

## 2026년 민간과학문화활동지원사업 과제 공모

재단은 민간 영역의 다양한 과학문화 활동 활성화를 통한 저변 확대와 지속 가능한 생태계를 이끌어갈 역량 있는 단체를 발굴하고자 「2026년 민간과학문화활동 지원사업」 과제를 공모하오니, 많은 응모 바랍니다.

2026. 4.

한국과학창의재단 이사장

### 1. 지원개요

---

- **사업명** : 2026년 민간과학문화활동지원 사업(이하 "사업")
  - ※ 본 사업은 과학기술진흥기금 및 복권기금의 지원으로 수행됩니다.
- **사업목적**
  - 민간-공공 협력을 통한 민간의 과학문화 활동 지원으로 생활권 내 과학문화 접근성을 확대하고, 민간 주도의 과학문화 생태계 구축
- **26년 사업 추진방향**
  - 과학기술인의 대중 소통 활성화
  - 과학기술문화 활동의 다양화 및 활성화
  - 대중의 과학기술문화 향유 확대
  - 과학문화의 지역 균형적 확산

## □ 모집개요

- (지원유형) 기획과제, 자율과제 2개 유형
- (지원기간) 협약 체결일 ~ 2026. 12. 11.(금)
- (지원대상) 과학기술 및 교육·문화 관련 비영리 민간 기관·단체 등  
※ 지원대상 관련 세부내용 및 제한사항은 3p 2.신청방법 - 신청 자격 확인
- (선정규모) 총 9개 내외 과제 선정, 총 350백만원 이내

구분	기획과제(우리동네 과학방)	자율과제
협약기간	협약 체결일 ~ 2026. 12. 11.	
지원금액	(과제당) 25백만원 내외, (합계) 100백만원	(과제당) 50백만원 내외, (합계) 250백만원
선정규모	4개	5개
운영지역*	권역별 1개 과제 운영**	과제별 2개 권역 이상 운영
과제목표	생활공간을 활용한 과학문화 공간 조성 주민 수요 및 공간 유형에 따른 맞춤형 프로그램 운영	사회 수요와 기관의 특색과 전문성을 반영한 새롭고 실험적인 과학문화 프로그램 운영

※ 선정 시 총 지원한도 내에서 과제 수 및 과제별 지원 금액 조정할 수 있음

\* 수도권, 호남·제주권, 강원·충청권, 경상권 4개 권역으로 구분

\*\* 향후 재단이 선정한 권역별 공공시설(아파트 커뮤니티, 공공 키즈카페, 도서관, 등)과 매칭 예정

## □ 모집 내용 상세

### ① (기획과제(우리동네 과학방) 상세 내용)

목표	시민들이 여가 시간에 생활공간 에서 과학을 자연스럽게 체험할 수 있는 기반을 조성하여 과학에 대한 문화적 환경 조성
운영지역	4개 권역(수도권, 호남·제주권, 강원·충청권, 경상권) ※ 희망권역 수요조사, 선정평가 의견을 종합하여 재단이 선정한 공공시설*로 개별 매칭 * 공공시설 : 아파트 커뮤니티, 공공 키즈카페, 도서관 등
과업내용	(우리동네 과학방 운영) 생활밀착형 공공시설 내 과학문화 공간을 조성하여, 주민 수요에 따라 독서토론행, 대중강연형, 놀이형, 가족체험형 등 다양한 유형의 프로그램 제공

### ② (자율과제 상세 내용)

목표	단순 소통·체험을 넘어 참신성과 전문성을 겸비한 과학문화 프로그램을 발굴·지원하여 민간 과학문화 활동의 질적 성장 도모
운영지역	4개 권역(수도권, 호남·제주권, 강원·충청권, 경상권) 중 2개 권역 이상 운영 필수
과업내용	(특화형 프로그램) 사회수요와 주관기관의 특색·전문성을 반영한 새롭고 실험적인 과학문화 프로그램 운영
우대사항	다수의 권역 또는 사회적 배려 대상(취약계층, 소외지역 등)을 대상으로 활동 가능한 단체 기관

## 2. 신청방법

### □ 신청자격

- 과학문화 활동을 하고자 하는 (비)영리 민간 기업, 단체 등
  - ① 비영리법인(재단, 사단), ② 영리법인 및 개인사업자, ③ NGO 및 협동조합
  - ④ 사회적 기업, ⑤ 학회/협회

#### ※ 영리법인 및 개인사업자 신청조건

- 영리 목적 사업은 지원 제외되며, 사업으로 인한 수입금 발생 시 사업비에 산입하여 모두 사용하여야 함(수입금도 정밀 정산 대상임)

#### ※ 지원 제한(공통)

- 재단이 지원하는 다른 사업(ex. 생활과학교실, 민간지원사업 기획과제)과 중복 또는 유사한 사업은 지원 과제 선정 시 제외될 수 있음
- 최근 3년 이내 재단의 협약, 계약 등을 통해 사업을 수행하였으나 중도에 사업을 포기한 기관 및 사업자
- 정부, 지방자치단체, 공공기관 및 본 재단에서 불량사업기관으로 등록된 기관, 사업자
- 원작(문학작품, 영상물, 음원 등)에 대한 저작권자(공동 저작권자 포함)의 동의 또는 타인이 보유한 주요 접목 기술 활용에 대한 동의를 취득하지 않은 프로젝트 등

#### ※ 지원 제한(전시·공연)

- 공모전, 수상전 등 기획 의도가 불명확하거나 관례적인 회원전 및 협회전, 연례전, 학위청구전

### □ 신청제한

- 최근 3년 이내 재단과 협약, 계약 등을 통해 사업을 수행하였으나 중도 사업포기, 귀책사유로 협약 해지, 선정취소 등의 기관 및 사업자
- 정부, 준정부기관 및 재단에서 불량사업기관으로 등록된 기관, 사업자
- 국가기관, 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률 제2조에 따른 공공기관, 지방공기업법에 따른 지방공사 및 지방공단, 공직자윤리법 제3조2에 따른 공직유관단체 등 공공기관
- 민간과학문화활동지원사업 기획과제\*, 지역 과학문화거점센터 민간 지원 과제, 재단 유관사업\* 등에서 지원하는 유사·중복 과제
  - \* SF 창작문화 조성 및 대중화, XR·AI 등을 활용한 몰입형 축제 운영'

## □ 신청방법

- (접수기간) 공고일 ~ 5. 14.(목) 18시까지 \* 공고 및 접수기간 등
  - ※ 접수종료 시점에 임박할 경우 서버 폭주로 인해 원활한 접수 진행이 어려울 수 있으므로, 마감시간 전에 여유 있게 신청바랍니다.
  - ※ 18:00시까지 ” 온라인접수시스템 “에 제출 “완료” 된 과제에 한해 서류 심사
- (접수서류) 사업계획서(신청서, 요약서, 개인정보 수집·이용 동의서 포함)

No	종류	양식	내용	분량	필수 여부
1	지원신청서	붙임파일 다운로드	지정서식 다운로드	제한 없음	필수제출 (HWP)
2	사업계획서		※ 파일명 '지원신청서 공모분야 신청		
3	신청자 확인사항		기관(단체명)으로 제출		

- (제출방법) 재단 PMS을 통한 접수([링크](#))
  - ※ 이메일, 우편, 직접 방문 접수 불가
  - ※ 위 인터넷 주소 클릭 시 신청 방법 확인 가능
  - ※ 접수 완료 후 반드시 접수증 결과 증빙자료 확인 필요

## 3. 선정절차

### □ 심사방법

- (2차 평가) 1차 서류·서면 심사 → 2차 발표·질의응답 심사
  - (1차 서류) 서류 제출, 신청자격 적합 여부, 계획서 중복 여부 등을 검토하고, 심사위원회의 서면 평가를 통해 선정
    - ※ 자격, 서류 미비 등의 경우, 별도 통보 없이 서류심사 대상에서 제외
    - ※ 심사 유형별 선정 수는 과제 접수 건수·지원 규모 등에 따라 조정 예정
    - ※ 서류심사에 선정된 과제의 발표심사 안내는 개별 연락(탈락 과제 별도 통보 없음)
    - ※ 접수 건수가 2배수 미만(기획과제 8건, 자율과제 10건)일 경우 1차 심사는 생략할 수 있음
  - (2차 발표) 서류심사를 통과한 과제의 발표 및 질의응답에 대한 심사위원회 평가, 최종 선정 과제 확정 및 과제별 지원금 조정·의결
    - ※ 발표는 반드시 수행책임자가 실시하여야 함.(대리인 지정 불가)
    - ※ 심사 결과 적합한 기관·단체가 없을 시 선정하지 않을 수 있음(1차·2차 공통)
    - ※ 유형별 최종 선정 과제 수 및 과제별 지원 예산 금액은 세부 과제 내용과 규모 등을 검토하여 심사위원회 의결로 최종 확정
    - ※ 총점 평균이 80점 이상인 과제 중 순위에 따라 예산 한도 내 선정
    - ※ 동일 기관에 대한 중복지원 없음(1기관-1과제 선정·지원)
    - ※ 심사 결과 적합한 기관·단체가 없을 시 선정하지 않을 수 있음(1차·2차 공통)
- (심사 항목): 3개 영역, 10개 항목, 총 100점 ※ 서류·발표심사 공통

### - (기획과제 평가기준)

평가영역	평가항목	평 가 기 준	배점	
			서류	발표
사업주체 전문성 및 인프라	전문역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청기관·단체 및 핵심 참여인력의 활동 실적 및 성과를 고려할 때, 효과적으로 사업을 수행할 수 있는 충분한 전문역량과 경험을 갖추었는가</li> </ul>	30	5
	인적자원	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행과 성과 창출에 적합한 조직과 지원 및 자문인력이 구성되었는가</li> </ul>		5
	물적자원	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행을 위한 공간 및 시설 등이 확보되었으며 활용이 적절한가</li> </ul>		5
사업 내용의 우수성	추진전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행의 세부 내용, 홍보, 성과점검 등의 추진 전략과 방법, 일정 계획 등이 구체적이고 실현가능토록 계획되었는가</li> </ul>	50	10
	적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 대상성인 학생 실험세대 등의 특성을 반영한 맞춤형 프로그램을 운영할 수 있는가</li> <li>아파트 커뮤니티, 도서관, 키즈카페 등 생활밀착형 공간 특성을 반영하여 주민 수요 기반 프로그램을 운영할 수 있는가</li> </ul>		30
	활동기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업에 대한 충분한 이해를 통해 과학문화 확산과 기관의 특색과 창의성을 반영하여 활동을 기획했는가</li> <li>지속적으로 운영 가능 하며, 기대성과가 향후 지속적으로 영향을 끼칠 수 있는가</li> </ul>		15
사업 지원의 효과성	기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>과학기술 관심도와 과학소양의 제고를 위해 기여하는 바가 큰가</li> <li>사업추진결과가 실질적으로 확산 가능한 성과물이 있는가</li> </ul>	20	10
	예산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 규모, 예산항목 및 산출내역이 합리적이고 구체적인가</li> </ul>		10
	성과관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>과학문화 확산과 과제유형별 목적을 달성할 수 있도록 전략·정성적 목표를 구체적이고, 도전적으로 설정했는가</li> </ul>		10
<b>총 점</b>			<b>100</b>	

### - (자율과제 평가기준)

평가영역	평가항목	평 가 기 준	배점	
			서류	발표
사업주체 전문성 및 인프라	전문역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청기관·단체 및 핵심 참여인력의 활동 실적 및 성과를 고려할 때, 효과적으로 사업을 수행할 수 있는 충분한 전문역량과 경험을 갖추었는가</li> </ul>	20	5
	인적자원	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행과 성과 창출에 적합한 조직과 지원 및 자문인력이 구성되었는가</li> </ul>		5
	물적자원	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행을 위한 공간 및 시설 등이 확보되었으며 활용이 적절한가</li> </ul>		5
사업 내용의 우수성	추진전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행의 세부 내용, 홍보, 성과점검 등의 추진 전략과 방법, 일정 계획 등이 구체적이고 실현가능토록 계획되었는가</li> </ul>	60	10
	독창성	<ul style="list-style-type: none"> <li>주제, 활동내용 및 방법이 국내·외에서 시행되고 있는 타 사업과 비교하여 우수성과 차별성이 돋보이는가</li> <li>기존 과학문화 프로그램과 비교할 때 새로운 시도와 창의적인 접근이 포함된 실험적인 활동인가</li> </ul>		30
	활동기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업에 대한 충분한 이해를 통해 과학문화 확산과 기관의 특색과 전문성을 반영하여 활동을 기획했는가</li> <li>지속적으로 운영 가능 하며, 기대성과가 향후 지속적으로 영향을 끼칠 수 있는가</li> </ul>		15
사업 지원의 효과성	기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>과학기술 관심도와 과학소양의 제고를 위해 기여하는 바가 큰가</li> <li>사업추진결과가 실질적으로 확산가능한 성과물이 있는가</li> </ul>	20	10
	예산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 규모, 예산항목 및 산출내역이 합리적이고 구체적인가</li> </ul>		10
	성과관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>과학문화 확산과 과제유형별 목적을 달성할 수 있도록 전략·정성적 목표를 구체적이고, 도전적으로 설정했는가</li> </ul>		10
<b>총 점</b>			<b>100</b>	

## 4. 향후 일정

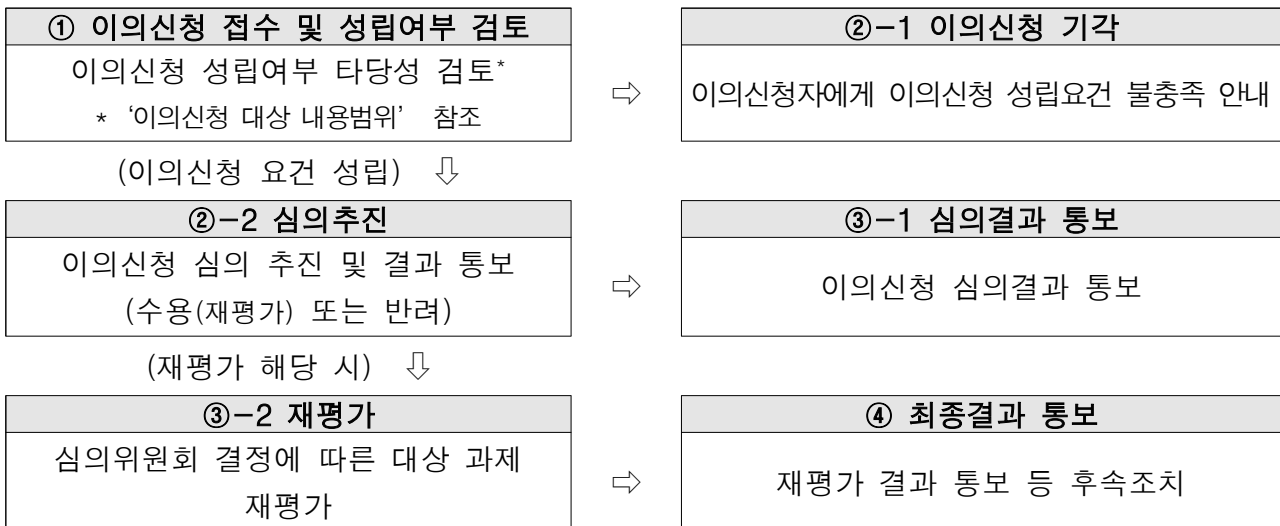
### □ 결과통보 및 이의신청

- (선정심사 결과통보) : 재단 홈페이지 공지 및 개별 연락
- (이의신청) 이의신청 대상 내용 범위에 한해 5일 이내(공휴일·토요일 포함, 통보일 제외), 1회에 한해 신청 접수
  - ※ 이의신청 성립 조건 불충족 시 기각(이의신청 대상 내용 범위 참고)

- 평가자의 결정적 오류가 발견되어 재검토가 필요한 경우
  - 평가대상 사업의 전반적인 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우
  - 재단의 명백한 행정 오류의 경우
  - 기타 이의신청의 타당성이 높은 경우
- ※ 평가위원의 선정, 지원 금액 결정, 평가 규정 및 절차, 평가 방식(상대/절대/혼합, 서면/토론/발표, 블라인드, 평가 단계 등)에 대해서는 이의신청 불가

- (신청기간) 선정결과 통보일로부터 7일 이내(근무일 기준)
- (신청방법) 결과통보 시 첨부된 양식 활용하여 공문 제출(1회에 한함)

#### < 이의신청 접수 및 처리 절차도 >



- ※ 이의신청 성립요건 미충족 시 기각하여, ②-1단계에서 조치 완료하고, 이의신청심의위원회 심의결과 재평가 대상이 아닌 과제는 ③-1단계에서 조치 완료
- ※ 심사·평가절차 및 방법 등 심사·평가 제도 운영과 관련된 이의제기 내용에 대해서는 차후 심사·평가제도 개선 시 참고자료로 활용함

- (최종 결과발표) 재단 홈페이지 공지 및 개별 연락
  - ※ 과제유형별로 이의신청 접수여부에 따라 최종 결과발표 부분 실시
- (협약체결 및 선금지급) 기관별 평가 의견을 반영하여 사업계획서 수정 후 재단 사업관리시스템(PMS)을 통한 전자 협약 체결

## □ 사업 추진 일정

작성일자 : 2026.4.21.

사업 추진 일정표			
사업명	2026년 민간 과학문화활동지원사업		
사업기간	협약일~ 2026.12.11.	담당부서명	과학문화콘텐츠실
사업담당자	안민혁 연구원(02-559-3839)	사업관리자	조수경 실장(02-559-3941)

구분	추진 내용	예정일자	비고
공모	공고	공고일 ~ 5.14.(목)	-
	선정심사·예비발표	~ 5월 4주	서류심사 및 발표평가
	이의신청 접수	~ 5월 5주	5일간 (공휴일·토요일 포함, 통보일 제외)
	최종발표·협약체결	~ 6월 1주	이의신청 접수·처리 과정에 따라 발표 및 협약 일정 지연 가능
	사업비 지급	~ 6월 2주	선금(100%) 지급
사업추진 점검	월별 추진 점검	매월 마지막주	활동 추진 일정 등
	분기별 성과 점검	9월, 11월 마지막주	과제 성과 및 달성률 등
	현장점검 및 컨설팅	10월 ~ 11월	-
	성과공유회	12월	과제 성과 발표 및 네트워킹
최종평가	최종보고서 제출	12월	공문 및 PMS 제출
	사업성과 결과평가	-	* 사업추진결과 잘 되었던 점, 문제점, 향후 사업 추진을 위한 발전 방안 등 서류발표 평가
	정산보고서 제출	~ '27년 1월	공문 및 PMS 제출
	정산결과 통보	~ '27년 3월	위탁정산 완료 후 공문통보

※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변경될 수도 있습니다.

## 5. 신청자 준수사항

### □ 유의 사항

- 지원신청 마감은 **2026년 5월 14일(목) 18시(KST, 한국표준시)**임
- 모든 제출서류는 국문으로 작성
- ‘영리 목적 과제 제외’란 과제 추진의 주된 내용이 상업활동과 이윤창출을 주 목적으로 하고 있는 경우를 의미함, 해당 자격요건은 지원 기관(단체)가 판단하여 지원신청 해야하며, 심의 시 과제의 주요 활동, 기관(단체) 이력, 목표 등의 내용을 참고하여 평가 예정
- 동일 내용의 과제로 공모 유형을 달리하여 지원할 수 없으나, 과제 내용이 다른 경우는 중복하여 지원 가능. 단, 최종 선정은 심사결과에 따라 1개 과제만 가능
- 보완·개선 등 없이 동일 내용으로 중복하여 정부 지원(타 기관 지원)을 받는 경우 선정에 제외될 수 있음
- 제출된 서류(사업계획서 등)에 허위 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 사업비를 교부받는 경우와 지원된 사업비를 당초 사업 계획서에 기재한 용도가 아닌 부적절한 용도로 사용한 경우 지원금 전액 환수 조치
- 사업계획서, 결과보고서 등 제출된 서류는 반환하지 않음
- 사업계획서 작성 및 제출에 관한 비용은 신청기관 부담, 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
- 본 사업을 수행함에 있어 지적재산권의 문제가 없도록 노력하여야 하며 문제 발생에 대한 책임은 해당 운영기관에 있음
- 재단의 실적 제출, 주요 행사 참여 등 요청에 적극 협조하여야 함
- 사업종료 후 정산을 위해 사업비 집행 관련 증빙서류를 제출하여야 하며, 증빙이 불충분하거나 미보고된 사업비 지출 건에 대해서는 환수할 수 있음
- 사업 수행결과나 정산결과가 불량한 경우 사업 운영 규정에 따라 향후 사업 참여 제한을 받을 수 있음
- 기타 규정되지 않은 사항은 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음
- 신청제한 사항에 해당하는 경우 평가 대상에서 제외되며, 선정 이후 신청제한 사항 해당이 확인될 경우에는 지원을 중단하고 지원금을 환수할 수 있음
- 지원발표 이후, 원작에 대한 저작권 동의를 취득하지 않았음이 밝혀지거나 타인이 보유한 기술 활용에 대한 동의를 취득하지 못한 경우 지원결정이 취소되거나 지원금 회수 조치가 이루어질 수 있으며, 취득불가로 인한 주요사항의 사업내용 변경 신청은 불가함

## □ 사업계획서 작성

- 작성 서식은 아래를 기준으로 작성할 것(필요할 경우 일부 수정 가능)

### 〈 본문 작성 서식 〉

(띄우기 10pt)

□ 휴먼명조 Bold, 15pt, 160%

(띄우기 6pt)

○ 휴먼명조, 15pt, 160%

(띄우기 3pt)

- 휴먼명조, 15pt, 160%

\* 중고딕, 15pt, 130%

### 〈 표 작성 서식 〉

맑은고딕 Bold, 12pt	맑은고딕 Bold, 12pt
맑은고딕 Bold, 12pt	맑은고딕, 12pt

\* 캡션 넣기, 중고딕, 11pt, 개체와의 간격 1mm

- 양식에 따라 필요한 사항 위주로 구체적이고 명료하게 작성하고 모호한 표현은 지양
- 항목 중 해당 사항이 없으면 “해당 사항 없음”으로 간략히 기술(양식 항목 삭제 금지)
- 작성 분량 제한은 없으나, 작성항목 간 기재내용 반복을 최소화하고 사업 내용 파악이 용이하도록 작성
- 포트폴리오 페이지 초과분 및 안내 양식 외 자료는 심의자료로 활용하지 않으며, 심의 시 불이익이 있을 수 있음
- 도움말(파란색 글씨) 문구는 반드시 확인한 후 작성해야하며, 삭제 후 양식 작성 제출
- 파일은 HWP형식으로 제출(PDF/워드 금지)
- 지원신청서, 사업계획서, 포트폴리오(링크 포함) 등 제출한 내용이 잘 열리는지 꼭 확인 후 제출하여야 하며, 열리지 않을 시 심사에 반영되지 않음. 지원신청 마감일 이후에는 제출한 서류 수정이 불가함
- 사업계획서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 응하지 않거나 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외
- 예산 집행 계획 작성과 관련하여 첨부한 사업비 편성 지침을 준수하여 작성하여야 하며, 미준수시 심사에서 불이익을 당할 수 있음
- 구체적이지 않거나 과도한 사업비 편성은 지양

## □ 포트폴리오 작성

- 한글, 워드, PPT 등 정해진 양식은 없으나 최종 제출 시 **반드시 PDF 형식으로 제출**
- PDF 1페이지당 한글 1쪽/슬라이드 1개 등으로 구성하여 인쇄해야 하며, **모아찍기 금지**
- 지원신청 기관(단체)의 “기존 활동”에 대한 내용으로, 주요 활동 경력과 관련된 이미지 및 영상 등 작성
- 과거 프로젝트 발표(전시/공연/행사 등) 일시, 장소, 제목, 참여 역할, 주요 내용을 포함하여 작성
- 영상의 경우 주요 캡처이미지 및 영상을 볼 수 있는 URL 포함하여 작성
- 분량은 10쪽~15쪽 이내 작성, 초과 시 심사하지 않음
- 동영상의 경우 YouTube, Vimeo 링크로 변환하여 링크 제출
- 링크 확인이 불가능할 경우 검토되지 않으므로, 올바른 주소로 연결되는지 확인 필요
- 비공개 링크는 비밀번호도 함께 기재

## □ 사업비 편성 기준 원칙 ※ 세부 내용 [참고1]

- 인건비+학생인건비 : **지원금의 30% 이내**(사업 규모를 고려하여 최소 편성)
  - 위탁사업비 : 계상불가(**지원과제로 재위탁 불가**)
  - **사업수당·간접비** : 계상불가(비R&D사업의 사업수당·간접비 비목 폐지, '17.12월)
  - 외부전문기술활용비: **재단 지원금의 40퍼센트 범위**에서만 사용하여야 하나, 재단이 해당 사업·과제의 특성을 감안하여 필요하다고 사전 승인하는 경우에는 직접비의 40 퍼센트를 초과하여 사용 가능
  - 기관 공통 범용성 기자재\*, 자산성 비품\*은 사업종료 후 자본적 성격으로 사용가능한 간접비성 경비에 해당하여, 시설장비비 및 사업활동비 모두 계상 불가
    - 단, 해당 사업에 필요한 기자재 및 자산성 비품으로 사업 효율성 제고에 필요함을 증빙하여, 재단에서 사전 승인한 경우 인정 가능. 정산 시 추가 증빙을 요청할 수 있음
- \* 컴퓨터(노트북), 프린터, 스캐너, 이동식저장장치, 전화기 등 본 사업뿐만 아니라 여러 분야나 용도로 널리 쓰일 수 있는 기자재 또는 책상, 의자 등 내용연수가 1년 이상으로 위치를 고정시켜 사용하는 물품

## □ 성과지표 작성 유의사항

- 사업계획서 작성 시 성과지표는 과제목표 및 활동과 부합하도록 총 4개 이상 지표로 설정(정량지표 2개, 정성지표 1개, 결과지표 1개 이상 설정 필수)

### <성과지표 유형 및 예시>

유형	개념 및 유형분류의 예
정량	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행과정에서 직접적으로 창출된 사업 운영의 정량 지표 예) 프로그램 수, 참여인원, 방문자 수, 만족도 등</li> </ul>
정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행과정에서 질적 수준을 측정할 수 있는 사업 운영의 정성 지표 예) 참여자 유입 경로, 사전·사후 효과성, 소외계층 포용 등</li> </ul>
결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종 성과 및 파급효과를 종합적으로 평가할 수 있는 정량·정성 지표 예) 지역 확산도, 지속운영가능성 과학문화 접근성물리적 삼리적 체감도, 과학문화네트워크 형성도 등</li> </ul>

## 6. 문의사항

- (사업문의) 과학문화콘텐츠실 안민혁 연구원
  - 전화 : 02-559-3952 / 이메일 : grants@kofac.re.kr
- (온라인접수시스템 문의) 시스템 담당자
  - 전화 : 02-559-3868

### ※ 주의사항

- 사업참여인력은 ‘개인정보제공 이용 동의서’에 서명 후 스캔하여 사업계획서에 첨부하여 제출하여야 함
- 신규 수행기관의 경우 사업관리시스템을 통한 신청서 제출에 오랜 시간이 소요되므로 미리 신청하는 것을 권장하며, 마감시간 이후 신청·수정은 절대 불가함
- 접수 마감일에는 통화량이 많아 문의응대에 어려움이 있을 수 있음
- 문의 전화가 매우 많습니다. 가급적 이메일을 통해 문의해 주시기 바랍니다.

### ※ 참고 1. 사업비 편성 기준 1부.

## 참고

# 사업비 편성 기준

세목	세세목	세부계상·집행기준
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행 참여원에게 지급하는 인건비</li> <li>- 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현금 계상 불가(내부인건비 현금 계상 불가)</li> <li>- 사업기관에 소속 된 참여원 중 해당 사업만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 사업인력은 인건비를 현금으로 계상하여 지급 가능</li> <li>- 타기관 소속 참여원의 경우, 소속기관의 승인이 필요하며, 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비 해당분은 현금 계상 불가</li> <li>- 4대보험 본인·기관부담금, 퇴직급여 총당금 등 계상 가능</li> </ul>
	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발기관(대학, 특정연구기관, 정출연 등)이 해당 과제에 직접 참여하는 소속 학생연구원에 지급</li> <li>- 근로계약 체결 시 4대보험 본인·기관부담금, 퇴직급여총당금 포함</li> </ul>
시설·장비비	시설·장비 임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비</li> </ul>
	시설·장비 운영 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비</li> </ul>
재료비	재료 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시약·재료 구입 및 관련 부대비용</li> </ul>
	과제 관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제수행을 위해 필요한 관리 시스템 등 운영비</li> </ul>
	재료 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시험제품·시험설비 제작(자체 및 외부제작 모두 포함)</li> </ul>
활동비	외부전문기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</li> </ul>
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용</li> </ul>
	출장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 참여원의 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용</li> </ul>
	소프트웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용 대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료</li> </ul>
	연구인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대</li> </ul>
	기타경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>문헌구입비, 논문 게재료</li> <li>인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비</li> <li>각종 세금 및 공과금, 수수료, 공공요금,</li> <li>우편요금, 택배비, 일용직 활용비 등</li> </ul>

※ 「국가연구개발혁신법 시행령(시행 2025.2.28.)」 [별표2] 연구개발비 사용용도(제 20조 제1항) 참고