

2026년도 「찾아가는 학교 컨설팅」 사업 주관기관 모집 공고 관련 질의응답(FAQ)

<한국과학창의재단, 2026.3.10.>

< 질의응답(FAQ) 목차 >

① 사업 신청 관련 사항	2
② 프로그램 기획·운영 관련 사항	3
③ 사업비 구성 관련 사항	3
④ 제출 관련 사항	5
⑤ 발표평가 관련 사항	6

1. 제출 시 유의사항

- 신청서 접수마감 시간의 기준은 재단 사업관리시스템(PMS) 내 제출완료 로그기록 시간(17시) 기준이며, 이후 발급된 접수확인증과 제출된 서류는 정상 접수로 인정하지 않습니다.

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

※ 마감시점에는 시스템이 매우 혼잡할 것으로 예상되오니 최소 1~2일 전 접수 완료 권장, 시스템 오류가 발생하더라도 접수 마감시간을 초과하는 경우 정상 접수로 인정하지 않음

2. 공고 문의처

- (공고문의) 한 윤 연구원 / 02-559-8054 / dx@kosac.re.kr

박소영 연구원(3943)

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

1] 사업 신청 관련 사항

1. 단독(1개 기관)으로 지원하고 싶은데 꼭 컨소시엄을 구성하여야 하나요?
☞ **아님.** 단독으로 지원가능하며, 컨소시엄을 구성할 경우 주관기관을 포함하여 **5개** 기관 이하로 구성하여야 함
2. 대학 간(또는 민간 간) 컨소시엄을 구성하여 신청 가능한가요?
☞ 공고문 15p에 명시된 신청 자격에 부합하는 기관 간 컨소시엄 구성하여 사업 신청 가능
3. 목표 학교 수와 지원 예산을 공고문 기재 사항보다 초과(또는 미만)하여 신청해도 되나요?
☞ **권장하지 않음.** 공고문에 기재된 기관당 지원 규모를 고려하여 합리적인 목표 학교 수와 예산 신청 권장
4. 한 권역(또는 한 지역) 내에서는 학교급별 균등 제안이 필수인가요?
☞ **필수사항 아님.** ※ 운영하지 않는 학교급이 없도록 제안 바람
☞ 단, 모집된 학교 현황과 선정평가 결과 및 평가위원 의견에 따라 당초 제안한 학교급 수는 조정될 수 있음
5. 동일 소재지 대학이지만 대학 본부와 산학협력단은 대표자가 다른 복수의 사업자 등록번호를 가지고 있는데 이 경우에도 중복지원인지?
☞ **중복지원에 해당.** 산학협력단의 경우 대학이 수행해 오던 산학협력 활동을 효율적으로 운영·관리하기 위해 학교장(총장)의 지도·감독을 받는 학교 산하의 대학자치기구에 해당하므로 동일 소재지의 대학본부와 해당 대학 소속의 산학협력단은 중복지원 할 수 없음
※ 공고문 15p 신청 자격 검토 시 유의사항 참고
6. 주관(또는 협력)기관 소재지 기준으로 권역을 설정해야 하나요?
☞ **아님.** 신청기관의 소재지가 아닌 운영을 희망하는 권역을 응모
7. 일부 학교와 협의를 통해 제안단계에서 학교를 사전 모집해야 하나요?

- ☞ **아님.** 제안단계에서는 학교 모집 수를 평가하지 않고, 현재 학교는 재단에서 모집 중

② 프로그램 구성 관련 사항

1. 모든 프로그램을 학교급별-수준별-교과별로 각각 제안해야 하나요?
 - ☞ **아님.** 학교급-수준-교과별 등 학교 현장의 특성과 수요는 매우 다양한만큼 제안기관은 이를 탄력적으로 반영할 수 있도록 모듈형으로 프로그램을 기획
2. 프로그램 제안서(양식2)의 양식을 일부 변경해서 제출해도 되는지?
 - ☞ 기본 형식을 유지하되, 행-줄 추가 등 가능
 - ☞ 하나의 과정당 2 페이지 이내로 작성, 별도 부연 설명 및 내용 추가가 필요한 경우 붙임으로 처리
3. 공고문 5p에 명시된 “총 8개 과정 맞춤형 프로그램 제안”이 특정 과정만 8개 이상 제안해도 된다는 것인지?
 - ☞ **아님.** 제안기관은 0~7번 중 누락 과정 없이 총 8개 과정에 대한 프로그램을 제안하여야 함
 - ☞ 하나의 과정을 여러 주제 또는 대상으로 구분하여 각각 제안하더라도 과정 1개로 취급함

③ 사업비 구성 관련 사항

1. 참여인력의 인건비 지급(또는 미지급) 여부 기준은?
 - ☞ 참여인력의 인건비 지급(또는 미지급) 여부 기준은 신청기관 자체 규정에 따라 결정하여야 함
 - ☞ 또한, 인건비 지급 여부와 관계없이 참여인력 및 주관·협력기관 소속 인원은 외부 전문가 기술 활용비(코디네이터·강사 활용비, 외부 전문가 활용비 등) 지급 불가
- ※ 비용 계상과 관련된 사항은 사업비 편성 가이드(공고문 [붙임3]) 참고

2. 컨소시엄의 경우, 참여인력 작성 시 협력기관 인원도 포함해야 하는지?
 - ☞ 포함하여야 함. 참여인력 미작성 시 인건비, 출장비 등 집행 불가.
3. 사업비 구성 비율(인건비 및 사업수당: 25% 이내, 간접비: 5% 이내)은 사업비를 교부받는 협력기관도 비율 준수를 해야하나요?
 - ☞ 컨소시엄을 구성할 경우, 사업비 구성 비율은 주관기관 및 협력기관별 별도 적용 기준이 아닌 하나의 컨소시엄 기준 적용되는 사항임.
4. 주관기관보다 협력기관이 사업비 분담 비율이 높아도 되나요?
 - ☞ 주관기관의 예산 비율을 **가장 높게 설정**하여 제안하여야 함. 컨소시엄 구성 및 역할 분장의 적절성에 대한 평가기준(공고문 17p)을 참고하여 사업비 분담 비율 설정.
5. 컨소시엄 구성 시 기관마다 과세/비과세 적용 여부가 다를 경우, 사업비 신청내역서를 어떤 기준으로 작성하여야 하나요?
 - ☞ 주관기관의 과세/비과세 적용 여부 기준으로 작성
6. 참여인력이 사용하는 노트북, 프린터, 비품 등의 임차료를 직접비로 계상 가능한가요?
 - ☞ **불가능함**. 간접비로 계상하여야 하며, 직접비는 학교에 직접 투입되는 비용 의미
7. 사업비 신청내역서 작성 시, 정산수수료는 얼마로 설정해야하나요 또한 정산은 운영기관이 직접 의뢰하여 진행하는 것인가요?
 - ☞ 사업비 정산은 재단이 지정한 회계법인을 통해 정산이 진행될 예정이며, 지정법인 및 정산 방법 등은 선정 후 일괄 안내 예정
 - ☞ 정산수수료는 '제세공과·수수료·공공요금'으로 2,000,000원(추정치) 계상.
 - ※ 정산수수료는 선정 이후 기관별 사업비 총액 및 회계법인 지정 시 수수료 금액은 변동될 수 있음(사업종료 시점 일괄 안내 예정)
8. 인건비, 전문가 활용비 등 부가세 대상이 아닌 비목인 경우 어떻게 작성하여야 하나요?

- ☞ 사업비 산출내역서에 표현된 부가가치세는 매출부가세를 의미. 매출부가세와 매입부가세를 혼동하지 않도록 유의.

9. 제안기관이 보유한 LMS를 프로그램에 활용해도 되나요?

- ☞ **사용할 수 없음.** 제안기관은 재단이 구축·운영 중인 사업관리시스템 (LMS)을 사용하여야 하며, 자체 사업관리시스템 구축·운영에 필요한 비용을 계상 및 집행할 수 없음

4 제출 관련 사항

1. 공고 신청 페이지(PMS) 관련 유의사항

- ☞ 과제책임자가 신청해야 함. [기본정보] 입력 시 사업 과제담당자로 실무담당자를 지정할 수 있음.
- ☞ [참여기관] 입력 시 참여율은 사업계획서의 분담금 비율과 동일 비율로 작성.
- ☞ 모든 평가는 제출한 양식 기준으로 평가하며, PMS에 기재된 정보는 데이터 및 통계 도출을 위한 정보로써 주요 핵심사항 위주로 기재

2. 개인정보제공동의서와 참여인력 이력사항은 코디네이터, 강사, 자문위원 및 운영지원자 등 모두 받아야 하는지?

- ☞ 개인정보제공 동의서 제출은 참여인력만 해당됨
- ☞ 참여인력 이력사항은 참여인력 중 [사업신청서(1p)]의 기재된 주관기관 사업책임자, 실무담당자 및 협력기관별 책임자만 작성

3. 신용평가등급 확인서는 모든 기관이 제출해야 하나요?

- ☞ 민간 중 영리기관만 제출. 단, 영리기관인 경우 주관기관 및 협력기관 모두 제출하여야 함
- ☞ 본 사업 신청을 위해 신규 발급 받을 필요 없음. 기보유 중인 신용평가등급 확인서(유효기간 1년 이내)가 있는 경우 해당 확인서 제출 권장
- ☞ 단, 신규 발급에 따른 비용은 제안기관이 부담하여야 함

※ 공고문 18p 신청 유의사항 참고 "사업계획서 작성 및 제출에 관한 비용은 제안기관이 부담함"

4. 사업계획서 등 양식별 파일 확장자를 준수하여야 하나요?

☞ 양식별 파일 확장자 준수. 만약 직인, 서명 등 이미지가 있는 경우 해당 서명 부분에 이미지 삽입 또는 별도 스캔한 이미지를 해당 페이지에 추가하여 제출

5. 제출서류의 글씨 크기 등을 일부 조정하여 작성·제출해도 되나요?

☞ 가능함. 단, 가독성을 고려하여 작성 바람

5 발표평가 관련 사항 ※ 발표평가 일정 및 장소 변경될 수 있음

구분	발표평가	비고
일시	4.10.(금) ~ 4.12(일) (예정)	· 접수 현황 등에 따라 일시, 장소는 변경될 수 있음
장소	대전 (예정)	
대상	서류평가 통과 기관	· 전체 선정 규모의 3배수 내외 선발
방법	발표평가 (질의·응답)	· 발표 자료는 PPT 기반으로 작성 후 PDF로 제출 · 발표장에는 총괄책임자(PM)를 포함하여 주관기관 및 협력기관 포함 총 5명 이내 입장

☞ 발표평가는 서류평가 통과 기관 대상으로만 진행*되며, 신청기관은 총괄책임자(PM)가 발표에 참석할 수 있도록 하여야 함

* 단, 접수결과가 전체 선정 규모의 3배수 내외 신청일 경우 서류평가 단계는 생략함

☞ 발표장에 입장하는 모든 인원은 기관 대표 또는 사업계획서에 명시된 참여인력이어야 하며, 발표 입장 전 사전확인을 위한 서류(재직증명서 등)와 신분증 제출을 통해 이를 증빙하여야 함

☞ 총괄책임자(PM)가 발표를 진행하며, 배석자와 질의응답을 나눠서 진행 가능.

☞ 발표평가 대상 기관은 발표 자료를 PPT 기반으로 작성하되 발표 자료 제출은 재단이 추후 별도 안내 예정인 기한 내 PDF로 제출.