

# 「2026년 디지털튜터양성센터」 6개 권역 모집 공고

한국과학창의재단은 AI·디지털 기반 교육 도입에 따른  
학교 및 교사의 인프라 관리업무 지원을 위한 디지털튜터를 양성할  
권역별 전문센터를 아래와 같이 공모합니다.

2026. 2월

한국과학창의재단 이사장

## I. 공모 개요

### □ 추진목적

- 학교 AI·디지털 수업에 따른 교사의 인프라 관리업무 지원 및 학생의 디지털 교육격차 해소를 위해 디지털 튜터 양성을 위한 전문센터 모집·운영

### □ 공모 개요

- (공 모 명) 2026년 디지털튜터양성센터
- (공모기간) '26. 2. 27.(금) ~ '26. 3. 30.(월) 17시까지 (32일간)
- (선정규모) 총 6개 기관 선정(권역별 각 1개 기관)
- (공모대상) 디지털튜터 양성 프로그램을 개발·운영할 수 있는 전문 역량을 보유한 기업·기관
  - ※ **각 기업·기관은 주관기관 또는 협력기관 자격으로 2개 권역까지 동시에 신청 가능**
  - ※ 2개 권역에서 주관기관과 협력기관으로 각각 선정되는 경우를 방지하기 위하여, **2개 권역 모두 주관기관 또는 협력기관으로만 지원 가능**하며 동일 대표(자) 기업이 복수의 사업자 등록번호를 가지고 있는 경우에도 2개 권역 이상 신청 불가
  - ※ **주관기관 및 협력기관 모두 최종 1개 권역만 선정 및 운영 가능**
  - ※ 2개 권역을 신청하는 경우, 평가결과에 의해 결정된 1개의 최종 선정 권역에 대해 이의 제기를 하거나 신청 의사를 철회할 수 없음
  - ※ 평가결과에 따라 일정 기준을 충족하지 않을 경우 미선정 권역이 있을 수 있으며, 평가 결과 및 의견 등 반영하여 선정기관과 과업 협상 시 사업비 조정 가능
- (지원예산) 총 1,563백만원

번호	권역	담당 시도	최소 양성 규모			추정예산
			신규	재교육	합계	
1	서울·인천권	서울, 인천	205명	55명	260명	273백만원
2	경기권	경기	280명	60명	450명	346백만원
3	충청권	대전, 세종, 충북, 충남	120명	80명	200명	245백만원
4	경상 I·강원권	대구, 강원, 경북	130명	60명	190명	227백만원
5	경상권 II	부산, 울산, 경남	150명	65명	215명	236백만원
6	전라·제주권	광주, 전북, 전남, 제주	115명	80명	195명	236백만원
합계			1,000명	400명	1,400명	1,563백만원

○ (협약기간) 협약체결일 ~ 2026. 12. 31.(약 8개월)

※ 사업운영 성과가 현저히 미흡하다고 판단되거나, 규정 위반 또는 협약 위배, 불성실한 사업수행 등 중대한 과실이 발생하는 경우 중도에 지원을 중단할 수 있음

□ **과업 주요내용**

○ 디지털튜터 양성을 위한 **지역특화과정(25차시)** 개발

- 담당 시도에 따라 달라질 수 있는 내용(에듀테크 및 인프라 실습, 현장 체험 학습 등)을 중심으로 실습 위주의 지역특화과정(25차시) 개발하여 지역 맞춤형 교육 제공

○ 디지털튜터 양성 **프로그램 운영·관리 및 성과 확산**

- 디지털튜터 양성 교육 홍보, 교육생(신규/재교육) 모집부터 지역특화과정 운영 및 성과 확산 활동 진행

번호	권역	담당 시도	최소 양성 규모			주요 과업		
			신규	재교육	합계	홍보·모집	지역특화 (25차시)	성과 확산
1	서울·인천권	서울, 인천	205명	55명	260명	권역 내 홍보 및 교육생 모집·관리	개발 및 운영	성과 확산 및 환류
2	경기권	경기	280명	60명	340명			
3	충청권	대전, 세종, 충북, 충남	120명	80명	200명			
4	경상 I·강원권	대구, 강원, 경북	130명	60명	190명			
5	경상권 II	부산, 울산, 경남	150명	65명	215명			
6	전라·제주권	광주, 전북, 전남, 제주	115명	80명	195명			
합계			1,000명	400명	1,400명	-		

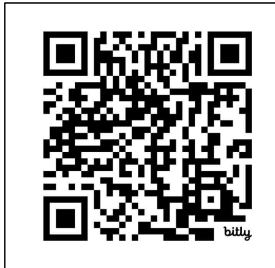
※ 최소 교육인원은 중도 이탈률을 고려하여 1,400명의 110% 수준으로 운영

## □ 추진절차 및 일정(안)



※ **사업설명회는 '26. 3. 10.(화) 14:00 ~15:30 예정**이며 위 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

- ZOOM 접속 주소 : <https://bit.ly/26dtcenter>
- ZOOM 회의 ID : 638 484 7969
- 접속 QR코드



## II. 과업 요구 사항

### 주요 과업

#### ① 디지털 튜터 양성을 위한 지역특화과정 프로그램(25차시) 개발

- 디지털튜터 업무 중 시도에 따라 달라질 수 있는 내용(학교 인프라, 지원 조직, 시도별 자체 교수 학습 플랫폼 연계 에듀테크, 학교 현장 체험 등)을 중심으로 실습 위주의 지역특화과정(25차시) 개발

#### ② 디지털 튜터 양성 프로그램 운영·관리 및 성과 확산

- 권역 내 튜터 양성 교육 홍보·모집하여 권역별 목표인원(교육 수료자 기준의 110% 이상)을 대상으로 교육 실시하고 만족도 조사, 우수사례 발굴, 성과공유회 등 성과 확산을 위한 활동 추진

권역	서울·인천권	경기권	충청권	경상 I·강원권	경상권 II	전라·제주권
담당 시도	서울, 인천	경기	대전, 세종, 충북, 충남	대구, 강원, 경북	부산, 울산, 경남	광주, 전북, 전남, 제주
최소 양성 규모	신규	205명	280명	120명	130명	115명
	재교육	55명	60명	80명	60명	80명
	합계	260명	340명	200명	190명	215명

### ① 양성 프로그램 개발

#### ○ 지역 특성을 고려한 지역특화과정(25차시) 개발

- 학교 교육 인프라(기기·SW), 수업 지원 조직, 지역 내 많이 사용하는 시도 자체 교수학습 플랫폼 연계 에듀테크 등 지역별로 달라질 수 있는 내용을 파악하여 각 시도 교육 상황에 특화된 과정 개발

※ 지역특화과정 프로그램 기획, 개발 과정에서 재단 및 시도교육청과 협의

### 지역특화과정(안)

#### ○ 프로그램 구성(안)

※ 프로그램 구성은 추진 과정에서 변경될 수 있음

구분	세부내용	차시
(공통) 기본 에듀테크 및 학습도구 실습*	- 학교에서 주로 사용하는 에듀테크(캔바, 패들릿 등), 수업 관리 SW(구글 계정 관리), 피지컬 컴퓨팅(마이크로비트, 아두이노 등) 실습	11
시도 교육청 특화 에듀테크 및 인프라 실습	- MDM, AMA, 시도별 자체 교수학습 플랫폼과 연계된 에듀테크, 지원조직, 학교 인프라 등 실습	12
(학교) 현장 체험 학습**	- 인프라 실습, 튜터, 담당교사 간담회 등 학교 현장 체험	2
합계		25

※ 25차시 전체 대면 집합교육이며 1차시 50분 기준으로 개발

\* 전국적으로 공통 학습이 필요한 <기본 에듀테크 및 학습도구 실습(11차시)>은 재단에서 기본 교(안)은 제공하되, 디지털튜터양성센터에서 지역 맞춤형으로 수정하여 활용해야 함

(공통) 기본 에듀테크 및 학습도구 실습 (11차시)	차시
에듀테크의 활용 (캔바, 패들렛, 영상편집 도구 등 학교에서 주로 사용하는 에듀테크 프로그램 실습)	5
수업 관리 소프트웨어 활용 (구글 워크스페이스 관리 등 학생·교사 계정 관리)	2
피지컬 컴퓨팅 활용 실습 (활용 빈도가 높은 피지컬 컴퓨팅 교구(마이크로비트, 아두이노 등)에 대한 실습)	4

\*\* 지역특화과정 개발 및 학교 현장 체험 학습은 교육청 협조하에 추진하며 학교 체험 학습이 불가능한 경우 지역 내 유사한 환경을 조성하여 실습하거나 KERIS의 '기술지원센터'(서울 가산 소재) 이용 가능

- 제안 단계에서 《지역특화과정》 교수학습계획서(안) 2종(시도 교육청 특화 에듀테크 및 인프라 실습, (학교) 현장 체험 학습) 제시 필수
- 제안 단계에서 담당 시도별 프로그램 구성(안) 및 시도별 차이점, 특이사항 제시 필수
- 지역특화과정 개발 시 시도교육청 담당자 또는 교육청 추천 전문가와의 협의를 위한 권역 내 시도교육청 협의회 운영

## ② 양성 프로그램 운영

### ○ 교육 장소 확보 및 공간 구성

- 튜터 양성 프로그램에 적합한 대면 집합교육 공간 구성 및 세팅
  - ※ 디지털튜터의 근무 환경과 유사하거나 디지털 실습 교육에 적합한 교육장소 (대학 강의실, 실습실, 학교 등) 확보 (교육 일정 중 숙박 및 기타 교육생 지원사항은 기관 자율)

### ○ 디지털튜터 지역특화과정(신규/재교육) 운영 ※ 10~11월 예정

- ① 디지털튜터 경력이 없는 신규 교육생과 ② 디지털튜터 경력이 있는 전현직 튜터 재교육생\*을 선정하여 지역특화과정 운영

\* 전현직 튜터 대상 지역특화과정은 학교 현장 체험을 제외한 23차시로 운영

## ○ 교육 운영 관리

- 교육 운영을 위한 전체/세부 운영계획, 운영매뉴얼, 운영 점검 및 모니터링을 위한 체크리스트, 안전관리 계획 등 수립
- 접근 편의성 등을 고려하여 시도별 지역 거점이 될 수 있는 교육 장소, 분반 구성 등 최적의 교육방안 제시
  - ※ 교육장은 시도별로 최소 1개 이상의 교육장을 제시해야 하며, 반별 교육생 수는 실습 편의성을 고려하여 35명 내외로 구성해야 함
  - ※ 가급적 신규 교육생과 전현직 튜터 재교육생을 분반하여 교육할 것을 권장하나 재교육생의 수가 25명 이하인 경우에는 합반 가능
- 교육 강사 후보자 인력군 구성, 협의를 통한 섭외 및 관리
  - ※ 교육 강사 이력 등 재단에 제안하고 강사 활용 여부는 재단과 협의하여 결정
  - ※ **강사는 학교급별(초·중·고)로 적절히 배분하여 소속 시도의 초·중등 교원 중심으로 구성**
- 교육 운영을 위한 강사진 관리(업무일지, 결과보고 등)
- 물품 운송, 행사장 관리, 운영을 위한 행정 및 관련 제 업무 대행

## ○ 교육과정별 자료집/유인물 제작

- 효과적인 교육 운영을 위한 교재, 유인물 등 제작·인쇄 및 배포
  - ※ 배포하는 모든 자료는 인쇄용 및 온라인 배포용 2종 제작 필요
- 행사장 구성을 위한 현수막, 엑스배너, 포디움 등 제작
  - ※ 행사장 확정 후 규모에 맞게 수량 제작 필요
- 기타 교육 운영을 위한 각종 제작물 디자인 및 인쇄

## ③ 홍보 및 참여자 모집·관리

### ○ 권역 내 튜터 양성 교육 홍보

- 권역 내 튜터 양성 교육 홍보를 위한 배너, 이미지, 카드뉴스 등 사전 홍보물(온·오프라인) 제작 및 배포

## o 교육생 모집·관리

- **목표인원(수료자 기준) 110% 이상의 교육생을 모집하며 선정평가를 통한 교육생 선발**

※ **디지털튜터 교육 신청 접수 양식 및 선정평가 기준 등은 재단에서 제공 예정**

※ **주요 모집 대상**

- ① **신규 양성 교육:** 교육·디지털 관련 전공자, 관련 분야 자격증 소지자 및 유관 직종 종사자 등
- ② **전현직 튜터 재교육:** '22.~'26. 학교에서 디지털튜터로 활동한 경험이 있는 자

**< 양성센터별 목표인원(수료자 기준) >**

권역	서울·인천권	경기권	충청권	경상 I·강원권	경상권 II	전라·제주권
담당 시도	서울, 인천	경기	대전, 세종, 충북, 충남	대구, 강원, 경북	부산, 울산, 경남	광주, 전북, 전남, 제주
최소 양성 규모	신규	280명	120명 (대전 30명, 세종 15명, 충북 30명, 충남 45명)	130명 (경북 50명, 대구 50명, 강원 30명)	150명 (부산 55명, 울산 25명, 경남 70명)	115명 (광주 30명, 전북 35명, 전남 35명, 제주 15명)
	재교육	60명	80명 (대전 20명, 세종 15명, 충북 20명, 충남 25명)	60명 (경북 23명, 대구 23명, 강원 14명)	65명 (부산 25명, 울산 10명, 경남 30명)	80명 (광주 20명, 전북 23명, 전남 23명, 제주 14명)
	합계	340명	200명 (대전 50명, 세종 30명, 충북 50명, 충남 70명)	190명 (경북 73명, 대구 73명, 강원 44명)	215명 (부산 80명, 울산 35명, 경남 100명)	195명 (광주 50명, 전북 58명, 전남 58명, 제주 29명)

- 튜터 교육 신청, 참여인원 및 출결 현황, 수료 여부, 개인정보 등 철저히 관리하여 관련 일체의 데이터는 재단에 제공
- 교육 장소 및 일정 등 교육 참여 안내(메일, SMS 등)
- 참석 확인 및 교육 운영 관련 안내를 위한 운영사무국 운영
- 양성센터에서 모집·선정한 신규 양성 교육생이 창의재단 연수원 LMS에서 온라인 기본과정(110차시)를 들을 수 있도록 교육생 대상 재단 LMS 가입 안내 및 가입정보 취합·제출하고 재단 LMS에서 운영기관 계정으로 교육생 관리

### <디지털튜터 신규 양성과정(안)>

(창의재단 연수원 LMS) [필수, 온라인] 기본과정 (110차시)		(디지털튜터양성센터) [필수, 대면] 지역특화과정 (25차시) * 17개 시도		
디지털튜터 직무 개요 (튜터 역할 이해, 학교 근무환경 등)	16차시	+	(공통) 기본 에듀테크 및 학습도구 실습	11차시
수업 지원 (학교 교육 이해, 에듀테크, 블록코딩 등)	32차시		시도 교육청 특화 에듀테크 및 인프라 실습	12차시
인프라 관리 (수업관리 SW, 기기·인프라 관리, OS별 관리 등)	40차시		(학교) 현장 체험 학습 (인프라 실습, 튜터, 담당교사 간담회 등)	2차시
AI 교육지원 (AI 교육 정책, 생성형 AI, AI 교육자료 등)	22차시			

#### ○ 참여자 만족도 및 요구사항 조사, 우수사례 발굴, 성과공유회 등 추진

- 양성 프로그램 수료자 대상 만족도 및 요구사항 조사 실시 및 분석하여 사업 효과성 측정

※ 만족도 및 요구사항 조사 문항은 재단에서 제공 예정

- 우수 수료자(지역특화과정 수료자의 10% 수준) 선정

※ 우수 수료자 선정 가이드는 재단에서 제공 예정

- 양성 프로그램 참여 우수사례(수기) 발굴, 카드뉴스 등 배포 가능한 형태로 제시, 성과공유회 등 교육생 자긍심 제고

#### ○ 현장 기록 및 성과 확산을 위한 사진 및 영상 촬영·제작

- 향후 사업에 활용할 수 있는 현장 기록용 사진 및 영상 촬영, 하이라이트 영상 제작
- 운영 결과물 및 DB 일체 관리
- 모니터링을 통한 개선점 및 필요 사항을 확인하여 운영 회차별 결과보고서 작성

## ④ 인력 구성 및 관리

#### ○ 지역특화과정 개발 및 교육 운영 담당자 투입인력 구성

- 총괄 실무자 배정을 통한 커뮤니케이션 일원화

- 본 교육에 총괄 1명, 실무 운영인력 2인, 전문 장비 관리 2인 이상, 교육 참여자 및 연사자 관리 보조인력 2인 이상 투입
- 교육장별 주강사 1명, 보조강사 1명, 안전 및 장비 관리 인력 1인 이상 필수 구성하여 충분한 진행요원 배치
- 강사 오프라인 워크숍을 통해 교육 방향 및 내용에 대한 전달 연수 실시
- 사업 추진 일정을 고려하여 인원 및 투입을 제시
- 운영 지원 인력에 대한 사전 교육 실시

#### ○ 현장 운영인력 구성

- 본 사업 취지 및 목적을 토대로 교육 운영이 가능한 인력 구성 · 제안
- 현장 운영인력 대상 교육 내용 숙지 및 안전 관련 사전교육 실시

### ⑤ 일정 관리

- 모집 및 교육 일정을 고려한 세부 일정계획 수립 · 제안
- 일정 계획에 맞춰, 재단으로부터 검토 필요사항 상시 요청
- 일정 변경사항 발생 시, 재단 공유 후 재협의하여 추진

### ⑥ 예산 관리

- 교육 기획 · 운영과 관련된 장소 임차, 기자재, 교육 재료, 교육생 식비 및 간식비, 강사비 등 관련 제반사항 일체 집행
- 홍보 기획 · 운영과 관련된 장소 임차, 기자재, 재료, 등 관련 제반사항 일체 집행

## 7 기타 운영 관리

### ○ 각종 회의 진행

- 착수회의, 기획회의, 전문가 협의회, 시도교육청 협의회, 자문회의, 운영 전 최종 점검회의, 운영점검을 위한 회의 진행 등

### ○ 안전관리 계획 수립 및 총괄

- 집단행사 방역관리지침, 다중이용시설 대응지침, 정부 지자체 행사운영지침, 자연재해 등 고려한 안전관리 매뉴얼 제작 및 안내하고 행사보험 가입 필수
- 분야별 비상약 구비, 동선별 병원·소방서·경찰서 등 비상대응체계 구축

### ○ 기타 사업 시행과 관련하여 재단에서 지정하는 사항 등

### III. 예산편성 유의사항

#### □ 사업비 편성 기준

- 사업비(부가가치세 포함)는 아래의 기준으로 구분하여 편성하되, 인건비와 사업수당은 총 사업비의 15% 이내, 일반관리비는 총 사업비의 5% 이내로 편성

< 사업비 편성 기준 항목 >

비목	세목	관리목	비 고
인건비	인건비	· 인건비	총 사업비의 15% 이내
	사업수당	· 사업수당	
사업 운영비	장비 구입 및 임차비	· 장비 구입 및 임차비	-
	소프트웨어 및 클라우드 컴퓨팅 서비스 활용비	· 교육용 소프트웨어 및 클라우드 활용비	
	전문가 활용비	· 강사료, 외부 전문가 활용비	
	회의비	· 임차료, 숙박료, 회의 식대 및 다과비	
	기타 운영비	· 국내출장비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 홍보비, 제세공과·수수료·공공요금, 단기인력 활용비, 기타 운영비	
일반 관리비	일반관리비	· 지원인력 인건비, 기관 공통비, 비품 구입비, 기반시설·장비 구축·운영비	총사업비의 5% 이내

※ 사업비 편성(강사비 및 전문가 활용비 비용 포함)에 관한 세부 내용은 【붙임 1】 사업비 편성 가이드 참고

※ 인건비성 경비(인건비, 사업수당), 일반관리비는 당초 계획 대비 증액 변경하여 사용할 수 없음

※ 사업수당은 대학만 지급(미지급 인건비의 20% 이내 계상 가능)

※ PMS(사업관리시스템)에는 관리목 기준으로 입력하며 일반관리비는 전체 금액 입력

- ▶ 일반관리비는 주관기관장이 관리하며 정산하지 않음을 원칙으로 하되, 재단이 요구할 경우, 일반관리비 집행내역서 등 관련 자료를 제출하여야 함
- ▶ 집행잔액이 발생하는 경우, 일반관리비도 당초 비율에 따라 정산하여 반환해야 함

## IV. 신청 자격

### □ 신청자격

○ 디지털튜터 양성 프로그램을 개발·운영할 수 있는 전문 역량을 보유한 기업·기관

- 다음 운영 요건 및 신청 자격을 충족한 단독기관 또는 컨소시엄을 구성한 기관

※ 컨소시엄에 참여하는 주관기관 및 협력기관 모두 운영 요건 및 신청 자격을 충족하여야 하며, 컨소시엄 참여 기관 수는 주관기관 포함 **2개 이하로 한정**

#### 컨소시엄 구성 시 주의점

○ 컨소시엄(주관기관-협력기관)의 경우, '주관기관'이 대표로 신청하되, 주관기관 및 협력기관 간 역할을 사전에 명확히 구분 필요

※ 컨소시엄을 구성한 경우, 컨소시엄 기관 간 역할 및 사업비 배분 등을 명확히 기술한 '컨소시엄 구성 요약서' 제출 필수

○ 주관기관은 본 사업추진을 위해 협력기관에 대한 사업비 교부 및 관리·감독을 통해 사업의 성공적인 추진을 위한 책임을 다하여야 함

※ 협약은 주관기관(1개 기관)과 체결하며, 협력기관은 주관기관을 통해 사업비를 교부받을 수 있음

#### < 신청 자격 구분 >

구분	신청 자격
민간 (기업, 단체)	▶ 튜터 교육 과정과 유사한 운영 경험과 전문성이 있는 기업, 단체
대학	▶ 『고등교육법』 제2조(학교의 종류)의 각 호에 해당되는 대학 ▶ 『특정연구기관 육성법 시행령』 제3조 1, 2, 3, 3의2호에 해당하는 기관
공공 (지자체 포함)	▶ 『지방자치법』 제2조(지방자치단체의 종류)에 해당하는 지방자치단체 ▶ 『공공기관운영법』 제4조(공공기관)에 해당하는 법인·단체 또는 기관 ▶ 『지방공기업법』 제2조(적용범위)에 해당하는 법인·단체 또는 기관 ▶ 『지방출자·출연법』 제2조(적용대상 등)에 해당하는 법인·단체 또는 기관 ▶ 『기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률』 제6조 제1항 각 호에 해당하는 기관 또는 단체

▶ 각 기업·기관은 주관기관 또는 협력기관 자격으로 2개 권역까지 동시에 신청 가능

▶ 2개 권역에서 주관기관과 협력기관으로 각각 선정되는 경우를 방지하기 위하여, 2개 권역 모두 주관기관 또는 협력기관으로만 지원 가능

▶ 동일 대표(자) 기업이 복수의 사업자 등록번호를 가지고 있는 경우에도 2개 권역 이상 신청 불가

▶ 주관기관 및 협력기관 모두 최종 1개 권역만 선정 및 운영 가능

## □ 신청 및 참여 제외 대상

### ○ 아래 중 어느 하나에 해당하는 기관 또는 개인은 신청 및 참여를 제한함

- 학원법 제2조의2에서 규정한 “학교교과교습학원”은 참여할 수 없음
- 국세 및 지방세를 체납한 경우 참여 제한
- 재단과 사업 과정 중 중도 포기 또는 귀책 사유로 협약 해지, 징계 또는 법령 위반 사례가 있거나, 정부, 공공기관에서 제재 대상 기관 및 사업자는 참여 제한
- 국가 또는 지자체가 추진하는 정책에 위반되는 행위 등으로 사회적 물의를 야기하거나 위법행위로 인해 수사나 소송이 진행 중이거나 판결의 집행이 종료 또는 면제된 후 2년이 경과하지 아니한 경우 참여 제한

※ 상기 사항을 위반할 경우, 한국과학창의재단(이하 '재단')은 위반 기관이 포함된 모든 사업신청서를 평가 대상에서 제외할 수 있으며, 선정 및 협약 이후 밝혀지는 경우, 해당 기관이 포함되어 체결된 모든 협약을 취소하고 지급한 예산 회수

## V. 신청 및 접수

### □ 공고기간 : '26. 2. 27.(금) ~ '26. 3. 30.(월) 17시까지 (32일간)

※ 신청서 접수마감 시간의 기준은 재단 사업관리시스템(PMS)에 기록된 **제출완료 로그기록 시간(17시)** 기준이며, 이후 발급된 접수확인증과 제출된 서류는 정상 접수로 불인정

### ○ (접수방법) 재단 사업관리시스템(PMS)을 통한 온라인 접수

- (PMS 시스템) <https://pmsnew.kosac.re.kr>

### ○ (제출서류) ①신청서 및 계획서, ②산출내역서, ③참여인력 등 목록

연번	제출 서류	서식
1	· 사업신청서 및 계획서(교수학습계획서(안), 투입인력 총괄표, 참여인력 이력사항, 개인정보 수집 및 이용동의서, 주관기관 및 협력기관 사업자등록증, 컨소시엄 구성확약서, 자기점검 체크리스트 등)	양식 1
2	· 사업비 세부 산출내역서	양식 2
3	· 참여인력 및 외부이해관계자 목록	양식 3

※ 신청 마감일 이후에는 제출한 자료의 수정·보완·교체 및 추가 제출은 절대 불가

## VI. 평가절차 및 방법

### □ 평가절차

#### ○ 2단계 평가(①서류평가→②발표평가)



※ 6개 권역 신청 건수 합이 18개 이하인 경우, 서류평가 생략 가능하며 평가 일정 변경 가능

### □ 평가방법

- (서류평가) 접수기관 대상 제출서류를 중심으로 서류 적격성 검토, 기관 역량 등 서류평가를 실시하여 발표평가 대상 기관 선정
- (발표평가) 서류평가를 통과한 기관 대상 발표·질의응답을 통해 종합적으로 판단하여 권역별 1개 기관 선정

※ 평가결과에 따라 일정 기준을 충족하지 않을 경우 미선정 권역이 있을 수 있음

### □ 평가기준

평가항목	세부 평가항목	평가내용	배점
기관 역량	사업운영 역량	· 주관 또는 컨소시엄 구성 및 역할 분장 적절성 · 유사 사업추진 경험 및 성공적 수행 여부	30
	전문성	· 전담조직 및 전담인력 구성의 적절성 · 제안사의 사업 이해도 및 AI·디지털 분야에 대한 전문성 · 강사진 확보 방안의 구체성, 타 기관과의 차별성	
사업목표 부합도	사업 이해도	· 사업의 취지(중점 추진방향)와 추진 목표의 부합성 · 담당 시도별 튜터 수요자(학교), 교육 분야(AI·디지털 기반 교육), 교육 대상(튜터 지원자) 관련 현황 분석	10

평가항목	세부 평가항목	평가내용	배점
사업 수행계획	계획의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역특화과정 개발 계획의 적절성</li> <li>· 튜터 (신규) 양성 교육 홍보 및 모집 방안의 적절성</li> <li>· 교육 운영(신규/재교육) 계획의 적절성</li> </ul>	30
	교육 내용의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안사의 지역특화과정 개발 능력 및 시도 협력체계 운영 노력</li> <li>· 지역특화과정 내용 우수성 및 효과성, 지역특화성(시도별, 차이점, 특이사항 등)</li> <li>· 세부 내용 포함한 시도별 《지역특화과정》 프로그램 구성(안)의 우수성 - 2종(시도 교육청 특화 에듀테크 및 인프라 실습, (학교) 현장 체험 학습)에 대한 교수학습계획서(안) 등 제시</li> </ul>	
운영관리 및 성과 창출	교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시도별 교육장, 신규/재교육 분반 구성, 프로그램 일정, 강사 배치·운영, 교육생 관리 체계 등 안정적인 관리 방안의 적절성과 구체성</li> <li>· 안정적 운영 및 리스크 대응을 위한 관리체계 적절성과 구체성</li> </ul>	20
	성과확산 및 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 운영 모니터링, 개선사항 도출 및 반영 절차 등 환류의 체계성과 사업 개선 방안의 구체성</li> <li>· 우수사례 발굴, 성과공유회 등 성과 확산 방안의 구체성</li> </ul>	
사업비 구성	예산 사용 및 산출기준의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업비 투입 및 사용계획의 적정성</li> <li>· 프로그램 운영비와 교육 단가 산출의 타당성 및 적정성</li> <li>· 효율적인 예산 사용 및 예산 절감 노력 여부</li> </ul>	10
<b>합계</b>			<b>100</b>

## VII. 신청 유의사항

- 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 지원금을 환수 조치할 수 있음
  - ※ 이 경우, 향후 본 사업의 운영기관 공모 참가를 제한할 수 있음
  - 제출된 서류(사업계획서 등)에 허위 사실을 기재하는 경우
  - 기타 부정한 방법으로 사업비를 교부받거나 사업을 운영한 경우
  - 당초 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 부적절한 용도로 사업비를 사용한 경우
  - 정당한 사유 없이 상당한 기간 동안 사업이 운영되지 않는 경우
- 지원받은 사업비는 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하여 신규로 발급하여야 함
- 본 사업은 부가세 과세 대상 사업으로 전자세금계산서를 통한 사업비 교부가 원칙이며, 부가가치세가 포함된 금액으로 지급
  - ※ (비영리)면세사업자인 경우, 관련 증빙 서류(사업자등록증) 제출을 통해 면세 처리 가능
- 사업계획서 작성 및 제출에 관한 비용은 제안기관이 부담하며, 재단은 법률 및 정책의 변경, 기타 불가피한 사정에 의하여 사업이 영향을 받는 경우에 대해서 책임지지 않음
- 사업계획서에 제시된 내용은 협약서에 명시하지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가지며 협약서에 명시된 경우에는 협약서를 우선함
- 협약 전 과업협상을 통해 사업계획을 조정할 수 있으며, 사업계획서에 명기하지 아니한 사항이라도 제안내용, 기간의 변경 또는 조정이 필요한 경우 재단은 운영기관과 상호 협의하여 변경 또는 조정할 수 있음

- 본 사업을 수행함에 있어 지적재산권의 문제가 없도록 노력하여야 하며 문제 발생에 대한 책임은 해당 기관에 있음
- 최종 선정된 운영기관의 사업책임자와 참여인력은 재단이 추진하는 사업 관련, 워크숍, 세미나, 성과홍보 등 행사가 있을 경우나 운영기관들간의 상호협력, 운영 실적 제출, 강사 교육 참여, 설문 등 사업에 필요한 요청 시 적극 협조하여야 함
- 최종 선정된 운영기관은 제출한 계획서에 포함되어 있는 추진 일정에 따라 추진하되 운영과 관련한 주요 사항 등은 재단과 협의하여야 함
- 사업수행을 통하여 습득된 교육부, 시·도교육청, 재단과 관련된 정보는 직무상 비밀이므로 어떠한 경우에도 제3자에게 제공하거나 유포할 수 없음
  - 만약 보안유지의 의무를 위반하여 교육부, 시·도교육청, 재단에 손해가 발생한 경우 모든 책임에 대해서는 운영 기관이 부담함
- 운영기관은 본 사업에 의한 결과로 발생하는 각종 성과물(교재, 교안, 각종 보고서, 논문, 간행물 등)을 재단의 사업관리시스템에 등록·고지하여야 하며, 교육목적의 비영리 활동에 등록된 성과물을 활용하는 것에 동의한 것으로 간주함
- 성과물의 저작권(저작인격권과 저작재산권)은 저작자인 운영기관에 있으나, 교육부, 시·도교육청, 재단은 성과물에 대한 저작재산권(복제권, 공연권, 공중·송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적 저작물 작성권 등)을 무상으로 이용할 권리를 가짐
- 기타 규정되지 않은 사항은 세부 사항을 따로 정하여 시행할 수 있음

## IX. 기타 참고사항

□ **[문의처]** 종합원격교육연수원 강아영 연구원(02-559-3976 / dt@kosac.re.kr)

○ (사업관리시스템(PMS) 문의) 02-559-3868 / pms@kosac.re.kr

※ 문의 전화가 매우 많으니, 가급적 이메일을 통해 문의해 주시기 바랍니다

※ 한국과학창의재단 사업관리시스템이 리뉴얼됨에 따라 기존 사업관리시스템(구.PMS) 계정은 사용이 불가하며, 새로 개편된 사업관리시스템\*에 별도의 회원가입이 필요함

\* <https://pmsnew.kosac.re.kr>

※ 수행기관의 사업책임자(PM)가 재단 사업관리시스템 회원가입을 통해 지원 신청하여야 하며, 수행기관의 기관정보관리자(예: 산학협력단)도 회원가입을 통해 사업책임자(PM)가 신청한 사업에 대해 승인하여야 함

※ 리뉴얼된 사업관리시스템에서 수행기관이 최초로 사업신청서를 제출할 경우 많은 시간이 소요될 수 있으므로 최소 1~2일 전 접수 완료 권장함 (시스템 오류가 발생하더라도 접수 마감시간을 초과하는 경우 정상 접수로 인정하지 않음)

※ 재단 사업관리시스템 외 접수(현장방문, 이메일 등) 건은 정상 접수로 인정하지 않음

□ **[설명회]** '26. 3. 10.(화) 14:00 ~ 15:30

※ ZOOM 접속 주소 : <https://bit.ly/26dtcenter>

(ZOOM 회의 ID : 638 484 7969)



□ **이의신청**

○ 이의신청은 선정 결과를 통보받은 날부터 10일 이내(1회에 한함)

- 사업책임자 소속 기관장 명의의 공문을 통한 접수

### 〈 이의신청 대상 내용 범위 〉

- 심사·평가결과 의견 중 심사·평가자의 결정적 오류가 발견되어 재검토가 필요한 경우
- 심사·평가대상 사업의 내용을 명백히 잘못 해석하여 심사·평가한 경우
- 재단의 명백한 행정 오류의 경우
- 기타 이의신청의 타당성이 높은 경우

※ 심사위원의 선정, 지원금액 결정, 심사·평가 규정 및 절차, 심사·평가방식에 대해서는 이의신청 불가

〈 재단 클린신고센터 안내 〉

재단 직원이 금품·향응·편의제공 요구, 지위남용 등 부당한 요구를 할 경우  
재단 홈페이지 클린신고센터로 신고하여 주시기 바랍니다.

클 린  
신고센터

- [전화신고] 한국과학창의재단 청렴감사부 (02-559-3813)
- [클린신고] 한국과학창의재단 홈페이지 ▶ QR코드 인식
- [안심상담] 김근희 노무사 : cpla0818@naver.com



## 붙임 1 사업비 편성 가이드

### □ 인건비 및 사업수당: 총 사업비의 15% 이내 계상

○ 참여인력에 대해 전문가 활용비는 지급 불가하며, 운영기관(주관 및 협력기관)과 동일 소속 전문가에게 전문가 활용비를 지급할 수 없음

※ 단, 대학의 경우 참여인력과 동일한 부서(동일학과)에 소속된 자가 아닐 시 전문가 활용비를 계상 및 사용할 수 있음

○ 인건비성 경비(인건비, 사업수당)는 당초 계획 대비 증액 불가

세목	관리목	사용 용도 및 집행 기준
인건비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획서에 명시된 참여인력 인건비(수당, 성과급, 복리후생 등 계상 불가)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (집행기준) 참여기간(월)×월급여×참여율</li> <li>※ 참여인력은 전문가 활용비 지급 불가</li> <li>※ 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사와 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원은 인건비 계상 불가능(국가연구개발혁신법 준용)</li> </ul> </li> <li>• 참여인력의 업무 분장표, 참여 비율 등이 표기된 인력 활용 계획서 필요</li> <li>• 참여인력의 4대보험, 근로소득, 기타소득, 사업소득 등의 업무형태에 따른 지급 기준은 운영기관 내부 규정 및 계약에 따라 지급</li> </ul>
사업수당	사업수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미지급 인건비 계상인력에게 지급되는 사업수당               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 대학 외 기관은 지급 불가</li> </ul> </li> <li>• 사업수당은 해당 인원별 미지급 인건비의 20% 이내 계상               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (집행기준) (해당 인원의 월 미지급 인건비×참여기간(월)×참여율)×20% 이하</li> <li>※ 사업수당 수령인이 2명 이상인 경우, 1명에게 사업수당 총액의 70%를 초과하여 지급 불가</li> </ul> </li> </ul>

### □ 사업 운영비

○ 제안기관이 사업 및 프로그램 운영에 필요한 세목을 고려하여 편성

세목	관리목	사용 용도 및 집행 기준
장비 구입 및 임차비	장비 구입 및 임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(장비)</b> 학교 현장과 유사한 환경 조성이나 실습 교육을 위한 IT 인프라(노트북, 태블릿, 공유기, 전자칠판 등) 장비 임차(다회 사용이 가능한 기본 인프라 장비는 구매가 아닌 대여를 원칙으로 하며 반드시 구매해야 하는 경우 재단과 사전 협의)</li> <li>• <b>(교구재)</b> 피지컬 컴퓨팅 도구 등 에듀테크 실습을 위한 교구재 임차·구입(일회성 교구가 아닌 경우 임차를 원칙으로 하며, 임차가 불가능한 경우 재단과 사전 협의 후 구매 가능)</li> <li>* 선정평가시 다회 사용을 통한 예산 절감 노력, 비용 계상의 적절성, 타 기관 대비 과다계상 여부 등 평가 예정</li> </ul>

세목	관리목	사용 용도 및 집행 기준									
소프트웨어 및 클라우드 컴퓨팅 서비스 활용비	교육용 소프트웨어 및 클라우드 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육에 활용 가능한 소프트웨어의 구입, 설치 등의 비용 또는 클라우드 컴퓨팅 서비스의 이용료</li> <li>※ 디지털튜터 교육 목표 달성을 위한 목적으로 활용 가능한 AI코스웨어 및 AI/SW, 디지털 관련 콘텐츠 사용 등의 구독 비용</li> <li>프로그램 운영 계획서 내에 교육 운영을 위해 필요한 소프트웨어 및 클라우드 컴퓨팅 서비스를 사전에 명시</li> <li>교육적 목적 이외에 홍보성 및 일회성으로 사용은 지양하며, 사용할 경우 재단은 교육 운영기관에 소명 자료를 요청할 수 있으며, 소명이 불가한 경우 환수 조치</li> <li>* 선정평가시 소프트웨어 및 클라우드 활용의 필요성, 비용 계상의 적절성 및 타 기관 대비 과다계상 여부 등 평가 예정</li> </ul>									
	강사료	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 프로그램을 직접 운영하고 지원하는 강사에 대한 비용 지급</li> <li>제시한 강사료 지급 기준표 준수 ※ [붙임 2] 참고</li> <li>강사의 교통비는 기관 내부 기준이 마련되어 있을 경우 재단에 내부 기준 제출 후 내부 기준에 따라 지급하며, 내부 기준이 없는 경우 재단 &lt;회의참석자에 대한 교통비 지급기준&gt; 준용 ※ [붙임 3] 참고</li> <li>강사의 숙박비는 공무원 여비 규정에 따라 지급 (교육 운영기관에서 강사의 숙박비를 제공한 경우 중복 지급 불가)</li> <li>온라인 강의 촬영의 경우 당일에 한하여 강사료 지급(촬영본 활용 시마다 강사료 계상 불가)</li> <li>* 온라인(비대면)으로 실시간 강의를 운영하는 경우 강사료 지급 기준표에 의거 운영시간에 따라 지급 가능</li> </ul>									
전문가활용비	전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 프로그램 개발, 외부 전문가를 통해 사업 및 교육 프로그램 고도화 현장 자문, 서면자문(원고 작성 등)을 위해 필요한 전문가 활용비</li> <li>제시한 재단 전문가활용비 지급 기준표 준수</li> <li>전문가의 교통비는 기관 내부 기준이 마련되어 있을 경우 재단에 내부 기준 제출 후 내부 기준에 따라 지급하며, 내부 기준이 없는 경우 재단 &lt;회의참석자에 대한 교통비 지급기준&gt; 준용</li> <li>※ [붙임 3] 참고</li> </ul>									
회의비	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 기획·운영에 활용되는 회의장, 외부 교육장 및 시설 관련 임차 관련 비용</li> <li>외부 시설을 이용하는 교육장 및 시설에 대해 집행 가능하며, 주관기관(컨소시엄 협력기관 포함)이 보유한 내부 시설을 이용할 경우, <b>일반관리비로 사용하여야 함(단, 내부 시설도 사업자가 다른 경우 임차료 지급 가능)</b></li> <li>교육시설을 활용하는 경우 <b>교육생 규모에 따라 적정한 예산 사용</b></li> <li>※ IT기기 및 디지털 도구를 활용한 실습형 교육의 경우 교육장 내 전기, 통신(LAN선 포함) 필요에 따라 인터넷 전용선 추가 설치 등 프로그램 운영을 위한 환경 조성이 될 수 있는 교육 장소 임차 권장</li> </ul>									
	숙박료	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 프로그램 운영 시, 운영진 및 강사에게 제공하는 숙박시설 이용료</li> <li>공무원 여비 규정에 따라 이에 적합한 숙박시설을 고려하여 임차</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>상한액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>서울특별시</td> <td>100천원</td> <td rowspan="3">1인 기준, 1박당 금액 산정</td> </tr> <tr> <td>광역시</td> <td>80천원</td> </tr> <tr> <td>그밖의 지역</td> <td>70천원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>참여인력 및 단기인력, 참여 강사의 숙박 지원이 가능하나, 출장비 및 여비 산정 시 숙박비를 제외한 후 지급</li> <li>운영기관이 보유한 숙박시설(기숙사 등)을 이용할 경우, 일반관리비로 계상 및 집행하여야 함(단, 사업자가 다른 경우 숙박료 지급 가능)</li> </ul>	구분	상한액	비고	서울특별시	100천원	1인 기준, 1박당 금액 산정	광역시	80천원	그밖의 지역
구분	상한액	비고									
서울특별시	100천원	1인 기준, 1박당 금액 산정									
광역시	80천원										
그밖의 지역	70천원										

세목	관리목	사용 용도 및 집행 기준
	회의 식대 및 다과비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수업 참여자(교육생 및 강사 등)의 식비 및 다과 등의 비용</li> <li>• 제공 일자, 인원 등 기재(서명) 필수</li> <li>• 교육 운영 시 식비 및 다과비는 3만원 이내 한도 준수            ※ (식비 기준) 식사시간(점심 12~13시, 저녁 18~19시)을 포함하는 교육 진행 시 식비 집행하여야 함, 그 외 다과비(다과비만 집행 시 1인 1일 기준 7천원 이내)도 한도 준수</li> <li>• 외부 전문가와 사업 및 교육 내용 고도화 등 교육 운영 관련 전문가 자문, 회의 등을 목적으로 하는 회의비(다과, 식대 등)</li> <li>• <u>참여인력 간 회의에 사용된 비용 불인정</u></li> <li>• 회의 목적, 회의 일시, 참석자 등이 명시된 회의록 및 내부 결재 문서 필수</li> <li>• 업무 추진 입증이 불가한 <b>심야(22시 이후), 휴일, 휴가, 교육 운영과 무관한 형태, 장소, 내용으로 진행되는 회의, 식대는 계상 불가</b></li> </ul>
	국내출장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획서에 명시된 참여 인력의 사업추진 및 관리를 위한 출장비(교통비, 숙박비 등)</li> <li>• 목적, 출장지, 인원, 기간 등이 기재된 출장비 산정 내역 필요</li> <li>• 실제 지출 증빙에 따라 확인이 가능한 출장만 계상</li> <li>• 기타 운영비를 통해 교육 운영비 내에 숙박을 지원받았을 경우 숙박비를 제외하고 출장비 지급</li> <li>• 기관 내부 기준이 마련되어 있을 경우 재단에 내부 기준 제출 후 내부 기준에 따라 지급하며, 내부 기준이 없는 경우 재단 기준 준용</li> </ul>
	인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수업 운영 시 활용되는 인쇄·제작물(포스터, 영상 등 포함) 비용</li> </ul>
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현수막 제작, 온라인 배너 제작, 주요 포털 연계 홍보물 게재 및 이벤트 등 참여 활성화 제고 및 프로그램 홍보를 위해 필요한 비용</li> <li>* 이벤트성 물품 지급 시 수령자 명단, 지급 수량 등의 내역 관리</li> </ul>
기타경비	제세공과 수수료 공공요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업관리를 위해 필요한 위탁 정산 수수료, 우편요금, 이미지 사용료 등 비용</li> <li>• 교육 운영에 필요한 물품 배송비 등</li> </ul>
	단기인력 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집합형 교육 및 행사 추진 등에 필요한 현장 안전관리 요원, 진행요원, 수송인력 등 단기성 업무를 위해 활용한 인력에게 지급되는 비용</li> <li>• 2026년 최저시급 10,320원 준수</li> <li>• 일자별 근무일지/업무수행 내역서 등 필요</li> <li>• 단기인력 활용 시 4대 보험 가입 여부, 지급 방식, 업무시간 등은 운영기관 내부 규정에 따라 추진하며 4대 보험 가입 시 기관부담금 지급 가능</li> <li>※ 단기인력 임금은 보조강사의 임금 수준 상회 불가</li> </ul>
	기타 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>교육 및 사업 운영에 필요한 교육생 사무용품비, 수송비, 안전관리 비용 등</b></li> <li>• 교육생 수송에 필요한 버스 대절, 안전관리 등 기타 운영에 필요한 경비</li> <li>• 차량을 렌트할 경우 해당 인원수, 운행 거리, 소요 시간 등 기재 필수</li> <li>※ 유류비, 톨게이트 비용 등 렌트카 운용에 필요한 제반 비용은 별도로 계상 및 집행할 수 없음(출장비 또는 일반관리비로 집행)</li> </ul>

## □ 일반관리비: 총 사업비의 5% 이내 계상

- 일반관리비는 주관기관장이 관리하며 정산하지 않음을 원칙으로 하되 재단이 요구할 경우, 일반관리비 집행내역서 등 관련 자료를 제출하여야 함
- 집행잔액이 발생하는 경우, 일반관리비도 당초 비율에 따라 정산하여 반환해야 함
- 일반관리비는 당초 계획 대비 증액 불가

세목	관리목	사용용도 및 집행기준	비고
일반 관리비	지원인력 인건비	• (정의) 참여인력 외 간접지원인력의 인건비 또는 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주관·협력기관의 내부시설(교육장, 회의장, 기숙사, 주차장 등) 및 장비를 활용하는 경우, 일반관리비로 계상·집행하여야 함 (단, 사업자가 다른 경우 사업 운영비로 지급 가능)</li> </ul>
	기관 공통비	• (정의) 사업수행을 위해 필요한 기관 공통 경비	
	기반시설· 장비구축· 운영비	• (정의) 사업수행 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 비용(기반시설 및 장비의 운영비, 공동활용시설 내에서 필요한 시설·장비 구입비 등)	
	비품 구입비	• (정의) 효율적인 사업수행을 위해 별도 사업단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용	

## 붙임2

## 강사료 지급 기준

### □ 강사료

#### - 주 강사(일반강의) 강사료

#### <강사 구분 기준>

- ▶ 특별강사 : 전·현직 장관, 대학 총학장, 국회의원 등 담당 교육 프로그램 분야에 전문 지식을 가진 권위자로 인정되는 자 및 국내·외 저명인사로 기초연설 및 특별강의를 수행
  - ▶ 일반강사(주강사) : 특별강사 이외의 일반적인 교육 운영을 위한 전문성을 갖는 강사를 의미하며 전문가로서 교육 프로그램 운영
- \*강사 수당은 교육부 산하 중앙교육연수원 강사 선정 및 수당 등 지급 규정에 따름

구분	지급 대상			지급단가 (천원)	
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타		
특별강사	1		○ 해당분야의 권위자로 운영기관장이 인정하는 자	1시간 500 ※상한액1,000	
	2	○ 전·현직 장관급 이상, 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 서울특별시시장 ○ 전·현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비고 제1호 다목 적용 받는자)급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(국립대학 특별강사 2급에 준하는자) ○ 언론사대표 ○ 명망이 높은 문화·예술·종교인 및 학계인사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 운영기관장이 인정하는 강사	1시간 400 초과 강의시 200 ※상한액600	
	3	○ 전·현직 차관 ○ 전·현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지않는자) ○ 전·현직 광역 시·도지사 ○ 전·현직 교육감 ○ 판사(14호봉이상),대검 검사급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사	○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(특별강사2급에 해당되지 않는 자) ○ 언론사 임원 ○ 민간 기업 및 단체 대표 ○ 그 밖에 위에 준한다고 운영기관장이 인정하는 강사	1시간 300 초과 강의시 200 ※상한액600
일반강사	1	○ 4급 이상 공무원 ○ 장학관(교육연구관) ○ 판사(13호봉이하)·검사 ○ 전·현직 광역의회의원, 기초자치단체장 및 의원 ○ 국공립대학 부교수 이상 ○ 국공립유초중등학교(원장) ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 임원과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 부교수 이상 ○ 문화·예술 등 특별분야의 전문강사 ○ 언론사 직원 ○ 민간 기업 및 단체 임원 ○ 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 사립유·초·중등학교(원)장 ○ 해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 운영기관장이 인정하는 강사	1시간 230 초과 강의시 120 ※상한액450

구분	지 급 대 상			지급단가 (천원)
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급 이하 공무원, 장학사(교육연구사)</li> <li>○ 국공립대학 조교수 이하</li> <li>○ 국공립 유·초·중등학교(원)감 이하</li> <li>○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공직유관단체 및 공공기관의 직원과 이에 준하는 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립대학법인·사립대학 조교수 이하</li> <li>○ 사립 유·초·중등학교(원)감 이하</li> <li>○ 민간 기업 및 단체 직원</li> <li>○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않은 강사</li> </ul>	1시간 120 초과 강의시 100 ※상한액300

- ※ **공직유관단체와 공공기관**은 공직자윤리법 제3조의2와 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에서 정한 기관을 말한다
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정 운영 및 강사 초빙의 특별한 사정을 감안하여 청탁금지법 및 같은 법 시행령에 저촉되지 않는 범위에서 운영기관 규정에 따라 조정할 수 있다
- ※ 강사 지급 대상별 강사료를 포함한 **상한액 범위 내에서** 원고료 등을 지급할 수 있다
- ※ 위 지급대상 구분에 해당하지 않는 외부 강의 강사 구분은 「외부강의등 사례금 상한액 적용 직급 구분 고시」(국민권익위원회 제2016-2호)에 따른다

## □ 보조강사 강사료

### <보조강사 역할>

- ▶ 분임활동 등에서 지도 조언 등 학습촉진자 역할 수행

구분	지 급 대 상			지급단가(천원)
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
보조 강사	1	○ 특별강사 및 일반강사 1급에 해당하는 자		1시간 180 초과시간 100 ※한도450
	2	○ 일반강사 2급에 해당하는 자		1시간 100 초과시간 60 ※한도300

## □ 실기실습 보조자 강사료

구분	지 급 대 상			지급단가(천원)
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
실기 실습 보조	○ 각종 실기실습 보조자			시간당 40

### 붙임3

## 한국과학창의재단 내부 규정

### □ 자문료 및 평가비 지급 기준

#### <서면자문>

지급대상	구분	지급액	
		기본 3과제	추가건당
공무원, 공공기관, 학교, 민간 등	연구회, 동아리 등 민간지원 심사·선정·평가	10만원	2만원
	연구과제, 수탁기관 심사·선정·평가	건당 10만원	

#### <비고>

1. 서면자문의 최대지급 가능금액은 추가건당 수당을 포함하여 40만원을 한도로 한다.
2. 서면으로 전문가를 활용할 경우 서면의견서를 반드시 제출해야 한다.

#### <현장자문>

지급대상	지급액			
	2시간 이하	4시간 이하	8시간 이하	8시간 초과
공무원, 공공기관, 학교, 민간 등	20만원	30만원	40만원	50만원

#### <비고>

1. 자문, 회의, 세미나/포럼, 토론회, 심사, 평가 등에 참여한 전문가에게 지급하는 대가로, 상기 지급액 내에서 최종결재권자의 결재로 확정한다.
2. 상기 지급기준은 실시간 화상통신 매체를 활용한 자문·심사·평가·회의 시에도 동일하게 적용한다.

## 회의참석자에 대한 교통비 지급기준

수도권에서 회의 개최 시 지급 기준	지급 금액
수도권(서울, 인천, 경기)	20,000원
충청(대전), 강원	50,000원
경북(대구, 포항), 전북	100,000원
전남(광주), 경남(부산, 울산)	120,000원
제주	실비

### <비고>

1. 교통비는 직선거리 기준으로 왕복 비용이며, 정액으로 지급한다.
2. 제주 이외의 지역에서 부득이하게 항공편을 이용하는 경우, 교통비를 실비 기준으로 지급할 수 있다.
3. 수도권 이외의 지역에서 회의를 개최할 경우에는 아래 표를 기준으로 이동거리에 따라 지급한다.

지급 기준	지급 금액
50km 이하	20,000원
50km 초과 ~ 150km 이하	50,000원
150km 초과 ~ 250km 이하	100,000원
250km 초과	120,000원
제주	실비

4. 항공 실비지급의 경우에는 일반석을 기준으로 하며, 운임을 확인할 수 있는 증빙을 제출하여야 한다.

## 원고료 및 취재비 지급기준

구분	지급기준		지급액
① 일반원고 (200자 원고지 1장)	'가' 등급	이사관, 기업체대표, 책임연구위원급 이상 및 기타 학식과 경험이 풍부한 사회의 지도급 인사	15,000원
	'나' 등급	기자경력 8년 이상, 책임연구위원급 이상 또는 이에 준하는 필자	10,000원
	'다' 등급	기자경력 3년 이상, 선임연구위원급 이상 또는 이에 준하는 필자	8,000원
	'라' 등급	기자경력 3년 미만, 연구위원급 이상 또는 이에 준하는 필자	6,000원
② 취재활동 (건당)	'가' 등급	재단과 사전 협의된 특집기사(혹은 원고)로써 관련된 사진, 통계 등의 자료를 제출한 경우	100,000원
	'나' 등급	재단과 사전 협의된 기획기사(혹은 원고)로써 관련된 사진, 통계 등의 자료를 제출한 경우	70,000원
	'다' 등급	'가', '나' 등급에 해당되지 않는 기사(혹은 원고)로써 관련된 사진, 통계 등의 자료를 제출한 경우	40,000원
	'라' 등급	'가', '나', '다' 등급에 해당되지 않는 기사(혹은 원고)	20,000원
③ 사진촬영 (건당)	'가' 등급	경험이 풍부한 전문가가 행사 전체의 사진을 촬영한 경우	200,000원
	'나' 등급	행사의 일부 또는 인물 사진을 촬영한 경우	100,000원
④ 포토뉴스 (건당)	'가' 등급	해외 및 지방 취재 등 특별한 노력이 필요한 포토뉴스의 경우	150,000원
	'나' 등급	'가' 등급에 해당되지 않는 일반적인 포토뉴스의 경우	100,000원
⑤ 만화 (건당)	'가' 등급	지명도가 있는 만화가가 그린 1페이지 이상 분량의 스토리가 있는 만화의 경우	400,000원
	'나' 등급	1페이지 이상 분량의 스토리가 있는 만화의 경우	300,000원
	'다' 등급	1페이지 미만 분량인 만화의 경우	200,000원
⑥ 만평 (건당)	'가' 등급	경험이 풍부한 전문가가 창작한 만평의 경우	120,000원
	'나' 등급	'가' 등급에 해당되지 않는 일반적인 만평의 경우	70,000원

### <비고>

1. 원고료는 재단에서 발간하는 각종 간행물 및 과학신문에 기고하는 원고 및 기사를 집필하는 데 대한 보수를 말한다.
2. 취재비는 재단이 요청한 객원 취재원의 취재 활동에 대하여 지급하는 대가로 취재활동비와 출장비로 구분한다.
3. 출장비는 사전 협의된 출장에 한해 지급하되, 협약기관 내부 규정을 준용한다.(협약기관 내부 규정이 없는 경우 재단 규정 준용) 다만, 시내출장비는 별도로 지급하지 아니한다.

## □ (직원) 여비규정

### 국내여비 정액표

(단위 : 원)

철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
2등급 실비	2등 실비	실비	실비	25,000	서울시 100,000 광역시 80,000 기타 70,000 이내 실비	25,000

#### <비 고>

- 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 철도 또는 버스운임 정액을 지급하며 ‘통행료 영수증’ 등의 증빙을 제출한다. 다만, 산간오지 및 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우에는 ‘여행거리(Km) × 유가 ÷ 연비’로 계산한 연료비와 통행료를 지급할 수 있다.
  - (여행거리) 국내포털사이트에서 제공하는 거리계산 활용
  - (유가) 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일의 유가를 적용
  - (연비) 에너지관리공단 통계 적용  
(휘발유차량 11.57.Km, 경유차량 12.12Km, LPG차량 8.52Km)
- 철도운임 구분표 중 2등급은 고속철도(KTX, SRT)의 보통실에 해당하는 철도운임을 지급한다.
- 항공마일리지(개인 항공마일리지를 이용한 경우 포함)를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 절약된 항공운임비의 1/2를 초과할 수 없다.

**※ 협약기관 내부 규정을 준용하되, 협약기관 내부 규정이 없는 경우 재단 규정 준용**