

서울 AI 허브 「서울 AI 허브 AI 오픈이노베이션 프로그램」

사업운영지침

2024



서울 AI 허브 「서울 AI 허브 AI 오픈이노베이션 프로그램」

협약체결

1. 협약안내

□ 협약체결 준비

- 사업계획서: AI 오픈이노베이션 프로그램 참여신청서 및 사업계획서
- 이행보증보험
 - 가입 금액: 운영 지원금 전액
 - 가입 기간: 발급 시 별도 안내(※ 사업 기간 + 종료 후 2개월)
 - 협약체결 후 운영 지원금 지급신청 후 제출
- 사업전용 통장 및 연동 카드
 - AI 오픈이노베이션 프로그램(이하 사업) 추진을 위한 운영 지원금 집행 전용계좌 개설 및 연동 체크 카드 발급(다른 용도의 자금과 분리된 별도의 통장을 개설해야 하며, 잔금 0원인 계좌는 사전에 확인 후 사용 가능)
 - 통장은 법인 명의로 수시 입출금이 가능하고, 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 통장이어야 함

□ 협약체결

- 협약체결 준비가 완료되어야만 협약체결 가능하며, 선정기업 대표는 서울 AI 허브(이하 운영기관)의 담당자와 협의하여 협약체결 일정을 정하고, 협약서류 일체(사업계획서 포함)를 지참한 후 사전에 약속된 일시 및 장소에서 운영기관 담당자와 협약을 체결함
 - 선정기업 대표가 방문하지 못할 경우, [별첨5]의 위임장에 의해 위임받은 사람이 협약 체결
 - 협약서류 원본은 운영기관과 선정기업이 각각 1부씩 보관

□ 지원금 지급 및 집행

- 협약체결 및 지원금 사용신청 완료 후 선정기업의 전용 계좌로 운영 지원금 지급
 - 사업계획서 내용과 추진 일정을 바탕으로 운영기관에서 지원금 지급 시기를 정함
- 운영 지원금 집행은 운영 지원금 집행 전용 계좌와 연결된 체크카드 혹은 세금계산서(계산서)를 발급받아 사용

□ 협약중지

- 협약체결 전 사업 수행을 포기하거나 운영기관의 보완요청을 반영하지 않은 경우
- 협약기한 내에 필요서류를 제출하지 않거나 서류의 내용이 허위인 경우

2. 협약서류 목록

순서	서류명	원본/ 사본	부수	비고	양식
1	사업 계획서	원본	1	- 운영기관의 승인을 받은 협약용 최종 사업계획서 - 운영기관의 수정 지시내용 이외의 변경사항은 반드시 운영기관 담당자와 사전 확인 요망	-
2	협약서 (운영기관선정기업)	원본	2	- [별첨1]의 표준양식을 사용하여 협약 체결 - 협약서는 운영기관 담당자가 준비	[별첨1]
3	지원금 청구서	원본	1	- [별첨2, 3]의 양식에 따라 청구서 작성 - 1/2차 지원금에 대하여 선정기업이 작성	[별첨2]
4	사업 전용통장 관리통장 표지	사본	1	- 선정기업 명의로 개설된 사업 전용통장 표지 사본 - 기존 보유 통장의 경우 잔액 '0'원 표지 이면부 제출	
5	이행보증보험증권	원본	1	- 보험 가입 금액: 운영 지원금 총액	
6	법인등기부등본	원본	1	- 체결일 기준 3개월 이내 발급본	
7	사업자등록증	원본	1	- 체결일 기준 3개월 이내 발급본	
8	법인인감증명서	원본	1	- 체결일 기준 3개월 이내 발급본	
9	사용인감계	원본	1	- 법인인감의 회사 반출이 어려워 사용인감으로 협약할 경우 [별첨4]의 양식에 따라 사용인감계 작성	[별첨3]
10	위임장(대리인 신분증 사본)	원본	1	- 선정기업 대표가 아닌 자가 협약에 참석할 경우 - 위임을 받은 자의 신분증 사본 필요	[별첨4]

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 집행을 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 직접 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	기기 장비 및 재료비	<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 <ul style="list-style-type: none"> • 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
	운영비 및 활동비	<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, 실소요액으로 계상함 - 운영비 및 활동비는 전체 운영 지원금의 10%를 초과할 수 없음
	위탁사업비	<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
공통사항	<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
인건비	<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
직접비	<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	<div>국내외 전문가 활용비</div> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문 내역 및 사진이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명
		<div>정보 수집비, 문헌구입비 등</div> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드 매출전표 또는 세금계산서 및 계좌이체증명 - 거래명세서
		<div>세미나 개최비</div> <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
		<div>국내여비</div> <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 및 여비규정(기준) - 출장관련 서류 - 카드 매출전표 또는 계좌이체증명
		<div>회의비</div> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함) - 카드 매출전표
		<div>홍보비 및 기타 활동비</div> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드 매출전표 또는 세금계산서 및 계좌이체증명 - 홍보 및 기타 활동 증빙자료(결과보고 등)
	위탁사업비	<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 중소벤처기업부 '창업사업화 지원사업 통합관리지침'을 준용한 서울시 '개정 창업지원시설 운영규정 표준안'(경제정책실 창업정책과)에 의거하여 사업에 참여하는 연구원(참여 인력)을 제외한 강의료, 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 수당 수수의 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 민간업체 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 집행을 한 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 불인정금액으로 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.

[별첨1]

[서울 AI 허브] AI 오픈이노베이션 프로그램 협약서

- 사 업 명: 서울 AI 허브 x 교보생명 AI 오픈이노베이션 프로그램
- 기 업 명:
- 협 약 기 간: 24년 월 일부터 24년 월 일까지 (00개월)
- 총 운영 지원금

(단위 : 원)

서울 AI 허브 운영 지원금	금000원(0000원)*
-----------------	---------------

* 지원금은 협약 후 지급하며, 첨부 '2024년 AI 오픈이노베이션 프로그램 운영 지원금 관리 규정'에 따라 사용하여야 함

○ 협약당사자

- ▶ 운영기관: (기관명) 서울대학교산학협력단(서울 AI 허브) (대표자) 김 재 영 (센터장) 박 찬 진
- ▶ 선정기업: (기업명) (대표자)
(담당자 성명/직위)

'AI 오픈이노베이션 프로그램' 수행에 관하여, 운영기관과 선정기업은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 AI 오픈이노베이션 프로그램(이하 '사업'이라 한다)의 목표 및 내용은 'AI 오픈이노베이션 프로그램' 사업계획서 (이하 '사업계획서'라 한다) 상의 '사업기간 내 목표일정' 및 '운영 지원금 활용 계획'과 동일하다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 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 _____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.

제3조(신의성실 및 상호협조)

- ① 운영기관과 선정기업은 신의를 가지고 본 협약 및 관련 규정 등이 정하는 바에 따라 상호 협조하고,

사업 및 관련 사항을 성실히 이행하여야 한다.

- ② 선정기업은 전 사업 과정에서, 운영기관의 요청이 있을 때에는 수시로 사업내용에 관하여 운영기관과 협의하여야 하며, 운영기관 또한 필요한 사항을 선정기업에 적극 협조하여야 한다.
- ③ 선정기업은 운영기관이 사업과 관련된 서류 및 관계 자료의 열람, 조사, 제출 등을 요청할 시, 이에 성실히 응하여야 하며, 선정기업의 대표, 각 부문 책임자 등도 이에 응하도록 하여야 한다.

제4조(협약당사자들의 권한과 책임)

- ① 운영기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
 - 1. 사업계획서 검토 조정 및 협약체결, 사업의 선정평가 및 결과보고 등 평가위원회의 운영에 관한 사항
 - 2. 사업 수행 현장실태점검, 운영 지원금 지급 및 정산 등 사업 수행관리에 관한 사항
 - 3. 지원금의 환수 및 제재 조치에 관한 사항
 - 4. 사업의 성과분석, 성과의 관리 활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
 - 5. 사업의 보안 및 연구윤리에 관한 사항
 - 6. 기타 사업 추진 관련 사항
- ② 선정기업은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
 - 1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
 - 2. 운영기관과 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
 - 3. 사업 수행에 필요한 참여자, 시설의 확보 및 행정지원
 - 4. 운영 지원금의 관리 및 지원금 사용실적의 보고
 - 5. 최종보고서의 제출
 - 6. 연구윤리 준수
 - 7. 사업의 부정행위 등 문제 발생 시 운영기관에 통보
 - 8. 그밖에 선정기업의 권한 또는 책임으로 정한 사항
- ③ 선정기업 대표는 사업안내문 및 협약서에서 정한 권한과 책임을 가지고 첨부된 사업계획서에 따라 성실히 사업을 수행하고 적정하게 운영 지원금을 집행하여야 한다.

제5조(지원금 지급, 사용 및 관리)

- ① 운영기관은 선정기업의 아래의 전용계좌로 운영 지원금을 지급한다.

선정기업 전용계좌	(은행명)	(계좌번호)
-----------	-------	--------

- ② 운영기관은 다음 각 호의 경우에 지원금의 지급 시기, 지급 방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.
 - 1. 운영기관은 선정기업이 본 사업의 의무사항을 이행하지 않은 경우(예, 지원금에 대한 이행보증보험 증권 미 제출 등)에는 해당 사유가 해소될 때까지 선정기업에게 지원금 지급을 보류할 수 있다.
 - 2. 운영기관은 사업 규모, 착수 시기, 재정 사정, 평가 결과, 현장실태조사 등에 따라 지원금을 분할 또는 변경하여 선정기업에게 지급할 수 있다.

제6조(운영 지원금 사용 및 관리)

- ① 선정기업은 운영 지원금을 별도의 통장으로 관리하고, 체크카드를 발급하여 관련 규정 등에 따라 적정하게 관리 및 사용하여야 한다.
- ② 선정기업은 운영 지원금을 사업계획서 및 협약에 따라 집행하되 사업 기간 내에 사용하여야 한다.

- ③ 지원금 각 비목별 사용기준은 '운영 지원금 집행기준'에 따른다.
- ④ 지원금 관리자는 제1항의 통장과 연결된 지원금을 사업계획서 및 관련 규정에 따라 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 지원금을 사용 및 관리하여야 한다.

제7조(협약 및 사업계획의 변경)

- ① 운영기관과 선정기업은 필요 시 협약 및 사업계획의 내용을 변경할 수 있다.
- ② 선정기업이 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 사업종료 2개월 전까지 운영기관에 변경 요청하여야 한다.
- ③ 선정기업은 협약 및 사업계획의 변경이 필요한 사항이 발생할 경우 즉시 운영기관에 보고 또는 변경신청서와 관련 서류를 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

제8조(협약의 해약)

- ① 운영기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에 협약을 해지할 수 있다. 다만, 선정기업이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우에는 운영기관과 사전 협의하여야 한다.
 1. 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 2. 선정기업의 사업 수행이 불성실 또는 참여도가 낮아 당해 목표 달성 및 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 해당 기업 또는 해당자에 대해 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제9조(사업의 결과보고 및 평가)

- ① 선정기업은 결과보고를 위한 보고서를 공지된 기한 내에 운영기관에게 제출하여야 한다.
- ② 최종보고서 제출 시, 운영기관은 사업 주제와 성격에 따라 필요한 경우에는 국·공립연구기관 또는 운영기관이 인정하는 기관에서 받은 시험성적서 및 관련 인증/평가 결과를 선정기업에게 첨부하게 할 수 있다.
- ③ 운영기관은 결과보고, 현장실태조사 등 사업 제반 평가를 실시할 수 있으며, 이를 평가 전문기관에 의뢰할 수 있다.
- ④ 운영기관은 사업의 수행현황 등 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며, 필요한 경우에는 현장실태조사를 실시할 수 있다.
- ⑤ 운영기관은 사업 수행현황에 따라 사업수행을 중단 조치하거나 지원금을 조정하여 지원할 수 있다.
- ⑥ 운영기관은 결과보고의 심사 평가위원들의 의견을 반영하여 제재 및 환수 조치를 취할 수 있으며, 사업 수행이 극히 불성실한 경우, 평가 결과 등을 통해 지원금 전액을 환수할 수 있다.
- ⑦ 선정기업은 결과보고 후 통보일로부터 15일 이내에 최종 결과보고서를 운영기관에 제출하여야 한다.

제10조(운영 지원금 사용실적의 보고 및 정산)

- ① 선정기업은 사업 기간 종료일까지 총 지원금 사용에 대한 총괄적인 정산 실시의 책임을 지고 운영기관이 지정한 위탁정산기관의 회계감사를 받아 회계감사보고서를 운영기관에 제출하여야 한다.
- ② 선정기업은 위탁정산기관 정산 결과에 따른 지원금 잔액과 정산 결과 부당집행분으로 확정된 불인정금액을 운영기관에게 보고하고, 정산 결과 통보일로부터 1개월 이내에 운영기관에 납부하여야 한다.
- ③ 선정기업은 운영기관 혹은 지정한 위탁정산기관이 지원금 관리 및 사용에 관한 일체의 자료 제출을 요청할 경우에 성실히 응하여야 한다.

④ 운영기관은 선정기업의 부도, 폐업 등의 불가피한 사유로 지원금 정산이 어려울 경우 지원금 전액을 환수할 수 있다.

제11조(관계자료의 제출 및 통지 의무)

① 선정기업은 사업수행 포기, 부도, 법정관리, 폐업 위기, 사업승계 등 사업수행에 영향을 미치는 사안이 발생할 경우 운영기관에게 즉시 보고하고 관련 규정에 따라 처리하여야 한다.

② 본 협약 당사자에 대한 일체의 통지, 통보 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용 증명 및 등기우편을 보내야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자에게 통지하여야 한다. 단, 경우에 따라 전자문서로 갈음할 수 있다.

③ 그 밖에 사업의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 관련 규정에 따른다.

제12조(문제가 있는 사업에 대한 제재 및 환수 조치)

① 운영기관은 다음 각 호에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 관련 규정에 따라 선정기업, 사업 총괄책임자, 사업 참여자 또는 소속 임직원에게 대하여 본 사업의 참여를 제한할 수 있다.

1. 사업 수행이 극히 불량 또는 사업의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 실패로 결정된 경우

2. 사업의 제안, 수행, 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조, 변조, 표절, 부당한 논문 저자 표시 행위 등 부정행위가 밝혀진 경우

3. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 사업 수행기업으로 선정되어 협약이 해약된 경우

4. 정당한 사유 없이 사업의 수행을 포기한 경우

5. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우

6. 사업계획서, 운영 지원금 사용실적 보고서 등 각종 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우

7. 운영 지원금의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우

8. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우

9. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행한 경우

10. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우

② 운영기관은 선정기업에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 참여 제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영기관에서 정한 바에 따른다.

제13조(이의 신청)

① 선정기업은 운영기관으로부터 평가 및 정산 결과, 제12조에 따라 통보를 받은 경우, 이의를 신청할 수 있다.

② 운영기관은 이의신청 사업에 대해 이의신청 접수 후 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 수용 또는 반려 여부를 결정한다.

③ 이의신청 내용이 관련 위원회 심의 결과를 번복할 만한 특별한 사유가 없는 경우 그 결과를 이의 신청자에게 공문으로 통보한다.

④ 이의신청 처리 등이 완료된 경우, 운영기관은 평가, 정산, 제재 조치 결과에 대하여 최종 확정한다.

제14조(관련 규정의 준수)

- ① 선정기업은 사업을 수행함에 있어서 사업공고 및 사업 안내문, 협약서 등을 준수하고 협약에서 명기하지 않은 사항은 서울시 산학연 협력사업 운영요령에 따라 수행하여야 한다.
- ② 운영기관은 선정기업이 계약서 또는 관련 규정을 위반하였을 경우 선정기업 또는 해당 기업에 대하여 지원금 환수 및 제재, 법적 조치 등을 취할 수 있다.

제15조(협약의 효력)

협약은 쌍방이 서명 또는 날인한 날로부터 유효하다.

제16조(기타)

- ① 본 협약상 사업 선정기업이 본 협약에 의한 사업 결과를 공개하거나 발표할 경우 반드시 서울 AI 허브의 지원을 받아 수행된 결과임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 이견이 있을 경우에는 관련 규정에 따른다. 다만, 관련 규정에 대한 해석은 운영기관이 하고, 관련 규정에 명시되지 않은 사항은 운영기관과 선정기업이 협의하여 결정한다.
- ③ 협약서(첨부 포함)는 2통을 작성하여 서명 날인하고 운영기관, 선정기업이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. 사업계획서 1부
2. 지원금 청구서 1부
3. 운영 지원금 관리통장(사본) 1부
4. 이행보증보험증권 1부
5. 법인인감증명서 1부
6. 사용인감계 1부(사용인감 사용 시) - 불필요시 삭제
7. 위임장 1부(위임 시 대리인 신분증 사본 포함) - 불필요시 삭제

“운영기관”과 “선정기업”은 본 협약을 성실히 수행하기 위하여 본 협약서를 2부 작성하여 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

2024년 00월 00일

“운영기관” 서울대학교산학협력단(서울 AI 허브)

주 소 : 서울특별시 관악구 관악로 1
(신림동, 서울대학교 942동 5층)
(AI양재허브: 서울특별시 서초구 태봉로 114, 5층)
대표자 : 김 재 영 (인)

“선정기업” 00000000

주 소 : 서울특별시 000 000,
000호
대표자 : ○ ○ ○ (인)

서울 AI 허브 센터장: 박 찬 진 (인)

[별첨2]

지원금 청구서

사업명	2024년 서울 AI 허브 x 교보생명 AI 오픈이노베이션 프로그램		
기업명			
대표자명		이메일	
1차 지원금(총계)	일금 원(₩)		

법인계좌 정보	은행명		예금주	
	계좌번호			
	계좌인감	(인)		

연번	사용용도	사용목적	신청금액 (공급가액 기준)
1			
2			
3			
4			
5			

※ 첨부: 운영 지원금 관리통장 사본 1부

2024년 AI 오픈이노베이션 프로그램 수행을 위한 1차 지원금을 상기 계좌로 입금하여 주실 것을 요청하오며, 이 계좌를 위법·부당하게 이용함으로써 발생하는 민·협사상의 책임은 전적으로 본 기업이 부담할 것을 서약합니다.

2024년 양제 양제

기 업 명 :

주소 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

서울 AI 허브 센터장 귀하

[별첨3]

사 용 인 감 계

증명인감	사용인감

위 인감을 서울 AI 허브 AI 오픈이노베이션 프로그램과 관련된 협약, 지원금 청구 등
이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 사용인감계를 첨부하여 제출하오며, 본사의
과실로 위법 부당하게 사용함으로써 발생하는 민사 및 형사상의 책임을 본사가 질 것을
서약합니다.

2024년 1월 1일

기 업 명 :

주소 :

사업자등록번호 :

대 표 자 :

(인)

서울 AI 허브 센터장 귀하

[별첨4]

위임장

[위임받는 사람]

성명 :

생년월일 :

휴대전화번호 :

주소 :

본인은 서울 AI 허브 AI 오픈이노베이션 프로그램 협약에 관한 사항 일체를 상기인에게 위임하였기에 본 위임장을 제출합니다.

2024년 월 일

[위임하는 사람]

성명 (법인명) :

주민(법인)등록번호 : (인)

주소 :

※ 첨부: 위임받는 자의 주민등록증(또는 운전면허증, 여권) 사본 앞·뒤면 1부

서울 AI 허브 센터장 귀하

[별첨5]

운영 지원금 변경신청서	
사업명	2024년 AI 오픈이노베이션 프로그램
기업명	
협약 기간	
구분	내용
변경전	상세히 기재
변경후	상세히 기재

변경내역	변경전	변경후	증감내용
인건비	세부내역 상세히 기재	세부내역 상세히 기재	원
직접비	세부내역 상세히 기재	세부내역 상세히 기재	원


상기와 같이 수행계획 변경을 신청합니다.

20 . . .

대표자 : (인)

서울 AI 허브 센터장 귀하

※ 변경내역과 내용은 최대한 상세히 기술할 것

[2024년 AI 오픈이노베이션 프로그램] 운영 지원금 사용신청서								
신청 기업명						대표이사		
담당자						총 신청금액 (공급가액 기준)		원
				E-MAIL				
연 번	사용용도	(예산항목) 사용항목	사용처 (거래처)	사용시기	신청금액 (작성요령 1번항목 금액 제외) (공급가액 기준)	사용승인금액 (작성요령 1번항목 금액 제외) (공급가액 기준)	미승인 사유 (미승인시)	회계법인 서명
1					원	원		
2					원	원		
3					원	원		
[작성요령] 1. 음영 없는 부분만 작성 후 지정 위탁정산기관으로 메일 송부 (부가가치세, 관세등 사후환급 및 공제 받을 수 있는 금액 제외한 공급가액만 신청가능) 2. 초기 사업계획서에 제시한 운영 지원금 활용계획 및 운영 지원금 관리 규정 범위 내에서 사용 가능합니다.								

- * 사업계획서의 운영 지원금 활용계획에 기재된 내용 내에서 작성하였으며, 사실과 다름이 없음을 확인합니다.
- * 제출서류에 허위가 있을 경우 각종 불이익 조치를 감수함을 서약하며, 상기와 같이 사용신청서를 제출합니다.

2024년 월 일

대표이사 : (인)