부전문가2			회의 0회

현장맞춤형 체계적훈련지원사업 컨설팅 지원금을 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

기 업 명 : (인)

첨부서류 **(공통)** 사업 참여자 수당지급 명세서, 사업 참여자 개인정보 수집·이용 동의서
(선택) 컨설팅 팀 : 컨설팅 보고서(전산 확인 가능)

서식 12	직업능력개발훈련 신규 참여기업 확인서(기업→AI확산센터, 수기)

직업능력개발훈련 신규 참여기업 확인서

추천기관	권 역	기 관 명	
기 업 명			
고용보험관리번호 (11자리 숫자)			
3년 간 자체 훈련 미실시 여부 (2023.1.1.~ 2025.12.31.)	□ 실시 □ 미실시		
당해연도 자체 훈련 참여	□ 사업주 - 자체훈련	□ 체계적 현장훈련(S-OJT) ※ AI PBL 훈련 포함	
	□ 일학습병행	□ 능력개발클리닉	
	□ 기업가치+훈련(대표기업)	□ 기업가치+훈련(참여기업)	
훈련과정명 (HRD-Net 기준)			
훈련과정번호 (HRD-Net 기준)			
훈련 실시기간	00.00.00~00.00.00 (시간)	훈련 인원(명)	

위의 내용이 사실임을 확인합니다.

2026. . .

기업명 : (직인)

담당자명 : (서명)

ㅇㅇㅇㅇㅇㅇ 중소기업AI훈련확산센터장 귀하

서식 13	AI훈련코치 등록 신청서(전문가→AI확산센터, 수기)

직업능력개발사업 전문가 인력풀(AI훈련코치) 등록 신청서

접수번호	접수일	접수기관

신청인	최근 6개월 이내에 촬영한 증명사진 파일 첨부 (3*4cm)	성명	생년월일
		소속	직위
		주소(직장)	휴대전화
			e-mail

가능 분야 (AI분야 NCS 코드 최대 3개)	대분류	중분류	소분류

신청 유형 (자격요건)	1. 경력 2년	2. 석사+경력 1년	3. 현직자

최종 학력	기간	학교명	학과명	학위(취득년도)

주요 경력	기간(근무년수)	직장명	직위	담당업무(구체적)

관련 자격	자격증명	취득년도	발급기관	비고

위와 같이 직업능력개발사업 전문가 인력풀(AI훈련코치) 등록을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

000장, 한국산업인력공단 이사장 귀하

첨부서류	1. 학력 증명서 1부 2. 경력증명서, 재직증명서 등 경력을 증명할 수 있는 서류 각 1부 3. 관련 자격증 등 사본(공단 발급 자격 및 서류는 제출할 필요 없음) 4. 개인정보 수집. 이용에 대한 동의서(별지2) ※ 모든 서류는 개인정보 보호를 위하여 생년월일만 기재

개인정보 수집 · 이용에 대한 동의서

한국산업인력공단은 능력개발사업(심사, 강연, 제안서 평가, 자문, 외부 컨설팅, 현장 모니터링) 전문가 인력풀 등재 및 활동을 위하여 귀하의 소중한 개인정보를 수집.이용하고자 하오니 아래의 내용을 확인하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 동의(필수사항)

항 목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 직장명, 소속기관 유형, 부서(학과), 직위, 주소, 핸드폰, 이메일 주소, 희망 활동 분야, 희망 활동 지역, 관련경력(기간, 근무처, 직위, 업무내용), 학력(학교명, 전공분야, 학위, 졸업(수료) 연도), 자격사항(자격증명, 자격증번호, 발급일, 발급기관), 강의 이력사항(강의내용, 강의 횟수 등)	가. 능력개발 사업(숙련기술장려· 국가직무능력표준 사업 포함)관련된 사업 심사, 자문, 평가, 강연, 외부 컨설팅, 현장 모니터링 등 활동 지원 나. 공단 수행 사업 활동 후 전문가의 직무수행에 대한 평가 다. 위촉 현황 제출 등 활용 라. 위촉배제 시, 공단 내 타 사업에 정보 제공	제공일로부터 준영구

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 개인정보 수집.이용에 대하여 동의를 거부할 경우 외부(심사, 강연, 제안서 평가, 자문, 외부 컨설팅) 위원으로 위촉이 불가할 수 있습니다.

■ **개인정보 수집.이용에 동의하십니까?** 동의 [ ] 미동의 [ ]

2. (필수사항) 개인정보는 1년에 한번 반드시 변경해야 하며, 그 사이에 소속 등이 변경될 시 변경사유 발생일로부터 3개월 이내 변경사항에 대해 반드시 수정하여야 하며, 변경사항에 대해 고지하지 않아서 발생되는 사항에 대한 귀책사유는 본인의 책임이 됨을 인지하였으므로 이에 (□ 동의합니다. □ 동의하지 않습니다.)

※ 위의 사유에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 이에 대해 동의를 거부할 경우 외부(심사, 강연, 제안서 평가, 자문, 외부 컨설팅) 위원으로 위촉이 불가할 수 있습니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

ooo장, 한국산업인력공단 이사장 귀하

서식 14	지원금 신청서(AI확산센터→공단, 수기)

2026년 중소기업AI훈련확산센터 지원금(1차) 신청서

[기관 정보]				
기관명		사업자등록번호 (고용보험관리번호)		
대표자		사무실 연락처		
담당자		담당자 연락처	전화번호	
			이메일	

[지원금 내역]				
운영비	총 지원금	273,000,000원	**금회 신청액***	**178,500,000원**
	기 수령액	0원	지원금 잔액 (인센티브 포함)	94,500,000원
	은행		입금계좌번호	
사업비	총 지원금	150,000,000원	**금회 신청액**	**105,000,000원**
	기 수령액	0원	지원금 잔액	45,000,000원
	은행		입금계좌번호	

* 운영비 금회 신청액 : 총액(273,000천원) 중 인센티브(18,000천원)를 제외한 금액의 70% 신청

2026년도 『**중소기업AI훈련확산센터**』 운영을 위한 지원금을 위와 같이 신청합니다.

2026년 월 일

기 관 명 : (인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

※ 신청 기관 대표의 직인이 있는 문서로 신청(지원금 신청서는 첨부 포함)

※ 첨부 서류

1. 사업자등록증 1부
2. 이행보증보험증권 1부
3. 중소기업훈련지원센터 전용통장 사본 각 1부

* 약정서, 최종사업계획서는 약정체결 시의 자료로 갈음함(별도 제출 불요)

서식 15	지원금 반환 확약서(AI확산센터→공단, 수기) [해당기관]

지원금 반환 확약서

우리 ○○○○은 현장맞춤형 체계적훈련 지원사업을 수행하는 기관으로서 정부사업비(보조금)를 집행함에 있어 사업비를 목적 외로 사용하거나 부적정하게 집행하는 등 환급 사유가 발생할 경우에는 지체 없이 현금으로 귀공단에 납부할 것을 확약합니다.

ㅇ 지원금액 :　　원정(₩　　)

ㅇ 지원금 신청일자 : 20　.　.　.

20　년　월　일

기　관　명 :　　(인)

한국산업인력공단　이사장　귀하