
2025년 공공AX 프로젝트 사업 지원과제 사업계획서 작성안내

2025. 09.



과학기술정보통신부



정보통신산업진흥원

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

[작성 안내]

※ 본 사업은 일반회계 비R&D 사업이고, 기술료 납부대상이 아니며, 간접비 편성 불가함

- 과제명 : 공모안내서의 지원분야 20개 중 택일하여, 분과 과제명으로 기재
 - * (예시) [분쟁조정분과] 소비자 피해의 신속한 회복을 위한 AI 솔루션 개발 및 실증
- “전담기관”이라 함은 ‘정보통신진흥기금 운용관리규정’ 제3조에 따라, ‘공공AX 프로젝트’사업 기획·평가·관리에 대한 종합적인 관리 감독기관으로 본 과제는 ‘정보통신산업진흥원’이 전담기관이 됨
- “사업수행기관”이라 함은 ‘정보통신진흥기금 운용관리규정’ 제3조에 따라, 전담기관의 장과 별도의 협약 등을 통하여 기금사업을 수행하는 기관을 말하며, 주관기관과 참여기관으로 구성됨
- “주관기관”이라 함은 “대표 수행기관”으로 과제를 주도적으로 총괄하는 기관이며, 기관(법인)명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재.
- “참여기관”이라 함은 주관기관과 공동으로 협력하는 기관이며, 기관(법인)명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재.
- 각 항목별 작성요령을 숙지하신 후 요구사항에 맞도록 핵심내용을 중심으로 작성하되, 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조하시기 바라며, 그 내용을 확인할 수 있는 충분한 정보를 포함하여 작성
 - 사업계획서에 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 가능한 구체적이고 정량적, 도식적으로 작성
 - 항목별 해당사항이 없는 경우, “해당사항 없음”으로 기재
 - 기재된 내용 중 인용자료 및 데이터의 경우, 출처를 명시
- 과제수행에 투입되는 자원(인력, 장비, 사업비 등)은 과제목표 및 수행내용에 적합하게 편성 및 계상
 - 인건비는 과제를 직접 수행하는 참여인력에 한해서만 계상 가능
 - 외부회계기관 정산비용은 기준에 따라 반드시 산정(사업비산정기준 참조)
 - AI솔루션 기술 완성도 측정을 위한 공인시험기관의 AI성능평가비용을 반드시 편성
- 당해연도 사업기간은 **2025년 10월 1일** 시작하여 2025년 12월 31일로 종료일자 작성
※ 총 사업기간은 **2025.10.1.~2026.12.31.**이며, 협약일정 등 사업 추진일정에 따라 조정될 수 있음
 다만, 연차평가를 통해 2차년도 계속지원여부를 결정함
※ 협약은 단년도로 체결하며, 연차평가결과, 사업성과도 등에 따라 2개연도 계속지원 여부를 결정
- 주관·참여기관의 명칭과 주소는 사업자등록증과 동일하게 기재
- 동 계획서에 주민등록번호를 기재할 경우는 주민등록번호 앞의 6자리(생년월일) 및 뒤의 7자리 중 앞번호 1자리만 숫자를 기재하고 뒤의6자리는 “*”로 기재함.(예:123456- 1*****)
- 사업비는 천원단위로 기재하되, 백원 단위는 절사
※ 사업비 정산시 기자재 구입 등 개별 집행건별로 증빙서류를 갖추어 세부내역을 입증해야 함
- 동 서식에 포함된 [작성요령]은 작성 시 참고하고 계획서 제출 시 삭제함
- 이하 사업계획서 양식의 가이드(“※”표시 이후 문구)는 과제공모의 요구조건에 해당하므로 과제제안 및 수행시 반드시 준수해야 함. (사업계획서 작성 시 ※ 이후의 문구는 삭제)
- 사업계획서 본문은 250페이지 이내로 페이지 번호를 기재하여 작성
- 과제신청 시 사업계획(신청)서는 PDF 파일과 HWP 파일로 제출
※ 첨부서류는 스캔 후 PDF파일로 저장하고, 각 참여기관별로 첨부파일을 폴더별로 정리한 후, 모든 기관의 자료를 ZIP 파일로 압축하여 최종 1개 파일로 제출

작성요령

[구체적 요건]

- 사업수행기관 컨소시엄은 공모안내서의 컨소시엄 구성요건을 참고하여 구성
- 과제 완료 후 성과확산 방안을 구체적으로 제시(협력부처에 확대구축, 해외 수출 등)
- 본 사업의 목표 이행 및 일자리 창출 등을 정량적으로 측정할 수 있는 성과 지표와 성과 목표를 제시해야 하며, 대표성과지표는 2~3개 이내로 작성
※ 정보통신산업진흥원은 본 성과지표를 과제 종료 후 결과 평가에 반영
- 연차별로 해당 과제의 성과물에 대한 체계적인 홍보·확산 방안 제시
 - 과제의 활성화와 보급·확산을 위한 홍보방안 및 확산계획 제시
 - 필요시 과학기술정보통신부, 정보통신산업진흥원에서 요청하는 세미나 발표와 전시회에 참석을 지원해야 함
- 사업수행기관 컨소시엄은 사업관리 방안, 산출물에 대한 보고체계 등을 제시해야 함
 - 수시 및 월간보고 등 방안 제시
 - 분석·설계 단계 등 단계별 현장점검 방안 제시
- 정보통신산업진흥원에서 추진하는 과제별 수행평가에 적극적으로 지원·대응해야 함

[일반 요건]

- 제안 내용이 사업의 목적에 합치할 것
- 신청자가 응모 자격·요건을 충족할 것
- 제안 내용이 사업의 요건 등을 충족할 것
- 과제 완료에 필요한 추진체계, 추진일정, 예산액 등이 명확하고, 효율적으로 과제를 수행할 수 있도록 구성되어 있을 것

[적용 규정]

- 본 사업은 정보통신진흥기금을 재원으로 하는 사업으로서, 정보통신진흥기금 운용관리규정, 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침, 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침, 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침, 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침, 기금사업 점검계획 등에 관한 지침을 적용
 - 접수 마감일 현재 정부지원과제의 참여제한의 적용을 받고 있는 기관(기업), 대표자, 총괄책임자는 과제 신청 및 참여 불가
- 적용 규정은 공고일 기준으로 최신 규정을 적용

[사업비 편성 시 유의사항]

- 인건비 : 현율은 인건비로만 편성하되, 협약일 현재 근무인력만 편성 가능
 - * 신규인력에 대한 퇴직금/퇴직급여 충당금 편성 불가
- 연구수당, 운영비(차량비 등, 복리후생비, 기타운영비), 민간이전비(민간경상보조, 민간자본보조, 민간위탁 사업비)는 편성 불가
- 사업추진비 편성 후 집행 시 반드시 타기관/타기업 참여했을 때에만 집행 가능

공공AX 프로젝트 사업 지원과제 사업계획서

과 제 명	[분쟁조정분과] 소비자 피해의 신속한 회복을 위한 AI 솔루션 개발 및 실증				
주관기관	정보	기관명(기업명)			
		사업자등록번호			
		주 소			
		홈페 이지주소			
	총괄 책임자	소 속		직위	
		성명		Tel	
		E-mail		Fax	
	실무 책임자	소 속		직위	
성명			Tel		
E-mail			Fax		
참여기관 1	정보	기관명(기업명)			
		사업자등록번호			
		주 소			
		홈페 이지주소			
	책임자	소 속		직위	
		성명		Tel	
		E-mail		Fax	
	실무 책임자	소 속		직위	
		성명		Tel	
		E-mail		Fax	
참여기관 2	정보	기관명(기업명)			
		사업자등록번호			
		주 소			
		홈페 이지주소			
	책임자	소 속		직위	
		성명		Tel	
		E-mail		Fax	
	실무 책임자	소 속		직위	
		성명		Tel	
		E-mail		Fax	
참여기관 3	정보	기관명(기업명)			
		사업자등록번호			
		주 소			
		홈페 이지주소			
	책임자	소 속		직위	
		성명		Tel	
		E-mail		Fax	
	실무 책임자	소 속		직위	
		성명		Tel	
		E-mail		Fax	

참여기관 4	정보	기관명(기업명)				
		사업자등록번호				
		주소				
		홈페이지주소				
	책임자	소속		직위		
		성명		Tel		
		E-mail		Fax		
	실무책임자	소속		직위		
		성명		Tel		
		E-mail		Fax		
참여기관 5	정보	기관명(기업명)				
		사업자등록번호				
		주소				
		홈페이지주소				
	책임자	소속		직위		
		성명		Tel		
		E-mail		Fax		
	실무책임자	소속		직위		
		성명		Tel		
		E-mail		Fax		
사업비 (당해연도)	정부출연금			천원	%	
	민간부담금	현금			천원	%
		현물			천원	%
	합계			천원	100%	
사업수행기간	1차년도 : 2025. 10. 1. ~ 2025. 12. 31. (2차년도 : 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31.)					
과학기술정보통신부 소관의 2025년도 민간위탁사업을 수행하고자 사업계획서를 다음과 같이 제출하오며, 본 사업을 수행함에 있어 「국가재정법」, 「정보통신산업진흥법」, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」등 관련 법령에서 정한 제반사항을 준수하며 위반 시 사업비 지급 종료, 환수 등 불이익 조치를 감수할 것을 확약합니다.						
2025년 월 일						
주관기관 책임자 : (인)						
참여기관1 책임자 : (인)						
참여기관2 책임자 : (인)						
참여기관3 책임자 : (인)						
참여기관4 책임자 : (인)						

참여기관5 책임자 : (인)

주관기관의 장 : (인)

참여기관1의 장 : (인)

참여기관2의 장 : (인)

참여기관3의 장 : (인)

참여기관4의 장 : (인)

참여기관5의 장 : (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

목 차

□ 사업타당성

I. 개요	00
1. 과제개요	00
2. 추진배경 및 필요성	00
3. 과제 주요내용 및 범위	00
4. 사업목표	00
5. 수행조직 및 전문성	00
6. 사업수행기관의 지원의지	00

II. 현황분석	00
1. 국내·외 산업동향	00
2. 제안분야(업종) 현황	00
3. 시사점	00

□ 사업경쟁력

III. 추진목표 및 전략	00
1. 최종목표	00
2. 추진방안 및 전략	00
3. 최종목표 평가기준	00
4. 1차년도(2025년) 성과계획	00
5. 2차년도(2026년) 성과계획	00

IV. 기술개발 세부 추진계획	00
1. 전체 추진 계획	00
2. 1차년도(2025년) 세부 추진 계획	00
3. 2차년도(2026년) 세부 추진 계획	00
4. 시설 및 장비 도입 계획	00

□ 적용 및 확산 가능성

V. 적용 방안 00

1. 1차년도(2025년) 세부 적용 계획 00
2. 2차년도(2026년) 세부 적용 계획 00

VI. 확산 방안 00

1. AI융합 성과확산 방안 00

□ 사업관리

VII. 추진체계 및 일정 00

1. 추진체계 00
2. 1차년도(2025년) 추진일정 00
3. 2차년도(2026년) 추진일정 00

VIII. 사업 및 품질 관리 계획 00

1. 성과관리 및 운영계획 00
2. 품질 관리(검증·시험) 계획 00
3. 보안관리 계획 00
4. 산출물 내역 00
5. 결과물의 귀속(소유권) 00

IX. 파급효과 00

1. 사회·경제·산업적 파급효과 00
2. 일자리 창출 효과 00

X. 사업비 소요명세 00

1. 총괄 00
2. 총사업비 구성 현황 00

요약서

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 문서내 작성된 작성 가이드는 최종 제출시 삭제 요망
- 요약서는 3 ~ 4 페이지 분량으로 작성, 각 항목 작성 시 공모안내서의 평가항목, 수행계획서 내용을 고려하여 작성

1. 과제명	국문		
	영문		
2. 기관명	주관기관		
	참여기관1		
	참여기관2		
	참여기관3		
3. 사업비(당해연도)	구 분	내역	
	정부출연금	000,000 천원	
	민간부담금	현금	000,000 천원
		현물	000,000 천원
	합 계	000,000 천원	
4. 과제개요			

- * 구축하려는 AI융합 솔루션 실증과제 개요, 최종 과제 목표, 검증·확산 방법 및 추진내용 등을 간략히 기술
- * 아래 사업비 요약 표에는 2개년도 사업비를 모두 작성

< 사업비 요약표('25년) >

[단위 : 천원]

구분	정부출연금	민간부담금			계
		현물	현금	계	
주관					
참여기관1					
참여기관2...N					
계					

< 사업비 요약표('26년) >

[단위 : 천원]

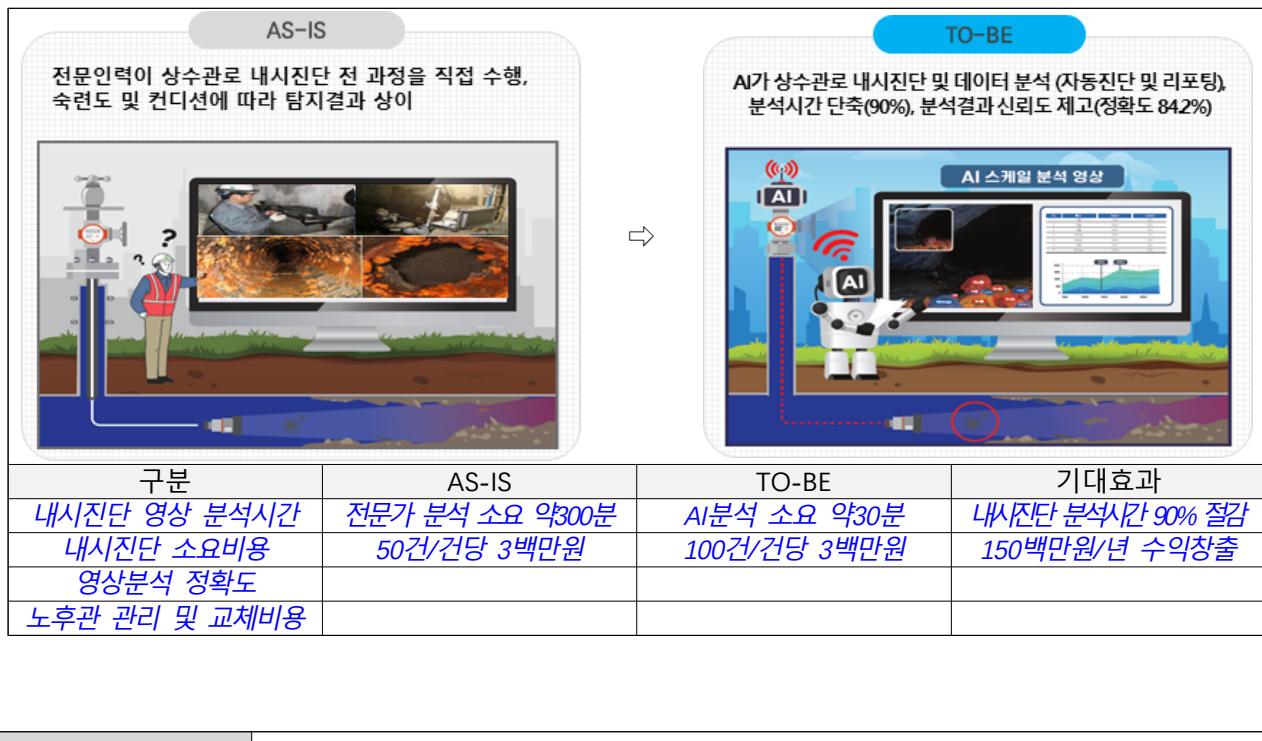
구분	정부출연금	민간부담금			계
		현물	현금	계	
주관					
참여기관1					
참여기관2...N					
계					

※ '26년도 사업비는 정부 예산 상황, 사업 추진 환경 등에 따라 추후 변동될 수 있음

< 성과지표 총괄표('25~'26년) >

구분	성과 지표	평가비중(%)		목표치	
		'25	'26	'25	'26
데이터 수집·가공	*****				
AI솔루션 개발·실증	*****				
일자리 창출	신규직원투입(단위 :명) 4대 보험 가입률(단위 :%) 정규직 투입률(단위 :%) 기타 일자리창출노력				
분류추가					
기타					
계		100			

< AS IS-TO BE >



5. 주요과제 내용

- * AI융합 솔루션 실증 과제의 사업범위 및 주요 구축 시스템을 요약함
- * 2개년 간 전체 내용을 기재하고, 추가로 1·2차년도로 구분하여 기술
- * 시스템 구축을 위해 사업수행기관이 보유하고 있는 AI기술·AI제품 등의 우수성, 독창성 요약 기술
- * 사업수행기관이 보유한 기술 및 구축하고자 하는 시스템, 성능 검증, 현장 적용을 위한 추진내용도 포함하여 기술
- * 기타 사업수행기관의 역량 요약 기술

6. 과제 수행 방법

- * 과제수행에 필요한 방법 및 추진전략을 요약함
- * 과제의 최종 목표 달성을 위한 사업수행기관의 역할을 요약 기술
- * 2개년 간 전체 내용과 1·2차년도로 나누어 기술

7. 결과물 활용 및 기대효과

- * 과제 결과물의 활용 및 성과확산 방안을 기술함
- * AI솔루션 고도화 및 확산 전략에 대해 요약 기술
- * 해당 분야의 사회·경제적 파급효과 요약 기술

사업타당성

I | 개요

1. 과제개요

가. 과제명 :

나. 과제수행기간 : (당해연도) 2025. 10. 1. ~ 2025. 12. 31

* 총 과제수행기간 : 2025. 10. 1. ~ 2026. 12. 31.

2. 추진배경 및 필요성

○

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 해당과제를 제안하게 된 배경과 필요성에 대하여 해당 분야 파급효과 및 시장성 측면, 적용하고자 하는 분야의 문제해결, 효율성, 효과성 측면 등에서 기술
- AI융합 솔루션 실증과제의 필요성, 파급효과 등 기술

3. 과제 주요내용 및 범위

< 중점 추진방향 >

※ 아래 내용 등을 반영하여 작성 요망

- 해당분야 데이터 수집 및 가공, 협력부처 AI융합 솔루션 개발·실증·현장적용 등을 위한 중점 추진방향
- (1차년도) AI융합 솔루션 개발·실증·현장 적용, AI솔루션 기술평가(성능검증 등) 방안 등
- (2차년도) AI융합 솔루션 고도화 및 이식방안, 추가 개발·실증·현장 적용, AI 솔루션 기술평가(성능검증 등), 성과 확산 방안(민간 연계, 수출 등 포함) 등

○

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 본 과제를 통하여 구축하는 AI융합 솔루션 실증과제에 대해, 해당 산업분야, 데이터, AI융합 솔루션 개발 내용, 적용대상, 주요내용 및 과제종료 후에 확산방안 등의 내용을 간략히 기술
- 사업기간 동안 추진방향을 기술하고, 중점 추진방향(사업안내서 참조)의 주요내용을 작성

4. 사업목표

○

-

작성 요령	※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것
○ 본 과제를 통하여 달성하고자 하는 최종 목표와 연차별 목표를 기술(반드시, AI성능평가 포함)	
○ 사업목표, 목표의 도전성, 목표 수준의 명확성 등을 자세히 기재	

5. 수행조직 및 전문성

가. 사업수행기관 현황

1) 영리기업 현황

기업명		최근5년간 기업현황(단위: 천원,명)						
		구분	2020	2021	2022	2023	2024	
		총자산						
설립년월일		총자본						
사업자등록번호		총부채						
법인등록번호		매출액						
대표자성명		총인원						
주소	본사	대표	전화					
	공장		팩스					
	홈페이지							
주요생산품		산업분류 코드	시장규모(억원)		시장점유율(%)		매출액(억원)	
			국내	국외	국내	국외	국내	국외
1								
2								
3								

2) 비영리기관 현황

기관구분	기관명1	기관명2	기관명3	기관명4
대표자명				
기관유형 (단체, 법인, 협회 등)				
설립년월일				
상시인력				

나. 사업수행(주관 및 참여)기관의 주요 사업추진 실적

사업수행기관명	사업내용	년도	수행기관
ex) 000 (주관)			
ex) 000 (참여)			

○

-

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 당해 과제와 관련 있는 사업의 실적만 기재하고, 사업수행기관별로 구분하여 작성
- “사업내용”란에는 주요 과제명 및 주요내용을 기재
- “수행기관”란에는 실제 사업을 발주 혹은 공고했던 기관 및 기업을 기재
- 기타 사업수행기관의 전문성을 강조할 수 있는 내용 추가 기재
- 본 과제를 수행하는 사업수행기관의 업종, 보유기술, 매출액(지난 3년간), 고용현황 등을 소개하고 더불어 사업수행기관의 본 과제 추진 전문성을 정성·정량적으로 기술

다. 과제수행 인원현황

1) 사업수행기관별 책임자

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 주민등록번호는 앞의 6자리(생년월일)와 “-” 뒤의 7자리 중 앞번호 첫째자리만 숫자를 기재하고 이후 6자리는 “*”로 기재함.(예:123456- 1*****)
- “주요업적”란에는 당해 사업과 관련되는 업적만 기술

성명		주민등록번호	○○○○○○○-○*****
소속		직위	
학력	졸업년도	전공	학위
해당분야 경력	19 . . . ~ 20 . . .		
주요업적	관련 내용	수행년도	수행기관

성명		주민등록번호	○○○○○○○-○*****
소속		직위	
학력	졸업년도	전공	학위
해당분야 경력	19 . . . ~ 20 . . .		
주요업적	관련 내용	수행년도	수행기관

성명		주민등록번호	○○○○○○○-○*****
소속		직위	
학력	졸업년도	전공	학위
해당분야 경력	19 . . . ~ 20 . . .		
주요업적	관련 내용	수행년도	수행기관

성명		주민등록번호	○○○○○○○-○*****
소속		직위	
학력	졸업년도	전공	학위
해당분야 경력	19 . . . ~ 20 . . .		
주요업적	관련내용	수행년도	수행기관

2) 참여인력

소속기관 (부서)	담당 세부과업	역할 구분	성명	주민번호	직위	최종학위 및 전공		참여율 현황 (합계 100%)			본과제 현금 인건비 계상여부
						년도	학위 (전공)	본과제 참여기간	본과제 참여율	타과제 참여율 (과제수)	
기관명 (00팀)		총괄책임	홍길동	620822-1	단장	1975	석사(전자공학)	5.1-12.31	50%	50%(2)	o(현금)
		실무책임	신사임당	740101-1	팀장	2002	박사(산업공학)	5.1-12.31	70%	30%(2)	x
		정산	강감찬	780101-2	연구원	2001	학사(전자공학)	5.1-08.31	100%	0%(2)	o(현금)
		실무담당	이순신	760101-1	연구원	2008	박사(컴퓨터공학)	5.1-08.31 9.1-12.31	40% 70%	60%(2) 30%(1)	x
계		3명							22M/Y		

작성 요령
※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 상기 표의 본과제 참여율 및 타과제 참여율은 본과제 참여기간(1차년도)에 따른 참여율 기재(과제 추진 중 협약변경 절차를 통해 변경일 이후의 참여율을 변경할 수 있음)
- 타과제 참여수는 해당 참여기간에 따른 타과제수를 기재
- 상기 표의 '他과제'라 함은 정부출연, 보조 및 기관 고유 사업에 한함
- "담당세부과업"은 해당인력이 본 과제에서의 주요 담당업무를 기재
- 직위는 기관(기업)내 현재 직위를 기재
- 상기 참여인력을 제외하고는 인건비를 계상하지 않으며, 각종 수당 등을 지급할 수 없음

6. 사업수행기관의 지원의지

○

-

작성 요령
※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 본사업 참여 주관/참여기관이 지원하고자 하는 방안을 기술, 지원의지의 적극성, 지원방안의 구체성, 본 사업과 관련된 추가지원 등 과제를 성공시키기 위한 기관의 의지 등등 포함

II 현황 분석

1. 국내·외 산업동향

가. 산업동향

○

-

나.

○

-

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- AI를 적용하고자 하는 산업분야의 특성, 시장규모 등 산업동향 및 선진국 대비 국내 산업의 경쟁력 수준, 국가경쟁력 관점의 중요성 등을 기술
- 향후 시장규모의 성장 추이 및 산업발전전망 등에 대하여 기술

2. 제안분야(업종) 현황

가.

○

-

나.

○

-

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 제안분야 현황, 문제점 등

3. 시사점

가.

나.

○

-

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 산업 환경 분석, 사업수행 제약요인 등을 기반으로 향후 사업추진 방향(시사점) 및 성과확산 방안 등 도출

사업경쟁력

III 추진 목표 및 전략

1. 최종목표

가. 성과 총괄표

< 성과 목표 총괄표 >

구분	성과 지표	목표치		담당기관
		'25	'26	
데이터 수집·가공	*****			참여기관1/ 참여기관2/
AI솔루션 개발·실증	*****			참여기관1/ 참여기관2/
대분류1...N				
기타				
일자리 창출				참여기관 전체
기 타				

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 본 과제를 통하여 달성하고자 하는 최종 목표와 연차별 목표를 기술(반드시, AI성능평가 지표 포함, 공인기관 평가 필수)
- 사업비 총액은 제안 사업비 총액(정부출연금 + 민간부담금(현금/현물))과 일치하게 작성
- 일자리 창출은 성과지표에 반드시 기술

나. 1차년도(2025년)

○

-

< '25년 성과지표 및 주요산출물(목표) >

구분	성과 지표	주요 내용 및 산출물	사업비	담당기관
데이터 수집·가공	*****	<ul style="list-style-type: none"> ○ (내용) oooo 서비스 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 제공 서비스 및 적용범위 구체화 ○ (산출물) 		참여기관1/ 참여기관2/
AI솔루션 개발·실증	*****	<ul style="list-style-type: none"> ○ (내용) oooo 서비스 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 제공 서비스 및 적용범위 구체화 ○ (산출물) 		참여기관1/ 참여기관2/
일자리 창출		<ul style="list-style-type: none"> ○ (신규직원) ○ (4대 보험 가입률) ○ (정규직) ○ (기타 일자리 창출 노력) 		참여기관 전체
기 타		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 		

다. 2차년도(2026년)

○

-

< '26년 성과지표 및 주요산출물(목표) >

구분	성과 지표	주요 내용 및 산출물	사업비	담당기관
데이터 수집·가공	*****	<ul style="list-style-type: none"> ○ (내용) oooo 서비스 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 제공 서비스 및 적용범위 구체화 ○ (산출물) 		참여기관1/ 참여기관2/
AI솔루션 개발·실증	*****	<ul style="list-style-type: none"> ○ (내용) oooo 서비스 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 제공 서비스 및 적용범위 구체화 		참여기관1/ 참여기관2/

		<u>o (산출물)</u>	
일자리 창출		o (신규직원) o (4대 보험 가입률) o (정규직) o (기타 일자리 창출 노력)		참여기관 전체
기 타		o o		

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 본 과제를 통하여 달성하고자 하는 최종 목표와 연차별 목표를 기술(반드시, AI성능평가 지표 포함, 공인기관 평가 필수)
- 사업비 총액은 제안 사업비 총액(정부출연금 + 민간부담금(현금/현물))과 일치하게 작성
- 일자리 창출은 성과지표에 반드시 기술

2. 추진방안 및 전략

가. 1차년도(2025년)

○

-

나. 2차년도(2026년)

○

-

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 제안하는 과제의 목표달성을 위하여 필수적인 중점 추진방안 및 추진전략을 제시
- 사업종료 후에도 적용 솔루션의 안정적 운영 및 확산을 위한 방안과 사업화 방안 제시

3. 최종목표 평가기준

가. 1차년도(2025년)

○

-

구분	성과 지표	평가비중 (%)	목표치	평가기준 (기준달성 측정방법 및 확인 증빙 등)
데이터 수집·가공	*****			

AI솔루션 개발·실증	*****			

일자리 창출	신규직원투입	2	명	
	4대 보험 가입률	1	%	
	정규직 투입률	1	%	
	기타 일자리창출노력	1		
기타				
계		100%		

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 평가기준은 계량적 측정이 가능하도록 기재하고, 연차별 성과지표에 해당되는 목표치에 대해 정량적 수치를 반드시 기재
- 상기 최종목표의 성과지표에 대한 목표치 및 평가기준 등을 제시
- AI솔루션 실증과 관련하여 구축되는 시스템의 성능, 시험검증, 인증, 매출목표, 일자리 창출 등 사업기간 내 달성이 가능한 목표치 및 평가기준을 제시

나. 2차년도(2026년)

○

구분	성과 지표	평가비중 (%)	목표치	평가기준 (기준달성 측정방법 및 확인 증빙 등)
데이터 수집·가공	*****			

AI솔루션 개발·실증	*****			

일자리 창출	신규직원투입	2	명	
	4대 보험 가입률	1	%	
	정규직 투입률	1	%	
	기타 일자리창출노력	1		
기타				
계		100%		

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 평가기준은 계량적 측정이 가능하도록 기재하고, 연차별 성과지표에 해당되는 목표치에 대해 정량적 수치를 반드시 기재
- 상기 최종목표의 성과지표에 대한 목표치 및 평가기준 등을 제시
- AI솔루션 실증과 관련하여 구축되는 시스템의 성능, 시험검증, 인증, 매출목표, 일자리 창출 등 사업기간 내 달성이 가능한 목표치 및 평가기준을 제시

4. 1차년도(2025년) 성과계획

가. 대표 성과지표

성과목표	성과지표	구분 (논리속성)	목표치	가중치(%)
	■			
	■			
	■			

작성 요령

* 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 추진과제의 중요 성과목표, 성과지표, 가중치, 목표치 및 가중치를 기술
- 상기 최종목표의 성과지표 중에서 가장 중요한 성과지표를 복수(2~3개 이내)로 선정하여 작성 하며, 가중치(합계 100%) 부여(반드시, AI성능평가 지표 포함)
- '구분'란에는 지표성격에 따라 투입·과정·산출·결과지표를 구분하여 기입
- 성과목표 및 지표 설정이유, 목표치 설정근거는 개조식으로 작성하되 객관적 근거 등을 반드시 제시하여야 함

1) 성과목표 설정이유

○

작성 요령

* 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 과제목적이 명확하고 구체적이며 성과계획의 성과목표 달성을 부합하도록 설정했는지 여부를 작성(사업목적과 성과목표 달성간의 연계성(논리적 인과관계))
- 과제를 통해 해결하고자 하는 특정상황/문제, 사업대상자, 이해관계자, 사업수요를 명확하고 구체적으로 작성

2) 성과지표 설정이유(성과지표별 설명)

○

작성 요령

* 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 성과지표가 과제 전체 목적 달성여부를 점검할 수 있는 수단으로 활용 가능한지 작성
- 성과지표가 과제 전체를 대표하고, 사업내용 및 수혜대상 범위를 포괄하도록 작성
- 성과지표가 과제 목적의 최종달성 여부를 판단할 수 있도록 설정하여 작성

3) 목표치 설정근거(성과지표별 설명)

○

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 성과지표의 목표치가 사업방식 개선 등 성과제고를 위한 노력 등을 반영하여 작성
- 사업추진과정에서 미흡한 점에 대한 개선노력을 통해 예상되는 성과제고 정도를 반영하여 목표치 수준을 설정해야 함

나. 성과지표 기술서(성과지표별 작성)

성과지표명		목 표 치	
정의		논리속성	<input type="checkbox"/> 투입 <input type="checkbox"/> 과정 <input type="checkbox"/> 산출 <input type="checkbox"/> 결과
		가 중 치	%
		측정주기	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 분기 <input type="checkbox"/> 반기 <input type="checkbox"/> 년 <input type="checkbox"/> Project기간
측정방법			
성과 목표와의 연계성			

성과지표명		목 표 치	
정의		논리속성	<input type="checkbox"/> 투입 <input type="checkbox"/> 과정 <input type="checkbox"/> 산출 <input type="checkbox"/> 결과
		가 중 치	%
		측정주기	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 분기 <input type="checkbox"/> 반기 <input type="checkbox"/> 년 <input type="checkbox"/> Project기간
측정방법			
성과 목표와의 연계성			

성과지표명		목 표 치	
정의		논리속성	<input type="checkbox"/> 투입 <input type="checkbox"/> 과정 <input type="checkbox"/> 산출 <input type="checkbox"/> 결과
		가 중 치	%
		측정주기	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 분기 <input type="checkbox"/> 반기 <input type="checkbox"/> 년 <input type="checkbox"/> Project기간
측정방법			
성과 목표와의 연계성			

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 성과지표의 정의 및 측정방법을 구체적으로 설정하여 작성
- 측정방법을 구체적으로 기재하고, 성과지표가 만족도인 경우 만족도 조사시 조사주체, 설문대상, 설문항목, 표본구성 등 조사방법이 적정하고 객관적이어야 함 (가급적 리커트 척도 사용)

5. 2차년도(2026년) 성과계획

가. 대표 성과지표

성과목표	성과지표	구분 (논리속성)	목표치	가중치(%)
	■			
	■			
	■			

작성 요령

* 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 추진과제의 중요 성과목표, 성과지표, 가중치, 목표치 및 가중치를 기술
- 상기 최종목표의 성과지표 중에서 가장 중요한 성과지표를 복수(2~3개 이내)로 선정하여 작성 하며, 가중치(합계 100%) 부여(반드시, AI성능평가 지표 포함)
- '구분'란에는 지표성격에 따라 투입·과정·산출·결과지표를 구분하여 기입
- 성과목표 및 지표 설정이유, 목표치 설정근거는 개조식으로 작성하되 객관적 근거 등을 반드시 제시하여야 함

1) 성과목표 설정이유

○

작성 요령

* 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 과제목적이 명확하고 구체적이며 성과계획의 성과목표 달성을 부합하도록 설정했는지 여부를 작성(사업목적과 성과목표 달성간의 연계성(논리적 인과관계))
- 과제를 통해 해결하고자 하는 특정상황/문제, 사업대상자, 이해관계자, 사업수요를 명확하고 구체적으로 작성

2) 성과지표 설정이유(성과지표별 설명)

○

작성 요령

* 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 성과지표가 과제전체 목적 달성여부를 점검할 수 있는 수단으로 활용 가능한지 작성
- 성과지표가 과제 전체를 대표하고, 사업내용 및 수혜대상 범위를 포괄하도록 작성
- 성과지표가 과제 목적의 최종달성 여부를 판단할 수 있도록 설정하여 작성

3) 목표치 설정근거(성과지표별 설명)

○

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 성과지표의 목표치가 사업방식 개선 등 성과제고를 위한 노력 등을 반영하여 작성
- 사업추진과정에서 미흡한 점에 대한 개선노력을 통해 예상되는 성과제고 정도를 반영하여 목표치 수준을 설정해야 함

나. 성과지표 기술서(성과지표별 작성)

성과지표명		목 표 치	
정의		논리속성	<input type="checkbox"/> 투입 <input type="checkbox"/> 과정 <input type="checkbox"/> 산출 <input type="checkbox"/> 결과
		가 중 치	%
		측정주기	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 분기 <input type="checkbox"/> 반기 <input type="checkbox"/> 년 <input type="checkbox"/> Project기간
측정방법			
성과 목표와의 연계성			

성과지표명		목 표 치	
정의		논리속성	<input type="checkbox"/> 투입 <input type="checkbox"/> 과정 <input type="checkbox"/> 산출 <input type="checkbox"/> 결과
		가 중 치	%
		측정주기	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 분기 <input type="checkbox"/> 반기 <input type="checkbox"/> 년 <input type="checkbox"/> Project기간
측정방법			
성과 목표와의 연계성			

성과지표명		목 표 치	
정의		논리속성	<input type="checkbox"/> 투입 <input type="checkbox"/> 과정 <input type="checkbox"/> 산출 <input type="checkbox"/> 결과
		가 중 치	%
		측정주기	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 분기 <input type="checkbox"/> 반기 <input type="checkbox"/> 년 <input type="checkbox"/> Project기간
측정방법			
성과 목표와의 연계성			

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 성과지표의 정의 및 측정방법을 구체적으로 설정하여 작성
- 측정방법을 구체적으로 기재하고, 성과지표가 만족도인 경우 만족도 조사시 조사주체, 설문대상, 설문항목, 표본구성 등 조사방법이 적정하고 객관적이어야 함 (가급적 리커트 척도 사용)

IV | 기술개발 세부 추진계획

1. 전체 추진 계획 (2개년도)

가. 데이터 수집·가공

○

-

나. AI솔루션 개발·실증

○

-

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 2개년도 최종 목표에 대한 전체 세부 추진 계획 작성
- 각 AI솔루션의 개발 및 실증 계획 등 작성

2. 1차년도(2025년) 세부 추진 계획

가. 데이터 수집·가공

○

-

나. AI솔루션 개발·실증

○

-

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 데이터 보안확보 방안, 저장장소, 가공방법 등 작성
- 각 AI솔루션의 개발 및 실증 계획 등 작성

3. 2차년도(2026년) 세부 추진 계획

가. 데이터 수집·가공

○

-

나. AI솔루션 개발·실증

○

-

작성 요령	※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것
-------	---------------------

- | |
|--|
| ○ 2차년도 데이터 보안확보 방안, 저장장소, 가공방법 등 작성 |
| ○ 2차년도 각 AI솔루션의 개발 및 실증 계획 등 작성 |
| ○ 1차년도 개발 AI솔루션 고도화 및 실증 방안, AI 솔루션의 확산(민간 연계, 수출 등) 방안 등 작성 |

5. 시설 및 장비 도입 계획

가. 보유 시설 및 장비 현황

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 사업 수행에 필요한 시설 및 장비 보유현황을 자세히 기술하고, 사업수행기관별로 구분하여 작성

나. 신규도입이 필요한 장비 내역

1) 1차년도(2025년)

작성 요령 *** 작성 완료 후 요령은 삭제할 것**

- 신규도입이 필요한 전산자원(SW, HW, 네트워크 장비 등) 및 장비내역에 대하여 기재
- 사업비 산정에 따른 비목(유형자산)-세목(자산취득비)에 기재된 내역만 기재

2) 2차년도(2026년)

구분	전산자원 및 장비명	규격	용도 및 설치위치	단가 (천원)	수량	소요예산 (천원)
SW						
	소 계					
HW						
소 계						
네트워크 장비						
소 계						
기타장비						
소 계						
합 계						

작성 요령 *** 작성 완료 후 요령은 삭제할 것**

- 신규도입이 필요한 전산자원(SW, HW, 네트워크 장비 등) 및 장비내역에 대하여 기재
- 사업비 산정에 따른 비목(유형자산)-세목(자산취득비)에 기재된 내역만 기재

다. 시설 및 장비도입 계획서

1) 1차년도(2025년)

장비명			
모델명		구입처	
구입방법	구매(<input type="checkbox"/>), 임차(<input type="checkbox"/>)	구입(예정)금액	천원
구입예정일자	20 . . .	입고예정일자	20 . . .
공동활용여부	단독활용(<input type="checkbox"/>), 기관내 공동활용(<input type="checkbox"/>), 기관외 공동활용(<input type="checkbox"/>), 협의후 결정(<input type="checkbox"/>)		
장비 개요	필요성/적합성		
	원리/특징		
	주요사양		
	사용용도		
활용 계획	활용빈도		
	유지보수 방안		
	기타		

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 상기 나. 신규도입이 필요한 장비 내역에 기재된 항목에 대해 건별로 양식에 계획서 작성

2) 2차년도(2026년)

장비명			
모델명		구입처	
구입방법	구매(<input type="checkbox"/>), 임차(<input type="checkbox"/>)	구입(예정)금액	천원
구입예정일자	20 . . .	입고예정일자	20 . . .
공동활용여부	단독활용(<input type="checkbox"/>), 기관내 공동활용(<input type="checkbox"/>), 기관외 공동활용(<input type="checkbox"/>), 협의후 결정(<input type="checkbox"/>)		
장비 개요	필요성/적합성		
	원리/특징		
	주요사양		
	사용용도		
활용 계획	활용빈도		
	유지보수 방안		
	기타		

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 상기 나. 신규도입이 필요한 장비 내역에 기재된 항목에 대해 건별로 양식에 계획서 작성

적용 및 확산 가능성

V 적용 방안

1. 1차년도(2025년) 세부 적용 방안

가. 적용 시스템 구성 및 개념

○

-

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 시스템 구성도는 전체 시스템 개념이 표현될 수 있도록 프로세스 중심으로 제시
- As-Is와 To-Be가 비교 가능하도록 작성
- AI기술이 적용되는 지점(포인트)을 정확하게 제시 요망

나. AI솔루션 현장 적용 및 운영

○

-

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 각 AI솔루션 별 각 협력부처 현장에 적용 및 운영방안 작성

2. 2차년도(2026년) 세부 적용 방안

가. 적용 시스템 구성 및 개념

○

-

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 시스템 구성도는 전체 시스템 개념이 표현될 수 있도록 프로세스 중심으로 제시
- As-Is와 To-Be가 비교 가능하도록 작성
- AI기술이 적용되는 지점(포인트)을 정확하게 제시 요망

나. AI솔루션 현장 적용 및 운영

○

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 각 AI솔루션 별 각 협력부처 현장에 적용 및 운영방안 작성
- 1차년도에 기 적용한 AI솔루션의 고도화 방안을 포함하여 2차년도 추가 솔루션 현장 적용 방안 작성

1. AI융합 확산 방안

가.

○

-

○

-

작성 요령 **※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것**

- 본 사업을 통해 개발한 AI기술 및 적용 AI솔루션의 국내외 확산 전략 및 계획 기술(협력부처 전체 확대구축 등 포함)
- 본 과제와 관련한 유사사업에 적용, 확산 방안 등 기술
- 해외 진출 방안, 문제점 및 해결방안 등도 함께 기술
- 성과보고회, 홍보 등을 통한 성과확산 방안 등 제시

사업관리

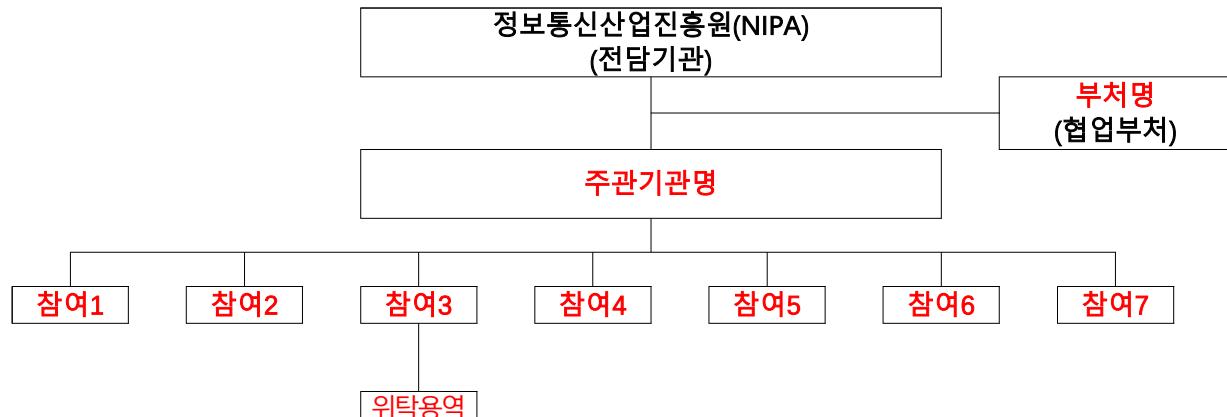
VII 추진체계 및 일정

1. 추진체계

가. 추진체계 및 역할

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 사업추진을 위해 필요한 추진체계(조직)와 조직별 역할을 기술 및 도식화
- 사업수행에 참여하는 사업수행기관 간 추진체계를 도식화하고, 담당업무 및 기능, 역할을 상세히 기술
- 하단의 추진체계는 예시이며, 과제를 수행하는 사업수행기관 컨소시엄 성격 및 역할에 맞게 직접 도식화된 내용을 변경하여 작성 가능
- 위 구조도는 참고 예시로 상황에 맞게 변경



구 분	주요 역할
정보통신산업진흥원(NIPA) (전담기관)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 세부계획 수립 및 추진 ○ 세부 과제 공모 및 협약 ○ 과제관리, 예산집행 및 정산, 성과평가
협업부처명 (협업부처)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 수행 요구사항 및 의견 제시 ○ AI솔루션 개발에 필요한 보유 데이터 시설 등 제공 (협력부처 포함 3자간 협약 체결) ○ AI솔루션 활용 및 성과확산
주관기관 (공급기업)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
참여기관1 (공급기업)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
참여기관2 (공급기업)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
참여기관3 (공급기업)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
....	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

나. 자문위원회 운영 계획

○

-

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 주관기관은 과제 수행단계별 현황점검 및 개선방안 도출(제시) 등 사업결과의 품질향상을 위하여 외부전문가로 구성된 전문가자문단을 구성·운영해야 함
(자문단은 NIPA의 협의·승인을 통하여 확정)
- 전문가 자문단 구성 시 점검할 항목과 자문단 운영일정 등 운영계획을 제시
- 전문가 자문단 구성 시 운영에 소요되는 비용은 사업예산에 반영

다. 위탁연구 및 용역 계획

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 사업비 내역 중에서 세목(일반용역비), 세목(관리용역비), 세목(일반연구비)에 기재된 위탁연구 및 용역에 대하여 건별로 작성
- 아래 위탁연구 및 용역 계획서 양식에 건별로 작성

구 분	용역(연구)명	수행기관 및 기업	세부 내용	수행기간	소요예산 (천원)
일반 용역 비					
관리 용역 비					
일반 연구 비					

위탁연구 및 용역 계획서

용역(연구)명						
용역(연구) 책임자	사업자 등록번호		기업명 (기관명)		부서	
	직위(급)		성명		연락처	
기간			소요예산			
필요성						

* 사업내용 및 사업수행방법과 연계하여 위탁연구 및 용역으로 수행할 연구내용이 무엇이며, 왜 위탁 연구(용역)를 하여야 하는지 그 타당성을 설득력 있게 기재하고, 수행자(기업,기관)의 동 연구(용역) 수행할 경험과 자질이 있음을 증명할 수 있는 내용을 포함할 것

목표 및 내용					
<ul style="list-style-type: none"> * 위탁연구(용역) 목표 및 내용을 구체적으로 기술함. * 전체 사업내용과 위탁연구(용역) 내용과의 연관 관계를 명확하게 기술함 					

수행방법					
<ul style="list-style-type: none"> * 위탁연구(용역) 수행방법에 대해 기술 * 사업비 산정기준에 따라 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률'에 따른 수행방법 기술 					

활용계획					
<ul style="list-style-type: none"> * 위탁연구(용역) 결과에 대해 본과제 활용방법 및 계획을 구체적으로 기술함 					

수행기관 및 수행책임자 선정사유					
<ul style="list-style-type: none"> * 사업비 산정기준에 따라 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률'에 따른 수행기관 선정사유를 구체적으로 명시 					

2. 1차년도(2025년) 추진 일정

가. 총괄 추진일정

일정	사업 추진 내용
10월	<ul style="list-style-type: none">○ 전담기관(NIPA)과 협약체결○
11월	<ul style="list-style-type: none">○ 중간(현장)점검○
12월	<ul style="list-style-type: none">○ 과제 연차평가○

나. 사업수행기관별 추진일정

작성 요령 *** 작성 완료 후 요령은 삭제할 것**

- 사업수행(주관,참여)기관 별로 각각의 추진일정 및 산출물을 작성
- 아래 '주관기관명 OOO'은 기관(기업)명을 기재하고, 참여기관이 다수일 경우 (1) 참여기관명, (2) 참여기관명, (3) 참여기관명....순으로 작성
- 산출물(결과물)은 각 단계별 사업추진내용이 완료된 시점에서 산출되는 결과물을 기재 (예, 요구사항분석서, 상세설계서, 프로그램명세서, DB설계서, 시험계획서, 사용자지침서, 완료보고서 등)
- 아래 일정표의 구분항목(분석 및 설계, 구현 및 시험 등)은 과제성격에 따라 변경하여 작성 가능
- 하기 일정표의 구분항목에 세미나·워크숍·공청회·포럼·WG·강좌·기술교류회 등의 일정도 기재

○ 주관기관 추진일정 (기관명 :)

일련 번호	구분	사업추진내용	추진일정 (월)			산출물 (결과물)
			10	11	12	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

○ 참여기관1 추진일정 (기관명 :)

일련 번호	구분	사업추진내용	추진일정 (월)			산출물 (결과물)
			10	11	12	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

3. 2차년도(2026년) 추진 일정

가. 총괄 추진일정

일정	사업 추진 내용
1월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담기관(NIPA)과 협약체결(1월말) ○
2월	
3월	
4월	
5월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중간(현장)점검
6월	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
7월	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
8월	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
9월	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
10월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종(현장)점검 ○
11월	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종평가 ○

나. 사업수행기관별 추진일정

작성 요령 **※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것**

- 사업수행(주관,참여)기관 별로 각각의 추진일정 및 산출물을 작성
- 아래 '주관기관명 OOO'은 기관(기업)명을 기재하고, 참여기관이 다수일 경우 (1) 참여기관명, (2) 참여기관명, (3) 참여기관명....순으로 작성
- 산출물(결과물)은 각 단계별 사업추진내용이 완료된 시점에서 산출되는 결과물을 기재 (예, 요구사항분석서, 상세설계서, 프로그램명세서, DB설계서, 시험계획서, 사용자지침서, 완료보고서 등)
- 아래 일정표의 구분항목(분석 및 설계, 구현 및 시험 등)은 과제성격에 따라 변경하여 작성 가능
- 하기 일정표의 구분항목에 세미나·워크숍·공청회·포럼·WG·강좌·기술교류회 등의 일정도 기재

○ 주관기관 추진일정 (기관명 :)

일련 번호	구분	사업추진내용	추진일정 (월)												산출물 (결과물)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

○ 참여기관1 추진일정 (기관명 :)

일련 번호	구분	사업추진내용	추진일정 (월)												산출물 (결과물)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

VII | 사업 및 품질 관리 계획

1. 성과관리 및 운영 계획

가.

○

-

2. 품질관리(검증.시험) 계획

가. AI솔루션 기술검증

○

-

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- AI솔루션의 성능(AI솔루션 정확도 등) 검증을 외부의 제3자 공인시험기관을 통해 검증 추진
- 성능적합성 검증은 대상, 방법, 절차, 시한, 대상별 최소요구사항 등이 포함되어야 함

나. 기타 사업 품질 관리 계획

○

-

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 사업의 완성도 제고를 위한 기타 세부 품질관리 방안에 대해 기술

3. 보안관리 계획

○

-

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 과제기간 동안 이루어질 보안관리 계획을 상세하게 제시
- AI 학습데이터를 안전하게 개발기업에서 활용하기 위한 보안관리 계획 제시
- 개인정보보호 관리방안 등 개인정보보호법 관련 법률·규정을 충족하기 위한 방안 제시

4. 산출물 내역

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 과제 수행단계별로 작성되는 산출물의 내역과 산출 시기 등을 세부적으로 제시
- 하단의 표는 예시이며, 과제성격에 맞게 직접 작성서식을 변경하여 작성함

단계	활동	산출물	산출 시기
분석	요구사항정의	요구사항분석서	요구분석 완료 후 7일 이내
	아키텍처 정의		
	요구사항 분석		
설계	개략설계	설계서	상세설계 완료 후 7일 이내
	상세설계		
구현 및 테스트	테스트 준비	시험평가계획서	구현 완료 후 7일 이내
	구현	프로그램소스코드	개발 완료시
	통합 시험	시험평가결과서	시험 완료 후 7일 이내
	지침서 작성	사용자 지침서	개발 완료시
		운용자 지침서	
	응용표준	응용표준안 보고서 작성	사업종료 1개월 전
완료	과제 완료	최종보고서	과제종료시
기타	홍보	동영상 홍보물	과제종료시
	월간보고	월간보고서	매월 마지막 금요일
	중간보고	중간보고서	분석/설계 후 15일 이내

○

-

5. 결과물의 귀속(소유권)

- (사업수행기관별 결과물 소유권)

기관	구분		과제 종료 후
	S/W	소유권	(소유권 주체)
		사용권	(사용권 주체)
		소유권	
		사용권	
	H/W	소유권	
		사용권	
	Data	사용권	
		소유권	
특허 등	사용권	사용권	
		소유권	
	특허 등	사용권	
		소유권	

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 결과물 소유권 및 사용권에 대해 컨소시엄 구성원간 명확히 정리하여 기술
 - (예) 마이크로소프트 윈도우11 소프트웨어 : 소유권(마이크로소프트), 사용권(CD구매자)
- 데이터 제공 및 실증 적용 기관에 대해 결과물 소유권 또는 사용권을 명확히 정리하여 기술

- (사업완료 후 협력부처 이관계획)

기관	구분		이관일정
	S/W		'00. 00월
	H/W		

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 당초 협력부처의 요구사항이 반영되어, 이관후에 협력부처가 관련 솔루션·시스템을 설치·활용하는데 문제가 없도록 이관계획을 수립해야 함

IX | 파급 효과

1. 사회·경제·산업적 파급효과

- (총괄)
 -
- (사회 파급효과)
 -
- (경제 파급효과)
 -
- (산업 파급효과)
 -

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 기대되는 사회적, 경제적, 산업적(타 산업 연계 포함) 파급 효과 및 기여 정도 등을 기술
- 신규시장 창출, 수출 증대 효과등 파급효과를 구체적으로 기술
- 최종 과제결과물을 개발하는데 투입되는 총사업비 대비 효과를 계량적으로 산출하여 설득력 있게 제시 (산출근거를 포함)

2. 일자리 창출 효과

○

-

< 사업추진을 통한 양질의 일자리 창출 목표 >

구 분	전체(Head Count)		M/Y	
총 직접고용 규모 (참여인력)	총 인원수	명	명	명
	정규직	명	명	명
	비정규직	명	명	명
신규 채용 규모	총 인원수	명	명	명
	정규직	명	명	명
	비정규직	명	명	명
사회보험가입 여부	고용보험	명	%	명
	건강보험	명	%	명
	국민연금	명	%	명
	산재보험	명	%	명

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 일자리 창출에 기여할 수 있는 대내·외적 환경을 분석하고 일자리 창출 효과를 정량적으로 제시
- 사업을 수행하면서 투입할 총 참여인력 중 정규직 및 신규인력 채용·투입 계획 등을 수립
- 투입 인력의 4대 보험 가입 목표를 기술
- 기타 기술성과 공유, 일하는 방식 개선, 기술혁신, 우수 일자리 창출 사례 공유 등을 통한 일자리 창출 계획 기술
- 총 직접고용 규모는 본사업의 참여인력 총인원수와 동일해야 함
- 별도 첨부된 엑셀파일(파일명 : 일자리 창출 계산)을 활용하여 산출

X 사업비 소요명세

1. 총괄

가. 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

[2025년] 구 분	정부출연금	민간부담금		합계
		현금	현물	
주관기관				
참여기관1				
참여기관2				
참여기관3				
합계				

(단위 : 천원)

[2026년] 구 분	정부출연금	민간부담금		합계
		현금	현물	
주관기관				
참여기관1				
참여기관2				
참여기관3				
합계				

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 사업수행기관별로 신청한 정부출연금을 기재하며, 그 합계는 신청한 정부출연금 총합과 일치해야하며, 공모안내서에 명시한 내역 이상을 민간부담금으로 부담해야 함
- 사업수행기관별로 산정한 민간부담금에 대해 현금/현물로 구분하여 기재하며, 그 합계는 참여기업 컨소시엄에서 부담하기로 한 민간부담금 총합과 일치해야 함

나. 비목별 총괄표

(단위 : 천원)

[2025년] 비 목	정부출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)
		현금	현물	소계(B)		
1. 인건비						
2. 운영비						
3. 여비						
4. 업무추진비						
5. 연구용역비						
6. 유형자산						
합 계						100

(단위 : 천원)

[2026년] 비 목	정부출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)
		현금	현물	소계(B)		
1. 인건비						
2. 운영비						
3. 여비						
4. 업무추진비						
5. 연구용역비						
6. 유형자산						
합 계						100

작성 요령

※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- 사업수행기관 전체의 소요예산을 작성 (연도별)
- 반드시 '기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침'을 참고하여 작성
- 사업비 표기 시 천원단위 이하는 절사
- 연구수당, 상여금, 운영비(차량비 등, 복리후생비, 기타운영비), 민간이전(민간경상보조, 민간자본보조, 민간위탁사업비)은 편성 불가
- 특근매식비는 1식당 9,000원 이내

[인건비]

- 참여 연구원의 인건비 산정

※ 산정방법 : 실지급액은 '연봉', 참여기간(월단위), 참여율은 해당 월봉(연봉/12) 대비 참여율
(예시) 연봉 42,000천원의 홍길동 소장이 '25.5.1~25.12.31(8개월)간 50% 참여율로 과제 참여할 경우,
- 실지급액 : 42,000천원
- 인건비 산정 : 42,000천원/12개월 * 8개월 * 50% = 14,000천원

※ 인건비 비고란에 기존인력 또는 신규인력 기재

※ 현물은 인건비로만 편성하되, 협약일 현재 근무인력만 편성 가능

※ 참여인력 1인에 대해 현물과 현금을 함께 편성하지 말고, 현물로만 또는 현금으로만 편성

※ 신규인력의 퇴직금 및 퇴직급여 충당금 편성 불가

[일반수용비]

※ 회계법인 위탁 정산료는 반드시 산정(기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 참조)

※ AI솔루션 기술검증 수수료 산정 및 반영

[사업추진비]

※ 타기관/타기업 등이 참여했을때만 집행 가능

[유형자산]

※ 장비 및 기자재(서버, PC 등) 등 장비는 유형자산에 기재

※ 신규인력에 대해서만 PC구입 가능

2. 총사업비 구성 현황

가. 1차년도(2025년) 사업수행기관별 사업비

1) 주관/참여기관 (기관명 :)

(단위 : 천원)

비 목	정부출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)
		현금	현물	소계(B)		
1. 인건비						
2. 운영비						
3. 여비						
4. 업무추진비						
5. 연구용역비						
6. 유형자산						
합 계						100

(단위 : 천원)

비 목	세목	세부산출 내역					출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)	비고
		현금	현물	소계	현금	현물		소계					
인건비	보수	성명	직위	실지급액	참여기간	참여율	출연금	현금	현물	소계	합계	-	
		홍길동	소장	42,000	4.1~11.30	50%	10,000			4,000	4,000	14,000	- 기존
												-	
												-	
												-	
운영비	일반수용비	보수 소계										-	
		성명	직위	실지급액	참여기간	참여율	출연금	현금	현물	소계	합계	-	
		강감찬	실장	48,000	4.1~11.30	50%	0	10,000	6,000	16,000	16,000	-	신규
												-	
												-	
		상용임금 소계										-	
		일용임금	성명	직위	실지급액	참여기간	참여율	출연금	현금	현물	소계	합계	-
												-	
												-	
												-	
		인건비 합계										%	
		가. 사무용품 및 소모성 물품구입비	○ 000 센서 및 메모리	- 00천원*0개	: 00천원							-	
		나. 인쇄·유인비 및 안내홍보물 등 제작비	○ -									-	
		다. 간행물 등 구입비	○ -									-	
		라. 비품 수선비	○ -									-	

비 목	세목	세부산출 내역	출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)	비고									
				현금	현물	소계 (B)												
마. 업무위탁대가 및 사례금 ○ - 바. 공고료 및 광고료 ○ - 사. 각종 수수료 및 사용료 ○ 회계법인 위탁정산료 : 000천원 - ○ AI성능평가비용 : 5,000천원 - 공인기관 성능시험 비용 아. 교육훈련비 ○ -																		
일반수용비 소계																		
공공 요금 및 제세		가. 공공요금 ○ 우편요금 - 00천원*0회 : 000천원																
임차 료		나. 제세 ○ -																
공공요금 및 제세 소계																		
시설 장비 유지 비		○ XXX 세미나 장소 임차료 - 000천원*0회 : 000천원																
임차료 소계																		
시설 장비 유지 비		○ 통신시설 유지비 - 000천원*0곳 : 000천원																
시설장비 유지비 소계																		
일반 용역 비		○ 000 행사 용역 - 000천원*0회 : 000천원																
일반용역비 소계																		
관리 용역 비		○ 시설장비 유지관리 용역 - 000천원*0회 : 000천원																
관리용역비 소계																		
운영비 합계																		
여비	국내 여비	○ 국내출장 및 시내출장 - 00천원*0명*0회 : 000천원																
국내여비 소계																		
국외 여비		○ 000 해외 전시회 참석 - 00천원*0명*0회 : 000천원																
국외여비 소계																		
여비 합계																		
업무 추진 비	사업 추진 비	○ 사업추진 회의비 - 00천원*0명*0회 : 000천원																

비 목	세목	세부산출 내역	출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)	비고
				현금	현물	소계 (B)			
		-							
		업무추진비 합계						%	
연구 용역 비	일반 연구 비	○ 000 SW 개발 - 000천원*0개 : 000천원						-	
		○ -							-
		연구용역비 합계						%	
유형 자산	자산 취득 비	○ 000 장비(주요구격) - 000천원*0개 : 000천원						-	
		○ -							-
		유형자산 합계						%	
		합 계						100%	

나. 2차년도(2026년) 사업수행기관별 사업비

1) 주관/참여기관 (기관명 :)

(단위 : 천원)

비 목	정부출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)
		현금	현물	소계(B)		
1. 인건비						
2. 운영비						
3. 여비						
4. 업무추진비						
5. 연구용역비						
6. 유형자산						
합 계						100

(단위 : 천원)

비 목	세목	세부산출 내역					출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)	비고
		현금	현물	소계 (B)	현금	현물		소계					
인 건 비	보수	성명	직위	실지급액	침여기간	침여율	출연금	현금	현물	소계	합계	-	
		홍길동	소장	42,000	4.1~11.30	50%	10,000		4,000	4,000	14,000	-	기존
												-	
												-	
												-	
보수 소계													
인 건 비	상용 임금	성명	직위	실지급액	침여기간	침여율	출연금	현금	현물	소계	합계	-	
		강감찬	실장	48,000	4.1~11.30	50%	0	10,000	6,000	16,000	16,000	-	신규
												-	
												-	
상용임금 소계													

비 목	세목	세부산출 내역					출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)	비고
		현금	현물	소계 (B)	현금	현물		소계					
	일용 임금	성명	직위	실지급액	참여기간	참여율	출연금	현금	현물	소계	합계	-	
												-	
												-	
												-	
		일용임금 소계											
		인건비 합계										%	
일반 수용 비	가. 사무용품 및 소모성 물품구입비 ○ 000 센서 및 메모리 - 00천원*0개 : 00천원 나. 인쇄·유인비 및 안내홍보물 등 제작비 ○ - 다. 간행물 등 구입비 ○ - 라. 비품 수선비 ○ - 마. 업무위탁대가 및 사례금 ○ - 바. 공고료 및 광고료 ○ - 사. 각종 수수료 및 사용료 ○ 회계법인 위탁정산료 : 000천원 - ○ AI성능평가비용 : 5,000천원 - 공인기관 성능시험 비용 아. 교육훈련비 ○ -											-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
운영비	일반수용비 소계											-	
	공공 요금 및 제세	가. 공공요금 ○ 우편요금 - 00천원*0회 : 000천원 나. 제세 ○ -										-	
												-	
												-	
임차 료	공공요금 및 제세 소계											-	
	○ XXX 세미나 장소 임차료 - 000천원*0회 : 000천원 ○ -										-		
											-		
											-		
시설 장비 유지 비		임차료 소계											-
	○ 통신시설 유지비 - 000천원*0곳 : 000천원 ○ -										-		
											-		
											-		
일반 용역 비		시설장비 유지비 소계											-
	○ 000 행사 용역 - 000천원*0회 : 000천원 ○ -										-		
											-		
											-		
관리 용역 비		일반용역비 소계											-
	○ 시설장비 유지관리 용역 - 000천원*0회 : 000천원										-		

비 목	세목	세부산출 내역	출연금 (A)	민간부담금			합계 (A+B)	구성비 (%)	비고	
				현금	현물	소계 (B)				
		○ -						-		
		관리용역비 소계						-		
		운영비 합계						%		
여비	국내 여비	○ 국내출장 및 시내출장 - 00천원*0명*0회 : 000천원						-		
		○ -						-		
	국내여비 소계							-		
	국외 여비	○ 000 해외 전시회 참석 - 00천원*0명*0회 : 000천원						-		
		○ -						-		
	국외여비 소계							-		
업무 추진 비	여비 합계							%		
	사업 추진 비	○ 사업추진 회의비 - 00천원*0명*0회 : 000천원						-		
		○ -						-		
	업무추진비 합계							%		
연구 용역 비	일반 연구 비	○ 000 SW 개발 - 000천원*0개 : 000천원						-		
		○ -						-		
	연구용역비 합계							%		
유형 자산	자산 취득 비	○ 000 장비(주요규격) - 000천원*0개 : 000천원						-		
		○ -						-		
유형자산 합계								%		
합 계								1 0 0 %		