

[붙임]

2025년도(추경) 「AI컴퓨팅 자원 활용 기반 강화(GPU 임차 지원)」 사업 사용자 추가모집 공모안내서

2025. 11. 4.



- 목 차 -

1. 사업 개요	1
2. 지원대상 및 지원내용	3
3. 사용자 의무사항	4
4. 선정절차 및 일정	5
5. 평가방법 및 선정기준	6
6. 제출서류 및 작성방법	8
7. 일반 및 유의사항	10
8. 신청방법	12
9. 문의처	13

□ 추진배경

- 인공지능 기술은 글로벌 경쟁이 치열한 국가 전략산업으로, 고성능컴퓨팅 자원 확보 여부가 기술격차를 결정짓는 핵심 요인으로 부상
 - 세계 주요 선도국은 대규모 연산 인프라를 기반으로 초거대 AI 모델을 개발하고 있으나, 국내는 자원 부족으로 AI 연구·개발에 제약이 발생
- 이에 따라, 민간의 고성능컴퓨팅 자원을 임차하여 인공지능을 연구·개발·서비스하고자 하는 기업, 기관 등에 AI컴퓨팅 자원·개발환경 제공 필요

□ 사업목적

- 인공지능 연구·개발·서비스에 특화된 고성능 컴퓨팅 자원을 통해 국내 인공지능 산업경쟁력 강화

□ 주요 사업내용

- GPU 기반의 대규모 AI컴퓨팅 인프라를 제공할 수 있는 민간 클라우드 사업자(이하 “공급사”)를 선정하여 GPU 자원을 확보하고
- 국내 인공지능 연구·개발·서비스 기업 및 기관(이하 “사용자”)을 모집,사용자에게 GPU 자원을 할당하여 테스트 및 개발에 사용할 수 있도록 지원
- 사용자는 신청한 사업수행계획에 따라 GPU 자원을 사용 후 인공지능 연구·개발 또는 서비스 결과보고서를 제출

□ 공모방식 : 자유 공모

□ 추진체계



구분	주요 역할
주무부처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진전략 및 기본계획 수립 ○ 사업 시행계획 총괄
전담기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 세부계획 수립 및 추진 ○ 공급사/사용자 공모, 선정평가 및 협약, 사업관리, 예산집행 및 정산, 성과평가 <ul style="list-style-type: none"> - 공급사 관리 : 자원 임차료 관리, 자원제공·공급량 현황 관리 등 - 사용자 관리 : GPU자원 사용 현황 점검, 자부담금 정산 등
공급사	<ul style="list-style-type: none"> ○ AI 가속화기(GPU) 기반 고성능 컴퓨팅 자원 제공, AI 가속화기 고정할당, 각 사용자별 전용서버 지정하고 사용자별 서버를 클러스터링하여 동시사용 지원 ○ 자원 및 사용자 관리(자원 할당 및 운영·관리, 기술지원, 사용자 교육 등) ○ 자원 사용현황 모니터링 등 통합 관제 기능 제공
사용자	<ul style="list-style-type: none"> ○ GPU 자원 사용계획 제출, 자원 사용, 자원 활용 결과보고서, 성과·설문 조사 참여, 민간부담금 관리 등

2

지원 대상 및 지원 내용

□ 지원 대상

- (민간 부문) 국내 중소·중견 기업 및 창업 기업
- (공공 부문) 국내 대학(원)·대학병원, 국(공)립 정부출연연구기관, 기타 공공기관 등

□ 지원 내용

- 사업명 : ^{추경} AI컴퓨팅 자원 활용 기반 강화(GPU 임차 지원) 사업
- 사업기간 : 2026. 1. 1. ~ 2026. 6. 30.
- 사업예산 규모 : H100 GPU 310장 내외(6개월 이내 지원)
※ 공급사의 GPU 자원 확보 상황에 따라 상이함

트랙 구분	GPU 지원 유형	지원기간	비고
①트랙	H100 카드 1장, 2장, 4장 (*3개 유형 중 택일)	6 개월 '26.1.1~'26.6.30	지정된 유형 중 선택
②트랙	H100 서버 1대(8장) 이상 자율 신청 (*서버 단위 신청)	6 개월 '26.1.1~'26.6.30	최대 신청 서버 대수 제한 없음

- ※ 사용자는 ①트랙 또는 ②트랙 중 1개 트랙만 신청 가능
- ※ 트랙별 신청 사용자 수 및 신청 유형에 따라 선정 사용자 수는 변동될 수 있음
- ※ 선정평가 또는 심의위원회 결과에 따라 신청한 서버 대수보다 적게 배정될 수 있으며, 신청한 지원기간보다 적은 기간이 배정될 수 있음
- ※ 신청은 H100을 기준으로 신청하되 실제 배정은 선정된 공급사의 제공 카드 또는 사용자의 평가순위에 따라 A100 또는 H200으로 배정될 수 있음
(단, H100/1장 = A100/4장 또는 H200/1장으로 환산하여 배정)
- ※ ①트랙 또는 ②트랙에 총 배정되는 자원은 공급사 확보물량 및 트랙별 신청자의 신청물량을 고려하여 배정예정

3

사용자 의무 사항

<1> 자부담금 부담(①트랙, ②트랙 동일)

□ 사용자별 자부담금(민간사용자 해당)

구분	민간부문 사용자		공공부문 사용자
	일반 기업	청년 기업	
H100/1장 또는 H200/1장 기준	40만원/월	20만원/월	무상 지원
A100/1장 기준	10만원/월	5만원/월	

※ 청년기업 : 모집 공고일 기준 대표자(공동대표인 경우 1인 이상)가 만 39세 이하인 법인기업

※ 자부담금은 선정 이후 기업·기관 명의로 된 별도의 사업비 계좌를 신규 개설 후, 사업 수행계획서상의 사용기간에 해당하는 전체 자부담금(임차료)을 입금하여야 함. (*1개월 미만의 일단위 신청 불가)

※ 자부담금은 해당 사용자의 클라우드 자원사용료로 우선 집행되며, 이후 사용자가 사용한 자원사용료는 정부지원금으로 지원됨

* 고성능컴퓨팅 자원을 사용하기 시작한 이후부터, 전담기관이 자원 우선사용료(자부담금)를 민간 사용자에게 통보하면, 자부담금이 납부되어 있는 계좌를 통해 통보한 날짜로부터 기한 이내에 지정된 공급사 계좌에 납부하여야 함

<2> 결과보고서 및 성과보고서 제출(①트랙, ②트랙 동일)

□ 결과보고서

- 당초 제출된 사업수행계획서에 의거 추진 현황을 결과보고서로 제출
- 과제 종료후 1개월 이내(별도 지정일)에 증빙 자료와 함께 제출
- 결과평가를 통해 '미흡'이하 평가시 차년도 고성능컴퓨팅지원사업 등 다른 GPU 지원사업에 참여 제한 될 수 있음

□ 성과보고서(해당 항목)

- (민간부문) 매출,수출,특허출원/등록,비용절감,생산성향상,고용창출 등 (공공부문) 연구성과를 학술대회 발표, 논문게재, 오픈소스 공개, 특허 출원·등록 등
- (①트랙-총2회) 과제 종료직후 및 과제 종료 1년 후(필요시)
- (②트랙-총3회) 과제 종료직후 및 과제 종료 1년 후, 2년 후(필요시)
- 별도 지정일에 증빙 자료와 함께 제출

<3> 설문조사 참여

□ 설문조사 참여

- 지원사업 만족도 조사 및 GPU 자원 관련 설문조사 참여 (사업기간 중 및 사업종료 후 1년간, 최대 5회 이내(필요시))

※ [공통] 설문, 결과보고서 및 성과조사 참여 미 준수 시 기 사용한 자원의 사용비가 환수될 수 있음(정부지원금에 한함)

4

선정절차 및 일정

추진 절차	주요 내용	일정(예정)
공고 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업공고 및 사업수행계획서 접수(접수마감일 15:00까지) 	(사업공고) '25.11.4. (접수마감) '25.12.4.
↓		
사전검토	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수행계획서의 구비요건, 자격조건 등 사전검토를 실시하여 평가대상 여부 결정 	12월 1주
↓		
선정평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가위원회를 구성하여 수행과제의 목표, 내용 및 수행 방법 등을 종합적으로 고려하여 선정평가 실시 	12월 2주
↓		
평가 추진	<ul style="list-style-type: none"> ■ (①트랙) 서류평가 <ul style="list-style-type: none"> * 모든 과제를 서류평가로만 진행 ■ (②트랙) 서류평가 + 발표평가 <ul style="list-style-type: none"> * 신청과제수(총 신청물량)에 따라 서류평가 생략 가능 <p>※ 별도 안내 예정</p>	12월 3주
↓		
합격자 발표 사용자-공급사 기술지원 조율	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전담기관 홈페이지 발표 ■ 사용자별 개발내용/희망물량 확인 및 요구사항 파악 ■ 필요시 사용자의 상품체험 	12월 4주 12월 4주
↓		
자부담금 납부 협약체결	<ul style="list-style-type: none"> ■ 민간부문 사용자 자부담금 입금(사용기간 일괄납부) ■ 전담기관과 협약체결 	'26년 1월 1주 '26년 1월 1~2주
↓		
자원 배분 및 사용 시작	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사용자별 자원 배분 및 자원 사용 시작 	'26년 1월 1~2주

※ 위 일정은 사업 추진상황에 따라 변경될 수 있음

5

평가방법 및 선정기준

□ 평가 방법

○ ①트랙 : 서면평가

- 전담기관이 평가위원회를 구성하여 사업수행계획서 및 기타 제출 자료를 “평가항목 및 배점표”에 의거 서면평가로만 선정

○ ②트랙 : 서면평가 + 발표평가

- 전담기관이 평가위원회를 구성하여 사업수행계획서 및 기타 제출 자료를 “평가항목 및 배점표”에 의거 서면평가 실시
- 서면평가 합격과제에 한하여 총괄책임자 발표(PT) 등을 통해 “평가항목 및 배점표”에 의거 발표평가 실시

○ (공통사항)

- 평가위원은 관련분야 전문가로 5~7인 내외로 구성
- 평가위원별 평가점수 중 최고 및 최저 점수에 해당하는 각 1인의 점수를 제외한 나머지 위원의 평균점수로 종합평가점수를 산출
- 종합평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 소수점 둘째자리까지 산출
- 종합평가점수가 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 사용자를 우선순위로 인정(“평가항목 및 배점표”에 동점자 처리기준 명시)
- (필요시) 합격과제는 별도의 심의위원회를 통해 적정 물량 및 적정 지원기간을 심의.조정

□ 선정 기준

○ ①트랙 : 신청 유형에 상관없이 종합평가점수 70점 이상 과제 중 종합평가점수 순으로 예산범위 내에서 선정

- ※ 단, 민간부문 과제 수 50% 이상, 공공부문 과제수 50% 미만 선정하되 민간부문의 70점 이상 과제 수 부족 시에는 민간/공공 비율 변경 가능

○ ②트랙 : 신청 서버 대수에 상관없이 종합평가점수 70점 이상 과제 중 종합평가점수 순으로 예산 범위내에서 선정

- ※ 민간/공공 비율 지정 없이 종합평가점수 순으로 과제 선정

* [참고] ①트랙 또는 ②트랙에 총 배정되는 자원은 공급사 확보물량 및 트랙별 신청자의 신청물량을 고려하여 배정예정

□ 평가 항목 및 배점표(서류/발표, 민간/공공 동일)

번호	평가항목	내 용	배점
1	사업추진 목표	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목표 달성을 위한 추진일정 등 사업관리 계획의 구체성 • 추진 목표의 타당성, 명확성, 도전성, 혁신성 • AI 모델 개발 및 확산을 위한 컴퓨팅 자원 지원 당위성 	30
2	사업수행 역량	<ul style="list-style-type: none"> • 수행기업/기관의 전문성 및 연구개발 역량 • 수행기업/기관의 관련 연구개발 실적 • 연구실적, 논문, AI모델 성능결과의 비교 자료 적절성 	15
3	자원 활용 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 데이터 확보 현황 및 계획 • 고성능 컴퓨팅 자원 활용 즉시성 	25
4	성과 확보 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 목표 성과의 구체성 및 달성 가능성 • 목표 성과 달성 계획의 구체성 • 목표성과의 활용 역량, 계획, 확산의 구체성 • 목표성과의 우수성(AI분야 글로벌 수준의 논문/해외진출 등) • 오픈소스, 모델 공개 플랫폼, 배포 라이선스 등 적절성 	30

동점자 발생시 순위 확정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종합평가점수 산정에 반영된(최고점과 최저점이 제외된) 평가위원들의 평가항목별 점수(합계) 중 ①사업추진목표(30점) ②성과 확보 계획(30점) ③자원 활용 계획(25점) ④사업수행 역량(15점) 순으로 높은 점수를 받은 사용자를 선순위로 인정함
----------------------	--

6

제출서류 및 작성방법

□ 제출 서류

번호	구분	제출서류	작성양식	비고
1	공통	사업수행계획서(한글 파일)	[서식1-1], [서식1-2]	민간/공공 상이
2		신청 현황표(엑셀 파일)	[서식2-1], [서식2-2]	민간/공공 상이
3		신청자격 등 자가점검표 및 개인 정보 수집이용제공동의서	[서식3, 3-1]	전체
4		사업자등록증	발급처 양식에 따름	전체
5		관련 실적 자료(연구실적 논문 SI모델 성능결과의 비교 자료 등)	자체 양식	해당 기업/기관
6		발표자료(PPT 양식)	자체 양식	②트랙 신청자에 한함
7	민간 부문	※ ①~④ 중 1개 확인서 제출 ① 중소기업 ② 중견기업 확인서 ③ 벤처기업 ④ 창업기업 확인서	발급처 양식에 따름	사용자 신청자격 확인이 가능한 자료 제출
		법인등기부등본	발급처 양식에 따름	
		국세 및 지방세 완납증명서 또는 세금분납계획서	국세청홈택스	
	표준재무제표증명 (최근 3개년('22~'24))	국세청홈택스		
	공공 부문	대학	재학·재직증명서 ※ 총괄책임자는 교수이어야 하며, 실무담당자가 대학(원)생인 경우, 대학(원)생의 재학증명서와 (지도)교수의 재직증명서를 함께 제출	
기타		연구기관/공공기관 현황 자료	[서식4]	대학 제외

※ 위 제출서류를 제출하지 않을 경우 선정 대상에서 제외될 수 있음

※ 제출시 파일명은 "[기업명/기관명] 번호_제출서류명"으로 제출

※ 제출 시 모든 파일은 PDF 확장자로 제출(단, 발표자료는 PPT양식)

1. 중소기업 확인서 (「중소기업기본법」 제2조 및 같은 법 시행령 제3조)
 - 중소기업현황정보시스템(sminfo.mss.go.kr)을 통해 중소기업 확인서 발급 가능
2. 중견기업 확인서(중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조)
 - 중견기업 정보마당 시스템(www.mme.or.kr)을 통해 중견기업 확인서를 발급 가능
3. 벤처기업 확인서 (「벤처기업육성에 관한 특별법」 제2조)
 - 벤처인(www.venturein.or.kr) 을 통해 다음에 따른 확인기관의 장에게 벤처기업 확인을 신청해야 하며, 예비벤처기업으로 확인받으려는 경우에도 동일함
4. 창업기업 확인서 (「중소기업창업지원법」 제2조)
 - 창업기업확인시스템(https://cert.k-startup.go.kr)을 통해 다음에 따른 확인기관의 장에게 창업기업 확인을 신청해야함
5. 청년기업
 - 사용자 모집 공고일 기준 법인기업의 대표가 만 39세 이하인 경우 청년기업으로 인정하며, 별도 법인등기부등본을 제출

□ 사업수행계획서 작성 요령

○ 사업수행계획서의 효력

- 사업수행계획서에 제시된 내용은 협약서에 명시하지 않더라도 협약서의 일부로 동일한 효력을 가지며, 협약서에 명시된 경우에는 협약서의 내용이 우선함
- 사업수행계획서의 내용은 평가결과 또는 전담기관의 요청에 따라 수정될 수 있음
- 전담기관의 요청 시 관련된 자료를 추가로 제출할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 사업수행계획서와 동일한 효력을 가짐

○ 사업수행계획서 작성지침 및 유의사항

- 제시된 사업수행계획서 목차 및 사업수행계획서 작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 제안서를 작성하여야 함
- ‘평가항목 및 배점표’를 참고하여 평가항목에 대한 모든 내용이 사업수행계획서에 포함되도록 작성(목차 수정 가능)
- 사업수행계획서는 별첨 양식에 따라 국문으로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 약어표를 기술
- 사업수행계획서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 사업수행계획서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 추진 할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 선정평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 사업수행계획서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 사업수행계획서의 별첨으로 제출하여야 함

□ 참여 제한

- (민간부문) 소속이 없는 개인은 신청 불가
 - ※ 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제 중, 신청 마감일 기준 부도/화의/법정관리/휴업 상태인 경우, 국세·지방세 체납인 경우 신청 불가(세금체납 여부는 국세/지방세 완납증명서로 확인)
- (공공부문) 대학(원)생 개별 신청 불가
 - ※ 대학(원) 및 대학병원의 경우 교수 단위로 연구진을 구성하여 신청
- (중복지원 불가) 2025년에 고성능컴퓨팅지원사업(본예산 및 추경예산), AI연구용컴퓨팅지원 프로젝트, (광주)국가AI데이터센터, 본사업'2025년도 (추경) 「AI컴퓨팅 자원 활용 기반 강화(GPU 임차 지원)」 사용자 모집 공모 (8.14공고)을 통해 기 선정된 선정자 등 정부사업으로 既 지원받았거나 수행 중인 사용자는 본사업 지원 제외
- (공통사항) 접수마감일 기준 국가연구개발사업 참여제한 제재조치 중인 기업 및 총괄책임자/연구책임자(*NTIS 검색 기준)는 신청 불가

□ 일반 속지사항

- GPU 자원제공 공급사가 복수인 경우 사용자가 공급사를 선택할 수 없으며 전담기관이 사용자별 공급사를 지정
 - ※ 단, 지정된 공급사의 문제발생 시 등에 한하여 공급사 변경 요청 가능
- GPU 자원의 실제 제공기간은 공급사 및 사용자 평가/심의 결과 등 추진상황에 따라 변경될 수 있음
- 자원제공 시작일은 가급적 사용자의 요청사항을 반영하되 공급사의 제공물량 규모, 선정 사용자수 및 물량, 예산 범위 등에 따라 전담 기관에서 지정할 수 있음
- 연구성과의 학술지 논문 게재 시 해당 논문에 사사를 표기함
 - ※ 사사내용은 추후 안내 예정

□ 기타 유의사항

- 선정된 사용자는 사업수행계획에 의거 GPU자원을 충실히 사용하여야 하며, 사업수행계획 외 타용도 사용 등 부정수급이 확인된 경우 사업비 환수, 사업 참여제한 등 제재가 부과될 수 있음
- 제출 자료가 기준에 부합하지 않거나 공고 내용 숙지 미숙, 자료 누락, 기입 내용 오류 등의 실수로 발생하는 불이익은 신청 기업·기관에 있음
- 신청내용 중 허위사실이 있고 해당 허위 내용 기재의 고의성이 드러난 경우 등록이 취소될 수 있음
- 제출된 사업수행계획서 등 모든 서류는 일체 반환하지 않음

□ 관련 규정

- 정보통신진흥기금 운용·관리규정 및 관련 부속지침 준용
- 정보통신산업진흥원 지원사업 관리요령(정보통신산업진흥원 2025.01.21.)
- 개인정보보호법 및 동법 시행령
- 위 규정에 정의되지 않은 항목은 국가연구개발혁신법, 공공재정 환수법 등 관계 법령 및 규정 준용

- (공고기간) 2025년 11월 4일(화) ~ 12월 4일(목) 15:00까지
- (전산접수 마감일시) 2025년 12월 4일(목) 15:00까지
 - ※ 전산 접수 개시일 : 2025.11.17.(월)
 - ※ 마감일 15:00까지 제출 완료 신청과제만 접수 가능, 미제출과제 접수 불가
- (신청방법) 첨부된 공모안내서를 참고하여 사업수행계획서, 기타 제출 서류 등을 작성 후 NIPA 사업관리시스템을 통한 전산 접수

정보통신산업진흥원(www.nipa.kr) 홈페이지 하단(기관 바로가기) →
 사업관리시스템(https://nxt.nipa.kr) → 총괄책임자 회원 가입 및 로그인 →
 전산접수 (*방문 및 우편 접수 불가)

- ※ 세부내용은 '사업관리시스템(NXT) 매뉴얼' 파일참조
- ※ 접수는 정보통신산업진흥원 '사업관리시스템'을 통한 전산접수로만 시행
- ※ 서류 제출 전 신청자격, 제출서류, 신청양식, 작성내용 등 사전에 작성 요령에 대해 확인 후 최종 제출 요망

<사업수행계획서 등 전산 접수 시 유의사항>

- 사업수행계획서 등 접수 시 회원가입은 반드시 수행기관(주관) 총괄책임자 명의로 가입
- 전산 접수를 통해 접수번호를 부여받아야 하며, 입력내용은 사업수행계획서와 동일하게 작성
- 전산 접수 이전에 반드시 신청 절차 및 사업 안내 등을 숙지하시고 전산입력 화면에 있는 매뉴얼을 참고하시어 안내에 따라 전산 접수 진행
- 전산 접수는 사업수행계획서 최종본 및 제출 서류를 업로드한 후, 최종 '제출'이 되어야 마무리되며 최종 '제출'이 이루어지지 않을 경우, 접수가 완료되지 않음
(반드시 별첨의 "사업관리시스템 매뉴얼"을 숙지)
- ※ 마감시한 이후엔 접수가 불가하며, 마감시한에 접수가 집중될 경우 접수가 원활하게 진행되지 않을 수 있으므로 가급적 접수마감 1~2일 전까지 접수완료 요망
- ※ 전산 시스템 문의 : ☎ 070-5151-8239

- AI인프라본부 AI인프라활용팀 박일준 팀장(043-931-5750, ijpark@nipa.kr)
- AI인프라본부 AI인프라활용팀 신동필 수석 (043-931-5761, sdp@nipa.kr)
- AI인프라본부 AI인프라활용팀 채정열 수석(043-931-5763, jychoe@nipa.kr)
- AI인프라본부 AI인프라활용팀 윤경섭 책임(043-931-5759, dksionict@nipa.kr)

※ 전화문의 가능시간 : 평일 09:00 ~ 18:00 (점심시간 12:00~13:00 제외)