
2026년 디지털새싹 주관기관 공모 제안요청서

2026. 3.



한국과학창의재단

Korea Foundation for the Advancement of Science & Creativity

목 차

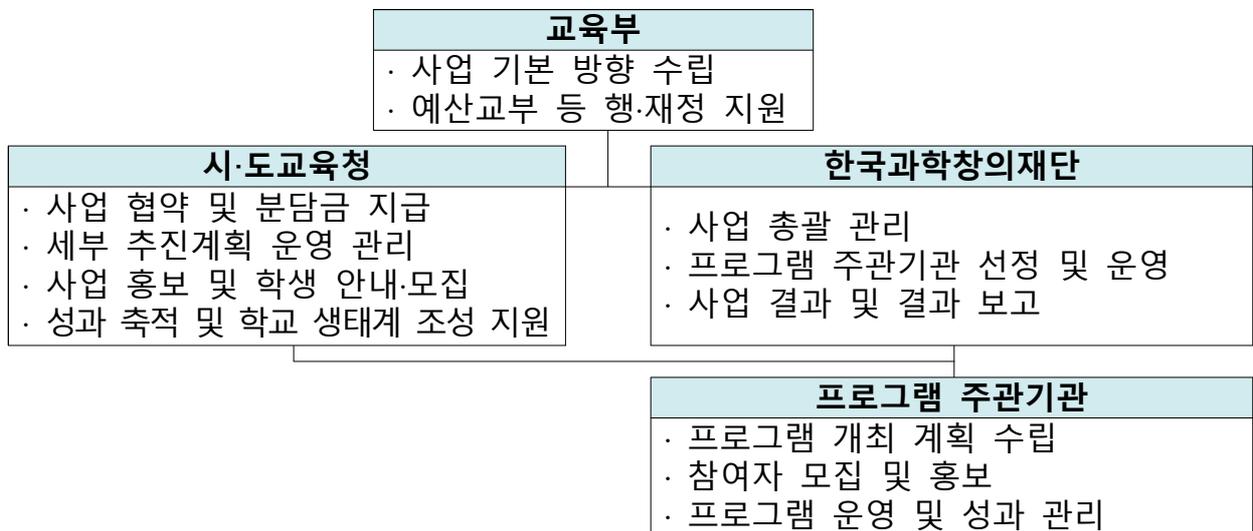
I. 사업 개요	1
II. 공모 내용	2
III. 과제 내용	10
IV. 세부 추진 일정(안)	19
V. 신청 유의사항	20
[참고1] 예산 편성 유의사항	22
[참고2] 사업비 편성 가이드	26
[참고3] 선정심사 평가 기준	31
[참고4] 디지털새싹 인재상 및 핵심역량	32
[참고5] 사업 설명회 개최	33
[참고6] 관련 규정(참고용)	34

I. 사업 개요

□ 사업 개요

- (사업명) 2026년 디지털 새싹 주관기관 사업
- (사업목적) 인공지능(AI)·디지털 시대 도래에 대응하여 디지털 교육의 체계화 및 수요자 중심 지원을 통해 공교육 내실화를 도모
- (사업기간) 협약체결일 ~ '26년 12월(단년도)
* 단, 겨울방학 운영시 '27년 2월까지 연장될 수 있음
- (사업내용) AI·SW 교육 운영이 가능한 기관을 대상으로, 전문성과 교육자원을 활용 디지털 프로그램을 개발
- (사업규모) 총 45개 내외 기관
- (지원대상) 전국 단위 AI·SW 교육 운영이 가능한 전문기관
- (지원내용) AI 특화 프로그램 개발, SW 프로그램 개발 고도화, 강사 연수 관리, 교·구재 제작 활용, 강사료 등 사업비 지원
- (지원규모) 유형별 6억원 또는 10억원 내외

□ 추진 체계



II. 공모 내용

[유형별 공모 개요]

선정 유형		새싹A(AI 특화형)	새싹B(일반형)
공고예정일		`26.3월 중	
목적		AI 특화형 고품질 프로그램 신규 개발	AI 특화형 프로그램 개발 및 우수 프로그램의 전국 단위 확산
참가 자격 (주관/협력 동일)		프로그램 운영역량을 보유한 기업, 단체, 대학, 협회·단체 등(제한 없음)	
지원 예산		기관당 6억 원 내외	기관당 10억원 내외
프로그램	개수	2~3종 (AI 특화 프로그램)	5~7종 (2종 이상 특화 프로그램 포함)
	유형	초·중·고등학생 대상 고품질 AI 특화 프로그램 3종 이내 (문제해결형 등)	AI-SW 프로그램(자율) 5종 이내 + 특화 프로그램 2종 이상 (AI 특화 프로그램 1종 의무 구성)
선정 규모		기관 소재권역을 우선하여, 총 10개 이내 기관 선정	운영 희망권역 1순위를 우선 고려하여 총 35개 이내 기관 선정
최소 교육 목표 인원		기관별 전국 초·중·고 학생 등 1,000명 이상(방과후 800명 포함) ※ 단, 중·고등학생 비율이 50% 이상	기관별 전국 초·중·고 학생 등 4,200명 이상(방과후 3,800명 포함)
운영 지역		신청 권역 및 전국 동시 운영	
신청 권역	1순위	기관 소재권역	운영 희망권역 1순위
	2순위	운영 희망권역	운영 희망권역 2순위
권역·전국 간 운영 비율		제한 없음 ※ 권역별 필수 운영 비율은 없으나, 전체 권역 각 1회 이상 운영 필수	운영 희망권역 60% 이상, 그 외 권역 40% 이상 ※ 기관이 제안한 총 목표 인원 기준 ※ 참여 저조지역 신청 시 평가 우대

1. 특화 프로그램 확보·고도화

- (AI 특화 프로그램 확보) AI 특화 프로그램 운영을 위해 12차시 이상을 [새싹 A형] 3종 이내, [새싹 B형] 1종 이상 의무개발
- (프로그램 고도화) 주관기관은 확보된 프로그램을 사업 추진 과정에서 지속적으로 점검, 평가, 고도화함으로써 프로그램 품질 제고

공모 참여 시	학기 시작 전	학기 시작 후
<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 개발 및 확보방안 마련 차시별 교육 내용 및 핵심 콘텐츠 기획 	<ul style="list-style-type: none"> 교재·교구 제작 등 콘텐츠, 교육 내용 준비 강사 연수를 운영하고 피드백 결과를 프로그램 개선에 반영 	<ul style="list-style-type: none"> 자체 운영 모니터링 및 성과 및 효과 분석 학생·학부모·교원 등 현장 의견을 프로그램에 수시 반영하여 운영

2. 강사 확보 및 연수 실시

- (강사 확보) 주관기관은 프로그램 운영에 필요한 역량을 갖춘 강사를 확보하되, 디지털 격차해소 대상지역에 출강할 수 있는 강사를 우선 모집
- (강사 역량 강화) 주관기관이 확보한 프로그램에 대한 충분한 이해를 바탕으로 교육이 이뤄질 수 있도록 모든 강사에 대해 자체 연수·컨설팅 실시

1

공모 개요

□ 주요내용

- (선정 대상) AI·SW 교육 및 운영 역량*을 보유한 기관(주관기관)

[주요 선정방향]

- ① 교육생 수요를 바탕으로 다양하고 전문화된 모듈형 교육 프로그램 제안 기관
- ② 강사 교육, 활용도 높은 교·구재로 학교 현장 역량 적용이 가능한 기관
- ③ 유형, 범위, 학습자별 참여환경과 여건에 따른 유연한 운영 가능 기관

< 신청 권역별 주요 내용 >

- 새싹A는 기관 소재권역(1지망) 및 운영 희망권역(2지망)으로 구성
- 새싹B는 운영 희망권역(1,2지망)으로 신청, 선정 후 그 외 권역(4개) 포함 필수 운영
 - ※ 새싹A·B 모두 1지망 권역을 기준으로 선정 평가를 진행함. 단, 선정 결과 특정 권역에 이례적 상황(정원 미달, 지원 편중 등)이 발생한 경우에 한하여, 해당 권역의 1지망에서 미선정된 기관 중 평가 점수 등을 종합적으로 고려하여 2지망 권역으로의 선정 여부를 별도 검토할 수 있음.

< 권역 및 소속 지역 구분표 >

권역	서울·인천권	경기권	강원·충청권	호남·제주권	경상권
해당 지역	서울, 인천	경기	강원, 세종, 대전 충북, 충남	광주, 전북 전남, 제주	부산, 대구, 울산 경북, 경남

- ※ 제안 규모에 따라 선정 규모는 변동될 수 있으며, 선정평가 의견, 권역(지역) 안배 등을 종합적으로 고려하여 최종 선정 예정임. 단, 제안내용 및 기대효과 미흡 등 선정평가 결과에 따라 권역별 선정 규모는 변동될 수 있음.

- (사업 기간) 협약체결일 ~ '26.12월까지

- 아래 1~2기 기간에 따라 , 연 단위 일정으로 운영

구분	총 사업기간(협약체결일~'26.12.31)	
	1학기~여름방학(1기)	2학기(2기)
사업 기간	'26.5(예정)~8월까지(약 4개월)	'26.9~12월까지(약 4개월)
내용	협약체결, 1기 운영 및 중간 점검	컨설팅 및 프로그램 고도화, 2기 운영 및 연차 평가

- ※ 중간 점검 및 연차 평가 등을 통해 운영 성과가 현저히 미흡하다고 판단되거나, 규정 위반 또는 협약 위배, 불성실한 사업수행 등 중대한 과실이 발생하는 경우 협약을 해지 또는 해제할 수 있음

○ (지원 예산) 새싹 A형 6억원 내외, 새싹 B형 10억원 내외 신청

* 기관별 최종 지원 예산은 평가 결과에 따라 확정되며, 1~2기 분할 지급

[세부 조정사항]

- ① 최종 사업비는 선정평가 결과에 따라 확정되며, 선정기관에서 탈락 프로그램 발생 시 ¹⁾선발 프로그램의 목표인원 상향, ²⁾신청예산 감액 절차 순으로 조정 후 협약 진행
 - ※ 탈락 프로그램의 운영비 총합만큼 선발 프로그램의 1인 교육 단가 기준을 적용하여 목표인원 상향 시, 신청예산 감액 절차 생략 가능
- ② 제안 프로그램의 선발 여부와는 별도로 선정평가 결과에 따라 신청예산 감액 또는 세부 산출 내역의 조정이 있을 수 있음
 - ※ 프로그램별 운영비는 신청한 금액 설정의 적정성, 프로그램 내용과의 정합성 등을 종합적으로 평가하여 조정 및 확정함
- ③ 사업비 확정 및 협약체결 이후, 각 프로그램별 예산 내역을 합한 총계 기준으로 예산 관리 및 집행

< 사업비 구성 비목 및 세목 >

비목	세목	내용
직접비	사업 운영비	- 사업(프로그램) 운영에 해당하는 비용으로 프로그램별 구성 제안
	사업 관리비	- 인건비, 출장비, 회의비 등 디지털새싹 사업관리에 필요한 비용 (직접비의 최대 15%까지 계상 및 집행 가능)
간접비		- 지원인력 인건비, 사무실 임차료 등 사업 운영에 필요한 간접 비용 (직접비의 최대 5%까지 계상 및 집행 가능)

○ (프로그램 신청) ①새싹 A형(AI 특화형)은 특화과정 3종 이내, ②새싹 B형(일반형)은 기본과정 5종 이내, 특화과정 2종(AI 특화형 1종 포함) 이상 의무 구성

유형	기본과정	특화과정
기본 개념	▶ 모든 학생을 위한 기본교육 수준의 디지털 역량 제고 교육	▶ 학생 개인 또는 특정 그룹 수요 기반의 진로-성취별 맞춤 개별화 교육
운영 방법	▶ 방문형: 주로 교사가 학급 단위로 교육생 신청* 및 모듈 구성 요청하여, 학교 방문 운영 * 20인 이내 신청 가능 ▶ 집합형: 목표 교육 대상에 따라 주관기관이 자율적으로 모듈 구성하여, 학생 개인(학부모) 신청 및 특정 장소에서 집합교육 운영	▶ 방문형: 주로 교사가 특정수요 교육생 그룹 단위로 신청* 및 학교 방문하여, 전체 차시 운영 * 10~20인 이내 신청 가능 ▶ 집합형: 학생 개인(학부모)이 신청 및 특정 장소에서 전체 차시 집합교육 운영
구성 방안	▶ <8차시 이상> 모듈형* * 소양별 수준에 따른 2차시 이상 단위 모듈형으로 제시 ▶ 범교과 연계한 주제 다양화 ▶ 학교교육을 지원하는 실습형 수업	▶ <12차시 이상> 지속형 ▶ 연속적인 교육 경험을 제공하는 교육목적과 대상 특화 성취형 수업

[신청 유의사항]

- ① 인재상과 핵심 및 하위 역량 기반 제안기관 특성과 전문성에 집중할 수 있는 다양한 프로그램을 제안하되,
 - 새싹 A형의 경우 AI 특화 프로그램으로 3종 이내, 새싹 B형의 경우 기본과정은 3단계 수준별 모듈형 프로그램 5종 이내, 특화과정은 AI 특화 프로그램 1종 이상 포함 2종 이상으로 제안 필수이며,
 - 프로그램별 제안한 대상 학교급 외 학교급도 운영 가능하지만, 기본과정의 경우 학교급 교차에 따른 선행학습 방지* 필요
 - * 신청 교원과 사전 논의를 통한 내용 및 교·구재 일부 재구성, 별도 커리큘럼 등
 - 프로그램별 목표 인원은 자율 제안하되, 총합이 기관 유형별 최소 목표 인원 이상이어야 함
 - ※ 프로그램별 목표 인원의 최소 50% 이상 달성해야 하며, 타 프로그램 추가 운영 등을 통해 기관의 목표 인원 총합 달성 필수
 - ※ 탈락 프로그램의 운영비 총합만큼 선발 프로그램의 1인 교육 단가 기준을 적용하여 목표인원 상향 시, 신청예산 감액 절차 생략 가능
- ② 제안 프로그램의 선발 여부와는 별도로 선정평가 결과에 따라 신청예산 감액 또는 세부 산출 내역의 조정이 있을 수 있음
 - ※ 프로그램별 운영비는 신청한 금액 설정의 적정성, 프로그램 내용과의 정합성 등을 종합적으로 평가하여 조정 및 확정함
- ③ 사업비 확정 및 협약체결 이후, 각 프로그램별 예산 내역을 합한 총계 기준으로 예산 관리 및 집행

○ (우대 사항) 아래 내용에 해당하는 경우 우대

* 주요 우대사항

- ① 전국 목표 인원의 권역 간 비율이 타 기관 대비 고른(균등한) 경우
 - ※ '25년 디지털새싹 지역별 미참여 및 저조지역 운영시 우대
- ② 신청 기관(주관 및 협력)이 개발한 우수 신규 프로그램을 다수 제안한 경우
- ③ 디지털 취약 계층 유형별(도서벽지, 다문화 학생, 특수 학생) 맞춤형 프로그램을 제안하고, 교육 내용이 우수한 경우
 - ※ 목표 대상별 교육내용 및 방식, 운영 방법이 적절하고, 기관의 전문성 및 특색 기반의 차별성이 명확하게 드러나야 함

【참고】 '25년 디지털새싹 지역별 미참여 및 저조지역

- ※ 경기 가평군, 충북, 보은군, 충북, 영동군, 충남 청양군, 충남 태안군, 전북 진안군, 전북 장수군, 경북 의성군, 경북 성주군, 경북 예천군, 경남 하동군, 경남 산청군, 경남 함양군, 경남 합천군, 부산 중구, 대구 군위군, 대구 중구, 경기 동두천시, 강원 화천군, 강원 인제군, 강원 영월군, 강원 고성군, 충북 단양군, 전북 무주군, 전남 담양군, 전남 강진군, 경북 영덕군, 경북 봉화군, 경북 영양군, 경북 문경시, 경북 청도군, 경남 거창군, 경남 밀양시, 경남 남해군, 경남 의령군

○ (추진 일정) '26. 3~5월

- (주관기관 공모) '26. 3. 6.(금)~4.5.(일), 23시 59분까지

- (사업설명회) '26.3.16.(월) 14~16시 / 한국과학기술회관 대회의실1

- (발표평가) '26. 4월 중 / 오프라인 평가(장소 추후 공지)

※ 서류심사 결과는 4월 중 재단 홈페이지 게시 및 선정기관 대상 발표평가 내용 포함 별도 안내 예정, 기관별 발표 순서 및 일정은 변경 불가(총괄책임자 발표 필수)

- (최종결과) '26. 4~5월 중 안내 ※ 재단 홈페이지 공지 및 선정기관 개별 통보

2 신청 자격

□ 주요내용

○ (신청 자격) 대학, 공공(지자체), 민간 등 AI·SW교육에 역량 있는 기관

[우대사항]

- ① 전국 목표 인원의 권역 간 비율이 타 기관 대비 고른(균등한) 경우
- ② 신청 기관(주관 및 협력)이 개발한 우수 신규 프로그램을 다수 제안한 경우
- ③ 디지털 취약 계층 유형별(도서벽지, 다문화 학생, 특수 학생) 맞춤형 프로그램을 제안하고, 교육 내용이 우수한 경우

※ 목표 대상별 교육내용 및 방식, 운영 방법이 적절하고, 기관의 전문성 및 특색 기반의 차별성이 명확하게 드러나야 함

[필수사항]

- ④ 다음 중 어느 하나에 해당되는 기관으로 운영 요건을 충족한 단독기관 또는 신청 가능 기관 간 컨소시엄을 구성*한 기관

* 컨소시엄 구성은 주관기관 포함 총 3개 이하여야 함

- ⑤ 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

[의무사항]

- ⑥ 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 교부 받을 수 있음

< 신청 자격 구분 >

구분	신청 자격
대학	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 『고등교육법』 제2조(학교의 종류)의 각 호에 해당되는 대학 ▶ 『특정연구기관 육성법 시행령』 제3조 1, 2, 3, 3의2호에 해당하는 기관
공공 (지자체 포함)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 『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
민간	<ul style="list-style-type: none"> ▶ IT기업, 교육 관련 기업 등 초·중·고 학생 대상 AI·SW교육 프로그램을 운영할 수 있는 기업, 기관 및 단체

- ▶ **각 신청기관은 주관기관 또는 협력기관 자격으로 1건만 참여 가능**(이중 신청 불가)
 - ※ 단, 대학의 경우 소재지의 사도가 다른 분교나 캠퍼스의 경우 본교와 별도로 신청 가능
- ▶ **동일 대표(자) 기업이 복수의 사업자 등록번호를 가지고 있는 경우에도 복수 신청 불가**

□ 신청 및 참여 제외 대상

- **아래 어느 하나에 해당되는 기관 또는 개인은 신청 및 참여 제한함**

[제외 사항]

- ① 학원법 제2조와 제2조의2에서 규정한 “학교교과교습학원”이거나, “학교교과교습학원”을 운영하는 경우
- ② 주관기관 및 협력기관이 개인사업자인 경우
- ③ 필수 제출 서류가 미비한 경우
- ④ 이전 디지털새싹 사업에 주관 및 협력 기관, 총괄책임자로 참여하여, 협약 해지 또는 해제 사유로 사업이 중단된 경우
- ⑤ 이전 디지털새싹 사업에 주관 및 협력 기관, 총괄책임자로 참여하여 본 공고 접수 마감일 기준 참여기관의 의무 사항(각종 보고서 및 요구자료 제출, 사업비 잔액 반납, 사업비 정산 불인정액 반납 등 협약서 기재 사항 기준)을 사전협의를 및 특별한 사유 없이 불이행하고 있는 경우
- ⑥ 국세 및 지방세를 체납한 경우
- ⑦ 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

※ 상기 (1)~(7) 중 하나 이상 해당하는 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

3

신청 및 접수

□ 공고기간

- (신청/접수) '26. 3. 6.(금) ~ '26. 4. 5.(일), 23시 59분까지

※ 신청서 접수마감 시간의 기준은 재단 사업관리시스템(IBMS)에 기록된 **제출완료 로그기록 시간(23시 59분) 기준**이며, 이후 발급된 접수확인증과 제출된 서류는 불인정

- (접수방법) 재단 사업관리시스템(PMS)을 통한 온라인 접수

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

- ※ 재단 사업관리시스템 외 접수(현장방문, 이메일 등) 건은 정상 접수로 인정하지 않음
- ※ 마감시점에는 시스템이 매우 혼잡할 것으로 예상되니 최소 1~2일 전 접수 완료 권장, 시스템 오류가 발생하더라도 접수 마감시간을 초과하는 경우 정상 접수로 인정하지 않음

- (필수 제출서류) 사업 신청 양식 1부

연번	제출 서류	서식
1	· 사업신청서 및 계획서(컨소시엄 구성 협약서, 개인정보 수집·이용 동의서, 사업자등록증, 신용평가등급 확인서 등)	양식 1
2	· 프로그램 제안서(장비 및 교·구재 견적서 필수 제출)	양식 2
3	· 사업비 신청내역서(강사 명단 등)	양식 3
4	· 자가 점검 체크리스트	양식 4

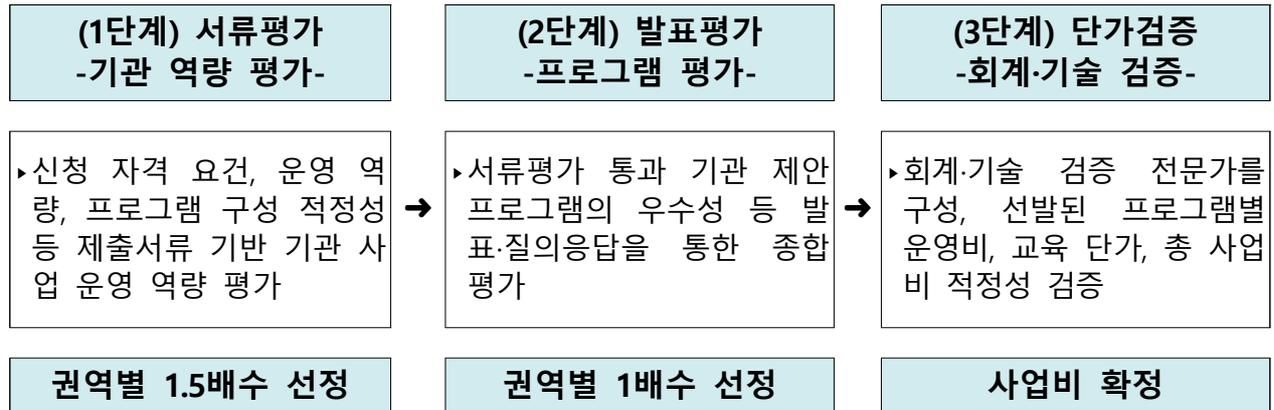
※ 신청 마감일 이후에는 제출한 자료의 수정·보완·교체 및 추가 제출은 절대 불가

4

평가절차 및 방법

□ 평가절차

- (절차) 3단계 평가(① 서류평가 → ② 발표평가 → ③ 단가검증)



※ 제안내용 미흡 등 평가 결과에 따라 단계별 선정 규모는 변경될 수 있으며, 각 단계의 평가 결과는 별도 안내 예정

□ 평가방법

- (서류평가) 제출서류 상 신청 자격요건, 운영 역량 및 프로그램 구성의 적정성 등 서류평가를 실시하여 발표평가 대상 기관 선정
 - ※ 서류평가 결과 평균 70점 미만 기관은 발표평가 대상에서 제외함
 - ※ 선발 배수 내 평균 점수가 동점일 경우, 해당 기관 모두 발표평가 대상에 포함
- (발표평가) 서류평가를 통과한 기관 대상 발표·질의응답을 거쳐 종합적으로 판단하여 우수프로그램 및 기관 확정
 - ※ 발표평가 결과 평균 70점 미만 기관은 선정 대상에서 제외함
 - ※ 기관별 배정된 발표평가 시간 변경은 불가하며, 총괄책임자(PM)의 발표 필수
- (단가검증) 최종 선정기관별 선발 프로그램의 운영비(장비, 교·구재 등)와 총사업비 적정성에 대한 회계·기술 검증 후, 최종 사업비 확정
 - ※ 프로그램별 운영비 및 총 사업비는 검증결과에 따라 변동될 수 있음
 - ※ 평가결과 및 의견(사업내용 및 프로그램 보완, 목표치 및 사업비 조정 등)에 따른 협약내용 및 금액 조정(감액) 요구를 수용하는 조건으로 선정함

III. 과제 내용

< 전년대비 디지털새싹 사업 주요사항 >

		2025년	2026년
추진 방향	디지털 교육격차 해소를 위한 효율성 높은 운영과 내실화		전 학년(초1~고3)을 대상으로 AI-디지털 역량을 공백 없이 강화
운영 기관 선정	중점 사항	• 신규 주관기관 발굴	• 고품질 AI 특화 프로그램 발굴
	기관 선정	• 새싹A(신규 참여 유형) 10개 • 새싹B(일반 유형) 35개	• 새싹A(AI특화 유형) 10개 • 새싹B(일반 유형) 35개
	프로그램 유형	• 기본과정(8차시 이상 수준별 모듈형) • 특화과정(12차시 이상의 지속형) ※ 프로그램 유형 구분 없음	• 기존 기본(8차시)+특화(12차시) 유지 • AI 특화과정 신설 ※ 새싹A 초·중·고등학생 대상 고급 프로그램 ※ 새싹B 초등 저학년 중심 대중화 프로그램(권장)
	우대 사항	• 권역별 균등한 운영 비중 • 사각지대 특화프로그램 보유 여부	• 권역별 균등한 운영 비중 (재단에서 제시한 참여 저조지역 운영시 우대) • 사각지대 특화프로그램 보유 여부
운영 및 관리	핵심 역량	• 디지털 역량 향상도 조사 ('22~'25 계속, 4개 분야 분석) • 핵심역량 진단도구 신규 개발 (디지털 소양, 문제해결, 능동적 협력)	• 디지털 역량 향상도 조사(계속) • 핵심역량 진단도구 + AI 표준 연계 신규 지표 개발
	연계 활용	• 디지털배지 발급 등 통해 참여자 이력 연계 관리	• 개인별 ID 발급과 역량 진단을 통해 추천프로그램 제공
	CS	• 온·오프라인 채널(플랫폼, TM)별 기초 CS 대응 체계 가동	• 수요자 중심 '통합 헬프데스크' 구축으로 민원 창구 일원화 및 원스톱(One-Stop) 처리
홍보 및 확산	전국 대회	• 사업 성과 공유를 위한 하반기 '디지털새싹 전국대회' 개최	• 사업 수행 과정과 연동된 '우수 성과 상시 발굴·관리' 및 하반기 '통합 전국 대회' 운영
플랫폼	성과 활용	• 통합 홈페이지 신규 런칭('25.5~) • 온라인 플랫폼 기반 확산 (실적 대시보드, IBMS 등)	• 개인별 관리, 역량진단 도구 연계를 위한 플랫폼 고도화 개발 (실적 대시보드, IBMS 고도화 개발)

1

프로그램 제안

□ 프로그램 기획 및 제안

- (제안 방법) 디지털새싹 인재상에 필요한 핵심역량 향상과 학생의 디지털 흥미 기반 양질의 프로그램 제안
 - 제안 프로그램에서 향상하고자 하는 핵심역량 및 하위역량이 교육 내용에 명확히 드러나도록 구성
 - ※ AI 특화 프로그램의 경우 문제해결형, 팀 프로젝트 단위의 유형으로 구성
 - 모든 학생(디지털기기 활용 취약자, 느린학습자, 사회적 배려 학생 등 포함)이 개인 학습 역량에 맞춘 개별화된 교육을 수강할 수 있도록 구성
- (구성 방향) 새싹 A형은 특화과정(12차시) 3종 이내로, 새싹 B형은 기본과정(8차시) 5종 이내+특화과정(12차시) 2종* 이상으로 구성
 - * 새싹 B형 중 특화과정 2종 이상 중 1종은 반드시 AI 특화 프로그램으로 구성
 - 특화과정은 연속적인 교육이 가능한 지속형 12차시 이상 프로젝트 방식의 교육프로그램 구성(AI 특화, 그 외 특화 과정 동일)
 - 기본과정은 3단계 수준별 2차시 이상 단위 모듈형으로 구성된 총 8차시 이상으로 구성
 - ※ 2022 개정 교육과정, 인공지능교육 내용 기준(안) 참고

< 프로그램 구성 방향(공통) >

▶ (공통) 핵심 및 하위 역량 구성 방법

- '디지털 원리 이해' 역량의 4가지 소양 ('디지털 리터러시', '컴퓨팅 사고력', '인공지능 소양', '데이터 소양') 중 제안 프로그램별 교육 주제 및 내용에 부합하는 소양 선택 (기본과정은 단일 소양 선택 필수, 중복 선택 불가)
- 3개 핵심역량의 12개 하위역량(디지털 원리 이해 등) 중 제안 프로그램별 추구하는 역량을 5점 척도로 구분하고, 판단 근거(사유) 및 포함 차시 명확히 기재
 - ※ 세부 내용 【참고 4와 별첨】 참조
 - ※ '디지털 소양' 핵심역량은 반드시 포함하되, 가급적 3개의 핵심역량을 모두 포함하여 구성하는 것을 권장(포함된 각 핵심역량 내에서, 하위역량은 1개 이상 필수 포함)
 - ※ 포함 역량의 양적 측면이 아닌 합목적성, 프로그램 내 명시성 등 내용 중심 평가 예정

< 특화과정 프로그램 구성 방향 >

- ▶ **(AI 특화과정)** AI 역량 강화를 위한 맞춤형 특화 프로그램 운영을 통해 양질의 교육 제공(특화과정 3개 이내 제안 필수) * 새싹 B 유형의 경우 1개 이상 제안 필수
 - AI 문제해결 능력과 디지털 신기술 분야 진로 역량 향상을 위한 **새롭고 다양한 교육방식*** 및 **기관 전문성 기반 프로그램** 제안
 - * 학교 정규수업에서 시도하기 어려운 다양한 학습 방법 활용
 - AI 역량 강화를 위한 **교육생(중등 위주) 대상 프로젝트 방식의 수업** 구성 등
- ▶ **(특화과정)** 교육생 수요 기반의 **연속적 교육 경험을 제공하는 진로·성취별 맞춤형 양질의 교육** 제공 * 새싹 B 유형만 해당
 - 학생 문제해결 능력과 디지털 신기술 분야 진로 역량 향상을 위한 **새롭고 다양한 교육 방식*** 및 **기관 전문성 기반 프로그램** 제안
 - * 학교 정규수업에서 시도하기 어려운 다양한 학습 방법 활용
 - 기초 교육을 통해 AI·SW 등 디지털 분야에 관심과 역량이 우수한 교육생 대상 **프로젝트 방식의 수준별(중·고급) 수업** 구성 등

< 기본과정 프로그램 구성 방향 >

- ▶ **(기본과정)** 초·중·고등학생이 **디지털 역량 부족으로 학교교육 및 디지털 기술 이해·활용에 어려움을 겪지 않도록 기본과정 개발·운영 (기본과정 1개 이상 제안 필수)**
 - 디지털 원리 이해의 4가지 소양 중 반영된 소양의 **필수 활동을 포함하여** 구성
 - 하나의 프로그램 내 수준에 따른 **진입·도약·성장 3단계** 각 **최소 2차시 이상**으로 구성, 프로그램별 **총 교육차시는 8차시 이상**이어야 함
 - 각 단계는 모두 **실습 중심의 독립적인 운영이 가능해야 하며, 2개 이상 단계 연결 시 연속적인 교육을 제공할 수 있어야 함**
 - **범교과와 연계 가능한 다양한 주제**를 공교육에 밀접하게 지원할 수 있도록 **실습형 수업**으로 구성

< 디지털 원리 이해 역량의 소양별 정의 및 필수 포함 활동 >

소양구분	정의	필수 활동(기본과정에 한함)
디지털 리터러시	- 디지털 기기와 기술을 이해하고 활용하는 기본적인 능력, 안전하고 책임감 있게 활용할 수 있는 지식과 기술을 내포	- 디지털기기 활용* 능력 * H/W, S/W 활용 기초 등
컴퓨팅 사고력	- 문제를 분석하고 논리적이며 창의적으로 해결하는 사고 능력, 알고리즘 설계 및 프로그래밍을 통해 문제해결 방식을 학습	- 모델설계 및 알고리즘 표현
인공지능 소양	- AI의 기본 원리를 이해하고 이를 실생활에 적용할 수 있는 능력, AI 모델 학습 및 활용 사례를 통해 실질적인 경험 제공	- AI 활용 자기주도 학습
데이터 소양	- 데이터를 수집, 분석, 해석하여 의미 있는 정보를 도출하는 능력, 데이터 기반 의사결정 및 문제해결 능력을 포함	- 데이터 수집 및 전처리

※ 기본과정 프로그램별 반영된 소양에 따라 위의 필수 활동을 적절한 단계(차시)에 삽입하여 구성

< 특화 과정 프로그램 예시 >

유형	내용
AI 특화 프로그램	- 초·중등 수준별 AI 이해도와 활용 역량을 높이는 AI 기반 문제해결형 프로그램 ※ (예시 1) 초1~4 대상(흥미·장벽 낮추기): AI가 어렵게 느껴지는 저학년을 위해 놀이·스토리 기반 미션으로 시작해, 'AI가 무엇을 하는지'부터 자연스럽게 이해하도록 도움 ※ (예시 2) 중·고등학생 대상(고수준 AI 프로젝트): 고수준의 AI 활용 경험을 제공하는 데이터 기반 문제 해결 등 모델/해결안 설계·검증하는 프로젝트 운영
사각지대 집중 밀착형 프로그램	- 도서벽지, 다문화 학생, 특수아동 등 디지털 취약계층 학생 대상별 최대의 교육효과를 기대할 수 있는 맞춤 프로그램 제공 ※ (예시) 다양한 언어 지원 교구 활용 다문화 학생 프로그램, 특수교육 기관(또는 특수교육 전문 강사) 연계 장애 유형 및 등급별 정밀맞춤 프로그램 등
특성화·마이스터고 프로그램	- 해커톤 형식의 프로그램을 통해 학교에서 습득한 지식의 현실 문제 해결 프로그램, 기업가정신 교육과 융합한 모의 창업 프로그램 등

※ 위의 예시 외 기관의 특색과 전문성 기반 교육 대상 및 내용 특화 프로그램 제안 가능

□ 프로그램 구성·운영 시 유의 사항

○ (운영 지역) 소재지 또는 희망 권역 및 전국 동시 운영

- 새싹B 신청기관의 총 목표 인원은 운영 희망권역 60%, 그 외 권역 40%로 설정 및 운영 필수

※ 새싹A 신청기관은 자율 구성하되, 모든 권역 1회 이상 운영 계획 수립 및 추진 필수

*** 지역 유형별 안내**

① 권역형*: 권역 내 전 지역에서 프로그램 개최·운영(특정 지역 국한 불가)

* 선정평가 및 운영현황 점검 시 권역 내 전 지역 운영 여부 필수 확인 예정

② 전국형: 관할 권역 외 4개 권역 고르게 안배하여 운영 권장*

* 미운영 권역 설정은 불가하며, 각 권역 내 지역은 기관 재량에 따라 운영

○ (교육인원) 프로그램 운영 시 1회 수업(20인 내외)당 최소 2인 강사* 구성 단, 학교급별 특성을 고려하여 수업의 적정 인원은 조정하여 운영

* 주강사 1인, 보조강사 1인 배치하고, 도서벽지·농어촌, 다문화 및 장애학생 등 디지털 교육 사각지대 학생, 중·고등학교 동아리 등은 1회 수업 적정 교육 인원 (10명 이상) 조정 가능

- (교육대상) 제안한 학교급 대상으로 교육생을 자체 모집하여 운영 하되, 특정 지역·학교·학년 대상으로만 운영되지 않도록 유의

< 디지털새싹 사업 교육 대상 >

- ▶ (일반계교 학생) 17개 시·도교육청 산하 국·공·사립 학교에 재학 중인 학생
 - ※ 늘봄학교 학생, 특성화·마이스터고, 지역아동센터, 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」 제2조 [별표]에 따른 도서·벽지의 지역 및 등급별 구분표에 포함된 학교 학생 포함
- ▶ (특수교육 대상) 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조 3항에 따른 특수교육 대상 학생
- ▶ (다문화가정 학생) 「다문화가족지원법」 제2조 1항에 따른 다문화가족에 속한 학생
- ▶ (학교밖청소년) 대안학교, 비인가학교, 학교밖청소년지원센터 학생 등

※ 상기 대상자 외(탈북민, 재한외국인, 재외국민 등) 학생은 지원 대상에 포함하지 않음

- 주관기관은 수업 신청 및 확정 과정에서 신청자(교원, 교육생 등)에게 정확히 안내하여 민원이 발생하지 않도록 주의

- (교육수준 및 시간) 프로그램별 수준과 교육차시(시간)는 학습 내용과 학습자 수준을 고려하여 합리적으로 설정

- 총 목표인원 중 새싹A는 1,000명 이상, 새싹B는 4,200명 이상 주중 또는 주말 방과후 시간, 방학을 활용한 운영 필수

※ 학기 중 학교 요청 시 창의적 체험활동 등 '비교과교육과정 시간' 활용하여 운영 가능하며, 정규교과교육과정 시간은 절대 운영 불가

- 1차시 수업은 초등의 경우 40분, 중학은 45분, 고교는 50분으로 하며, 3시간까지 블록 타임*으로 운영할 수 있음

* (예시) 초등 80분 수업 후 20분 휴식 → 블록타임 2시간 인정

- (교·구재 구성 방법) AI·SW 기술을 접하고 활용할 수 있도록 다양한 장비 및 교·구재로 구성하되, 범용·호환성이 높은 교·구재 활용 시 우대

- 방문 학교 인프라(공간, 장비, 교·구재 등) 특성을 사전 조사하여, 불필요한 장비 임차 등 예방하여 효율적인 예산 사용 필수

- 교·구재 활용현황 통계관리 및 기부처 연결 등 효율적인 관리를 위해 사업관리시스템(LMS) 내 교·구재 현황 데이터 및 자료 등록 필수
- 범용성 교구 활용 시, 1개 교구당 2회 이상 활용 필수이며 신청 예산 내 관련 비용 산출 시 반영해야 함
 - ※ (예시) (단가 상한 미 초과 전제) 범용성 교구 활용 프로그램의 목표 인원이 100명이라면, 해당 교구 최대 구매 또는 임차 개수는 50개
- 일회성 교구 활용 시, 기수별 최소 필요 수량 구매 후 부족분에 대해 추가 구매하는 방식 권장
 - ※ 참여 학생 대비 다량의 교·구재 기념품성 지급, 과다 수량 구매 후 불용 등은 향후 사업비 정산 시 불인정 될 수 있음

< 교·구재 구성 시 참고 및 유의사항 >

- ▶ 교·구재 활용 강의는 학생 수업 참여율 및 집중도가 높지만, 확장성이 낮은 교·구재는 후속 활용으로 연계 미흡하다는 현장 의견 다수 존재하여 교·구재 구성 시 반영 요망
- ▶ 디지털 기기 보급 사업 등으로 학교 현장에는 다양한 장비와 교·구재가 기확보됨에 따라, 사전 조사·분석을 통해 해당 교·구재를 활용한 교육프로그램을 제안하거나 학교 현장에서 학생들이 접하기 어려운 우수하고 차별화된 교·구재 구성 권장
- ▶ 교·구재 구성 시 타 교육 프로그램과의 호환성, 다회 사용을 통한 예산 절감 및 효율적인 예산 사용 노력 여부 등을 선정평가 시 반영 예정
- ▶ 선발 이후 특별한 사유 없이 당초 제안한 장비 및 교·구재 종류, 단가 변경 불가
- ▶ 강사용 장비 및 교·구재 비용은 해당 클래스 상한선 내 인정
- ▶ 교육 참여 학생 포함 기념품성 물품 지급 불가

- (온·오프라인) 오프라인(대면) 운영이 기본 원칙, 온라인 교육은 사전-사후 보충 교육 형식(본 교육 차시 포함 불가)만 제안 가능

< 온·오프라인 구성 시 유의사항 >

- ▶ 주관기관은 온라인 프로그램만을 제안할 수 없으며, 온라인 프로그램은 오프라인 교육의 효과성 제고를 위한 보조 격으로 활용하여야 함(프로그램 구성 차시 포함 불가)
- ▶ 단, 태풍, 지진, 전염병 확산 등 천재지변으로 부득이한 경우 온라인으로 전환 가능

2

프로그램 질 제고

□ 강사의 질 관리 및 역량 강화

- (강사 관리) AI·SW 전문지식 및 학교 현장의 이해가 충분한 강사풀 확보, 강사의 질을 상향 평준화시킬 수 있도록 역량교육 의무화

* 학교 현장에서의 AI·SW 교육 및 교수학습법(초·중·고 학교급 맞춤형), 생성형 AI 및 데이터과학 등 최신 프로그램, AI&SW 교육트렌드 이해 등 선호

* 강사 관리 세부 사항

- ① 교육의 질을 높일 수 있는 역량 있는 강사진으로 구성·제안하고, 프로그램 운영 자체 점검 및 환류를 통한 강사 질 관리 필수
 - ※ LMS를 통해 프로그램 운영마다 교육생 대상 강사 및 교육 평가 예정
- ② 사전에 사업관리시스템(LMS) 내 강사 회원가입을 필수 완료하고, 주관기관은 프로그램별 주·보조강사를 배정하여 운영
 - ※ 회원가입 및 강사 사전 배정 없이 운영된 프로그램은 실적 및 집행비용 불인정

- (역량 강화) 현직(예비)교원과 전문 강사의 협업 수업, 교육 참관 등 학교 현장의 디지털 교육 역량 내재화를 통해 다양한 방법 활용

* 강사 역량 관리방안

- ① 학교 현장의 디지털 교육 선순환을 위해 현직 교원과 보조강사의 역량을 강화하여, 다양하고 우수한 주강사 풀 구축
- ② 교·사대 예비교원 및 교육대학원 현직 교원(정보교과, 타 교과목)을 위한 역량교육·현장 연계 활용 등 디지털 역량 강화 적극 지원

- (역할 구분) 주강사와 보조강사의 역할을 명확히 구분하여 운영 및 적정 강사료 지급

구분	주요 역할
주강사	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교육생을 대상으로 AI·SW교육에 대한 지식 및 정보 전달 역할 수행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 강의 운영 및 프로그램 기획, 교수설계 및 교안 작성, 강의를 위한 퍼실리테이션 등 교육생의 역량 향상 강의 및 지도 일체 ▶ 수업내용 관련 교육생과의 소통, 수업 중 모니터링 및 피드백 역할 수행 ▶ (AI 학습멘토링) 학습데이터 분석 및 피드백 역량 보유 필수 ▶ 기타 교육생의 역량 향상에 필요하다고 판단되는 사항 등
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주강사의 수업내용 및 학습개념을 익히는 것을 돕기 위해 해당 클래스 내 개별적으로 학생을 지원하는 역할을 수행 ▶ 신체적·정신적 등 특별한 도움 및 관리가 필요한 학생을 개별적으로 지원 ▶ 장비 및 교·구재의 사용 방법에 대해 알려주고 모니터링 역할을 수행 ▶ 기타 교육생의 역량 향상에 필요하다고 판단되는 사항 등

※ 1개 클래스(20인 이내) 기준 주강사 1인, 보조강사 1인 구성 원칙이며, 신체적·정신적 도움이 필요한 교육생 대상 프로그램의 경우 보조강사 수 상향 가능

*** 강사 구성 시 유의사항**

- ① 현직 교사, 초·중등 교원자격 소지자, 민간(기업) 전문가, 석사 학위 이상 대학원생, (보조강사) 대학생 등 프로그램 강사로 활동하기에 충분한 역량 있는 인력으로 구성
- ② 주관기관은 주강사, 보조강사(대학생은 보조강사만 가능) 모두 상기의 역량있는 인력으로 구성하여야 함
- ③ 학원법상 "학교교과교습학원", "교습소"의 운영자 및 소속 강사는 참여할 수 없음
- ④ 인건비 지급 여부 및 사업 참여여부와 관계없이 주관기관(주관/협력) 소속 인원은 강사로 지급 불가(상기 역량이 충분한 경우 강사 활동은 가능)

□ 원활한 프로그램 운영을 위한 효율적 추진체계 구축

- (컨소시엄 구성) 주체 간 시너지 창출이 가능하도록 구성해야 하며, 주관기관 - 협력기관 간 역할을 사전에 명확히 구분하여 제안
 - ※ 주관기관별 협력기관은 최대 3개까지 컨소시엄 구성 가능
- (예산 분배) 주관 및 협력기관의 역할에 따라 사업 운영을 위해 사업비를 합리적으로 분배해야 하며, 한 기관에 100% 편성 불가
 - ※ 당초 편성한 주관기관과 협력기관 분담금 및 분담 비율은 특별한 사유가 없는 이상 1기 이후 운영 결과에 기반하여 변경 가능
- (사업 관리) 주관기관은 협력기관에 대한 사업비 교부 및 관리·감독, 민원대응 등 사업의 성공적인 추진을 위한 책임을 다해야 함
 - ※ 주관 및 협력기관 간 역할과 업무가 분리되어 있어도, 최종 관리·감독과 책임은 주관기관에 있음
- (협업 사항) 지역교육청, 유관기관, 학교, 도서관, 지역아동센터 등 권역 내에서 지속 가능한 협업체계 구축
 - 효율적 추진체계를 통해 전국 초·중·고등학교 및 학부모 홍보, 유희·체험시설 연계 활용 등 원활한 교육생 모집을 위한 다양한 홍보 방안 마련

□ 학생·학교의 폭넓은 교육 기회 제공을 위한 운영 유연화

- (교육 환경 조성) 방문 학교(신청 교원)와 긴밀한 사전 논의를 통해 학생 수준과 운영 환경을 파악하여, 프로그램 운영 효율 확대
 - ※ 학교 내 인프라(공간, 장비, 교·구재 등) 사전협의를 통한 효율적인 예산 사용 도모
- (운영 유연화) 디지털 교육 사각지대 학생*, 중·고등학교 동아리의 경우 인프라·예산을 고려하여 10인 이하 소규모 구성 가능
 - * 도서벽지 및 농어촌 작은 학교, 다문화 및 특수 학생 등
 - ※ 특히 디지털 취약 계층(도서벽지, 다문화 및 특수 학생)의 경우 인근 학교 간 공동교육, 일반학생과 동시 교육 등 운영 가능한 다양한 교육방식 모색 요망

□ 프로그램 및 사업의 지속 발전을 위한 토대 마련

- (사업 성과 관리) 교육 효과성 측면 다양한 성과지표를 자체 설계·관리하되, 정부 및 재단의 사업관리 및 성과지표* 달성 필수
 - * 선정기관 대상으로 성과지표는 추후 안내 예정
- (성과 환류) 다양한 우수사례 발굴 및 공유를 통한 교육 품질 질 관리, 자체평가 및 관계자 자문 등을 통한 성과 관리
 - 상반기(~6월) 동안의 운영점검을 통해 기관별 컨설팅을 실시하고, 결과 기반의 프로그램 고도화 및 개선 여부 평가(하반기) 예정
 - ※ 평가를 통해 검증된 우수프로그램 보유 주관기관은 교육부 및 재단 주관 박람회 초청, 타 교육정책 연계, 유공자 표창 후보자 대상 기관 등에 활용 예정
- (그 외 운영 관리) 매뉴얼 준수, 결과물 제출 등 원활한 사업관리

- 재단이 배포하는 매뉴얼, FAQ 등 지침을 반드시 준수하여 사업 운영
- 프로그램 운영 실적, 성과확산 등 현장 데이터 집계, 설문조사 실시
- 결과보고서, 사업비집행내역서, 증빙서류 제출 등 재단의 사업관리 요청 시 제출기한 엄수
- 사업 운영에 필요한 교육(설명회, 워크숍 등), 행사(성과공유회, 컨퍼런스) 참여
- 현장 모니터링 및 홍보 협조(미디어 취재, 모니터링, 외부 전문가 컨설팅 등)
- 투입 인력의 범죄 전력조화확인, 현장 안전관리 등 사업수행 중 예측가능한 리스크 관리 강화

IV. 세부 추진 일정(안)

구 분	내 용	비고
과제 공고 ('26. 3.00)	<ul style="list-style-type: none"> 과제 공고(창의재단 홈페이지 등) 사업 설명회(3월 중) 	창의재단
↓		
공모 접수마감 ('26.4.00)	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획서 등 제출서류 접수 및 적합성 검토 	창의재단
↓		
선정평가 (~'26.4월 중)	<ul style="list-style-type: none"> 선정평가단 구성 및 주관기관 서면·발표평가 	창의재단 /선정평가단
↓		
선정 결과 확정 ('26.4~5월 중)	<ul style="list-style-type: none"> 사업 선정 결과 확정 	창의재단 ↔ 주관기관
↓		
'26년 1학기 프로그램 매칭 ('26.5월~)	<ul style="list-style-type: none"> 주관기관 프로그램, 강사 확보 확보한 프로그램을 학교에 안내 및 매칭 지원 	주관기관 /창의재단
↓		
협약 체결 및 사업비 지급 (~'26.5월)	<ul style="list-style-type: none"> 협약체결 및 사업비 1차 지급 ※ 모든 사업비는 협약 이후 사용 내역만 인정 	창의재단
↓		
1학기 프로그램 운영('26.5월~)	<ul style="list-style-type: none"> 매칭된 프로그램 운영 	주관기관
↓		
'26년 2학기 프로그램 매칭 ('26.8.~9.)	<ul style="list-style-type: none"> 주관기관 프로그램, 강사 확보 확보한 프로그램을 학교에 안내 및 매칭 지원 	주관기관 /창의재단
↓		
중간평가 ('26.9월)	<ul style="list-style-type: none"> 1학기 운영 결과, 2학기 매칭 실적 점검 사업비 2차 지급(중간평가 결과 반영) 	창의재단 /중간평가단
↓		
2학기 프로그램 운영('26.9월~)	<ul style="list-style-type: none"> 매칭된 프로그램 운영 	주관기관
↓		
성과 평가 ('26.12.)	<ul style="list-style-type: none"> 사업 성과보고서 제출 사업 성과평가 및 차년도 계속지원 여부 반영 	창의재단 /성과평가단
↓		
사업 결과 보고 ('27.1.)	<ul style="list-style-type: none"> 최종 결과보고서 제출(성과보고서 활용·업데이트) 사업비 사용실적 보고 및 정산 	주관기관 /창의재단

V. 신청 유의사항

○ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 지원금을 환수 조치할 수 있음

※ 이 경우, 향후 본 사업의 주관기관 공모 참가를 제한할 수 있음

* 환수 조치사항

- ① 제출된 서류(사업계획서 등)에 허위 사실을 기재하는 경우
- ② 기타 부정한 방법으로 사업비를 수령 하거나 사업을 운영한 경우
- ③ 당초 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 부적절한 용도로 사업비를 사용한 경우
- ④ 정당한 사유 없이 상당한 기간 동안 사업이 운영되지 않는 경우

○ 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경우, 신청 불가 및 선정 이후라도 선정 취소될 수 있음

* 신청 불가 및 취소사항

- ① 역할(주관/협력)과 무관하게 동일 기관의 유형 중복(새싹 A/B) 신청
- ② 하나의 유형(새싹 A 또는 B) 내 동일 기관의 역할(주관/협력) 중복 신청
- ③ 대표자 또는 총괄책임자 또는 참여인력 일부(또는 전체)가 동일한 두 개 이상 기관의 역할 및 유형 중복(주관/협력, 새싹A/B) 신청
- ④ 대학 본교 및 캠퍼스, 기관(기업) 본사 및 지사의 중복 신청
- ⑤ 공고 시작일 이후 설립된 기관, 기업, 협회 및 단체의 신청

○ 지원받은 사업비는 별도의 계정(통장)을 설정(발급)하여 다른 용도의 자금과 분리하여 사용되어야 함(신규 발급)

○ 본 사업은 부가세 과세 대상 사업으로 전자세금계산서를 통한 사업비 교부가 원칙이며, 부가가치세가 포함된 금액으로 지급

※ 비영리 면세사업자인 경우, 관련 증빙 서류(사업자등록증 등) 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 제안내용의 변경 또는 조정이 필요한 경우 사업수행자는 주관기관과 상호 합의하여 변경 또는 조정할 수 있음
- 본 사업을 수행함에 있어 지적재산권의 문제가 없도록 노력하여야 하며 문제 발생에 대한 책임은 해당 기관에 있음
- 최종 선정된 주관기관의 사업책임자와 참여인력은 한국과학창의재단이 추진하는 사업관련, 워크숍, 세미나, 성과홍보 등 행사가 있을 경우나 주관기관들간의 상호협력, 운영 실적 제출, 강사 연수 참여, 설문 등 사업에 필요한 요청 시 적극 협하여야 함
- 최종 선정된 주관기관은 제출한 계획서에 포함되어 있는 추진 일정에 따라 추진하되 운영과 관련한 주요 사항 등은 재단과 협의하여야 함
 - 평가 결과 및 의견에 따른 세부 계획의 수정·보완 요청을 수용하는 조건부 선정이며, 불이행 시 사업비 지급 유예 또는 선정 취소될 수 있음
- 사업수행을 통하여 습득된 교육부, 시·도교육청, 한국과학창의재단과 관련된 정보는 직무상 비밀이므로 어떠한 경우에도 제3자에게 제공하거나 유포할 수 없음
 - 만약 보안유지의 의무를 위반하여 교육부, 시·도교육청, 한국과학창의재단에 손해가 발생한 경우 모든 책임에 대해서는 운영 기관이 부담함
- 주관기관은 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 제안기관에 있으나, 교육부, 시·도교육청, 한국과학창의재단은 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

참고1

예산 편성 유의사항

□ 예산편성

- (예산편성) 프로그램별 운영비(부가가치세 포함)는 직접비, 간접비로 구분하여 편성하되, 간접비는 직접비의 5% 이내로 편성

< 예산 항목 >

비·세목	세세목	관리목	세부 내용	비 고	
직접비	사업 운영비	장비 임차	·노트북 등 장비 임차비	제안기관은 사업운영에 필요한 세세목 및 관리목만 설정	
		시설·장비 임차비	교구 임차		·범용성 교구 임차비
			교육장·시설 임차		·외부 교육장 및 시설 임차비 (내부 시설 계상 불가)
			재료구입비		교구 구매
		인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	교재 인쇄·제작·구매		·수업 운영에 필요한 인쇄·제작물(영상 포함) 비용
		외부 전문가 기술 활용비	강사료		·주/보조 강사료 및 여비(교통비, 숙박비)
			외부 전문가 활용		·프로그램 고도화(내용, 운영 등) 자문료, 강사역량 강화 및 양성 전문가 활용 비용 등
		일용직활용비	단기근로자 활용		·안전관리요원, 진행 및 운영 지원 등 단기성 업무 인력 비용
		회의비	행사 식·다과비		·외부 인원 대상 행사에 제공하는 식·다과비
			행사 임차료		·외부 인원 대상 행사 장소의 임차 비용 (내부 시설 계상 불가)
			행사 용역비		·외부 인원 대상 행사의 콘솔 운영, 중계 등 전문 분야 지원을 위한 용역 비용 (대행 용역 불가)
			교육생 식·다과비		·프로그램 운영 중 교육생에게 제공되는 식·다과비
			교육생 임차료		·숙박형 수업 참여 학생 및 강사 숙박시설 이용료
		제세공과·수수료·공공요금	보험료		·교육생 단체보험 등 안전 제반 비용
		우편요금·택배비	운송비		·장비, 교·구재 등 프로그램 운영에 필요한 물품 배송비용
기타 경비	인원 수송	·교육생 수송용 버스 대절, 차량 렌트 비용 등			

비·세목	세세목	관리목	세부 내용	비 고
직접비	내부 인건비	참여 인력 인건비	·주관 및 협력 기관 참여 인력 인건비 (시간외 근로 수당 포함)	직접비 15%이내
		참여 인력 사업 수당	·주관 및 협력 기관 참여 인력 사업 수당 * 미지급 인력 인건비의 20% 이내	
	회의비	회의 식·다과비	·사업 수행을 위한 각종 회의에 소요 되는 식·다과비 (외부 인원 참여 필수)	
		회의 임차료	·사업 수행을 위한 각종 회의에 소요 되는 식·다과비	
	출장비	국내 출장 여비	·사업 참여 인력의 사업 운영 관련 국내 출장 여비	
	인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	홍보물 인쇄·제작	·각종 홍보자료(책자, 영상 등) 제작 비용	
	제세공과·수수료·공공요금	정산 수수료	·회계법인의 사업비 정산 비용 (안내 금액 기입)	
	사무용품비	사무용품	·사업 운영 및 관리에 필요한 소모성 사무용품	
간접비	지원인력 인건비	지원인력 인건비, 기관 공통 경비 등 사업 관리 및 운영에 필요한 간접 비용	직접비 5%이내	
	기관공통비			
	기반시설장비구축 운영비			
	비품구입비			
합계		프로그램별 소요 예산 산출		

※ 사업관리비 및 간접비 한도의 기준은 직접비임 (전체 합계 기준 아님)

※ 사업비 편성에 관한 세부 내용은 **【붙임 4】** 참조

※ 인건비, 간접비는 당초 계획 대비 증액 변경하여 사용할 수 없음

- ▶ 사업운영비의 기타 경비, 사업관리비의 홍보물 제작 비용은 편성 최소화 권장
- ▶ 간접비는 주관기관장이 관리함을 원칙으로 하되, 재단이 요구할 경우, 간접비 집행내역서 및 사업비 사용실적보고서 등 관련 자료를 제출하여야 함
- ▶ 직접비 집행잔액이 발생하는 경우, 간접비도 당초 비율에 따라 정산하여 반환해야 함

[Tip] 간접비, 사업관리비 계산식

1) 간접비 ≤ 0.047 × 사업비 신청총액

2) 사업관리비(간접비 있는 경우) ≤ 0.142 × 사업비 신청총액

※ 위 식의 각 계수(0.047, 0.142)는 소수점 넷째 자리 이하 버림하여 나온 보수적인 수치로, 신청 예산에 따른 사업관리비 및 간접비 한도 실 계산으로 더욱 정확한 금액 계상 가능

□ 세부편성

- (강사료 지급 기준) 강사료 지급 기준은 시간당 10만원 이내 한도, 1회 수업 최대 지급 가능액은 30만원 한도(1인 기준 하루 최대 2회까지 활용 가능)

< 강사료 및 단기인력비 지급 기준 >

주강사	보조강사	단기인력(안전관리요원 등)
<ul style="list-style-type: none"> • (시간당) 100,000원 이내 • (1회 수업 한도) 300,000원 • (1일 한도) 600,000원 	<ul style="list-style-type: none"> • (시간당) 60,000원 이내 • (1회 수업 한도) 180,000원 • (1일 한도) 360,000원 	<ul style="list-style-type: none"> • (시간당) 20,000원 이내 • (1회 수업 한도) 60,000원 • (1일 한도) 120,000원

※ 주강사와 보조강사의 강사료는 차등 지급을 원칙으로 하고 신청기관은 강사료 지급 기준을 기반으로 강사 등급별 시간당 금액을 별도 수립 및 제시하여야 함

※ 단기인력은 임금 내 기타 제반 비용(교통비, 식비 등) 포함 금액으로 별도 지급 불가하며, 1회 수업 시간이 5시간을 초과하는 경우 1일 한도 내 시간당 단가 준수하여 지급 가능

- 학기중 **비교과교육과정 시간**(창의적 체험활동 등)에 **방문 학교 교원을 강사로 활용하는 경우 강사료 및 원고료 등 일체 비용 지급 불가**

※ 정규교과교육과정 시간에 절대 운영 불가, 운영 시 실적 및 비용 불인정

대상	비교과교육과정 시간 (자유학기제, 창의적 체험활동 등)	정규교육과정 시간 외 (돌봄, 방과후, 방학 중 활동 등)
외부강사	강사료 및 원고료 지급 가능 (단, 교내교사 수업을 돕는 보조역할에 한함)	강사료 및 원고료 지급 가능
교내교사	강사료 및 원고료 지급 불가	

- 주관기관은 **현직 교원을 포함한 공무원, 공공기관 소속 전문가를 강사로 활용하는 경우, 청탁금지법 등 관련 법령 의거 필히 소속 기관에 신고*** 후 강사로 활동할 수 있도록 안내해야 함

* 외부 강의 신고, 겸직 허가 신청 등 세부 필요 절차는 각 소속 교육청 문의 필요

※ 본 사업은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법)」 제10조2항 단서 조항(외부 강의 신고 의무 대상 예외)에 해당하지 않음

<현직 교원 강사의 외부 활동 신고 유의 사항>

- ▶ **현직 교원의 외부 강사 활동은 소속 학교장의 승인하에 허용되며, 주관기관은 해당 교원 소속 학교로 강사 활용에 대한 공문 발송 필수**
- ※ 최초 출강 전 1회에 한하여 '교원의 디지털새싹 프로그램 출강을 위한 안내 및 확인서(추후 양식 공유)' 작성 및 제출 **必**(미제출 시 실적 및 비용 불인정)
- ※ 학기 중 수업은 '방과후 시간'을 활용하는 것을 원칙으로 함

- (장비 및 교·구재 구성) 신청기관은 학생들이 최신 AI·SW 기술을 접하고 활용할 수 있도록 다양한 장비 및 교·구재 구성 가능

< 장비 및 교·구재 구성 세부 유의 사항 >

구분	유의 사항
장비	<ul style="list-style-type: none"> · 수업에 활용되는 노트북, 태블릿, 공유기 등 원활한 AI·SW교육 수업 진행을 위해 필요한 기본 인프라에 해당하는 장비 ※ 노트북, 태블릿, 공유기 등 다회 사용이 가능한 기본 인프라 장비는 구매가 아닌 장기 대여(한 달 이상)를 원칙으로 함 · (단가 한도) 동일 수업(일수와 무관) 내 활용 장비 비용의 총합이 학생 1인 기준 10만원(VAT 포함)을 넘을 수 없음
교·구재	<ul style="list-style-type: none"> · 기본 인프라 장비 외 학생의 디지털 역량 강화를 위해 수업 내 사용하는 교·구재(AI·SW교육에 필요한 완제품 또는 조립식 교구, 키트 및 SW 플랫폼 등 포함) · 온라인 계정을 활용하는 교구(유료 SW 등) 활용 시, 계정 수에 따라 범용성/일회성 기준 적용 · (단가 한도) 동일 수업(일수와 무관) 내 활용 범용성·일회성 교구비용의 총합이 학생 1인 기준 30만원(VAT 포함)을 넘을 수 없음(교재는 1인 3만원) (범용성만 활용 20만원 한도, 일회성만 활용 10만원 한도) · (한도의 적용 기준) 프로그램별 참여 학생 수 기준의 투입 교·구재 비용 한도 초과 여부 정산 시 확인(기관별 총 참여 학생 기준 아님) ※ (예시) A프로그램은 범용성/일회성 교구, B프로그램은 일회성 교구만 사용할 때, 각 프로그램의 교·구재 비용 1인 한도는 30만원/20만원으로 책정되며, 각 프로그램의 최종 참여 학생 수 기준으로 교·구재 비용 총계 한도 초과 여부 판단(VAT 포함) · 일회성 교구의 경우 과도한 수량 설정에 따라 사업 종료 후 불용 교구 발생 시 해당 비용은 정산 과정을 통해 불인정 될 수 있음 · 범용성 교구의 경우, 1개 교구당 2회 이상 사용 필수이며, 창의재단 주관의 실 재고 파악 및 사업 종료 후 기부 절차(구매 건) 진행 예정 ※ 교·구재 구성 시 타 프로그램과의 호환성, 다회 사용을 통한 예산 절감 및 효율적인 예산 사용 노력 여부 등 평가 시 반영 예정 ※ 사용 횟수 미달 및 실 재고가 보고된 수량과 차이 나는 경우 해당 비용은 추후 정산 시 불인정 될 수 있으며 사안의 경중에 따라 허위 보고에 따른 협약의 해지 또는 해제 사유가 될 수 있음

※ 본 사업 신청 시 활용 장비 및 교·구재 견적서 제출 필수

※ 모든 장비 및 교·구재 한도 기준은 참여 학생 수이며, 강사(교사)용 등을 포함하여 활용 수량에 따른 합계 비용이 해당 기준을 초과할 수 없음

참고 2 사업비 편성 가이드

□ 직접비: 사업운영비, 사업관리비

① 사업운영비

- 참여인력 및 주관기관(주관 및 협력기관)과 동일 소속 인력은 외부 전문가 기술 활용비, 일용직 활용비 지급 불가
 - ※ 단, 대학의 경우 참여인력과 동일한 부서(연구실)에 소속된 자가 아닐 시 전문가 활용비를 계상 및 사용할 수 있음(국가연구개발혁신법 준용)
- 주관기관 자체 LMS 구축·운영 비용 계상 불가
- 기념품 관련 비용은 계상·집행 불가
- 프로그램 제안서 내 활용 시설(외부), 장비, 교·구재 견적서 제출 필수

세세목	관리목	편성 기준
시설·장비 임차비	장비 임차	<ul style="list-style-type: none"> • 수업에 활용되는 노트북, 태블릿 등 기본 인프라에 해당하는 장비 임차 비용 • 노트북 및 태블릿 등 범용성 인프라 장비는 임차(구입 불가)하거나 기존 보유장비 활용 권장 • 동일 수업(일수 무관) 학생 1인 기준 100천원(VAT 포함)을 넘을 수 없음 • 초·중·고등학교를 방문하는 경우 해당 학교 장비 임차료 계상 불가
	교구 임차	<ul style="list-style-type: none"> • 기본 인프라 장비 외 학생의 디지털 역량 강화를 위해 수업 내 사용하는 범용성 교구(다회 활용 가능한 AI·SW교육에 필요한 완제품 또는 조립식 교구, 교재, 키트 및 SW 플랫폼 등 포함) 임차 비용 • 동일 수업(일수 무관) 학생 1인 기준 200천원(VAT 포함)을 넘을 수 없음(일회성 교구 동시 사용하는 경우 300천원(VAT 포함)) <ul style="list-style-type: none"> ※ 범용성교구는 1개 교·구재를 2회 이상 활용하는 것으로 정의 • 자체 제작한 교구 사용 시 소매가 기준이 아닌 도매가 기준으로 계상해야 하며, 구매 원칙(추후 기부 예정) (도매가 확인 가능한 적정성 관련 증빙 제시 필수)
	교육장·시설 임차	<ul style="list-style-type: none"> • 수업 운영에 활용되는 외부 교육장 및 시설 관련 임차 관련 비용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외부 시설을 이용하는 교육장 및 시설에 대한 부분만 집행 가능하며, 내부 시설을 이용할 경우, 간접비로 사용하여야 함 • 일수 기준(1일) 수업당 300천원 한도 준수 • 초·중·고등학교를 방문하는 경우 해당 학교 시설 임차료 계상 불가

세세목	관리목	편성 기준
일용직활용비	단기근로자 활용	<ul style="list-style-type: none"> 수업 운영 시 추가적으로 필요한 현장 안전관리 요원, 진행요원, 수송인력 등 단기성 업무를 위해 활용한 인력에게 지급되는 비용 (통상 근로 임금 등 월 급여성 지급 불가) 제시한 단기인력활용비 지급 기준표 준수 일자별 업무수행 내역서 필요 단기인력 활용 시 4대 보험 가입 여부, 지급 방식, 업무시간 등은 주관기관 내부 규정에 따라 추진 ※ 일용직활용비는 시간당 20천원, 1회 수업 최대 60천원, 1일 최대 120천원을 넘을 수 없으며, 임금 내 제반 비용 포함(식비, 교통비 등)
회의비	행사 식·다과비	<ul style="list-style-type: none"> 강사역량 강화 워크숍, 성과공유회, 자체 대회 등 디지털새싹 사업만을 위해 자체 개최 및 운영하는 행사 참여자 식·다과비용 ※ 각종 MICE형 행사(박람회 등)는 주관/주최와 무관하게 집행 불가 참여 인력은 출장비 내 식비 지급 시 중복 계상 불가
	행사 임차료	<ul style="list-style-type: none"> 강사역량 강화 워크숍, 성과공유회, 자체 대회 등 디지털새싹 사업만을 위해 자체 개최 및 운영하는 행사 장소 대관 비용 ※ 각종 MICE형 행사(박람회 등)는 주관/주최와 무관하게 집행 불가 내부 시설 이용 시 계상 불가(간접비 활용)
	행사 용역비	<ul style="list-style-type: none"> 강사역량 강화 워크숍, 성과공유회, 자체 대회 등 디지털새싹 사업만을 위해 자체 개최 및 운영하는 행사의 전문 용역비용 (음향 및 영상 컨트롤(콘솔) 및 중계(송출) 등 전문 분야 영역) ※ 행사기획 및 운영 용역 등 일반적인 대행 용역은 활용 불가
	교육생 식·다과비	<ul style="list-style-type: none"> 수업 참여 학생, 강사의 식비 및 다과 등의 비용 ※ 제공 일자, 인원 등 수량 확인 필수 식비 및 다과비는 1인 1일 기준 30천원 한도 준수 ※ 식비 기준: 식사시간(점심 12~13시, 저녁 18~19시)을 포함하는 수업 진행 시 식비 집행 가능, 그 외 다과비(다과비만 집행 시 1인 1일 기준 10천원 한도 준수) 단, 집합형 교육 운영 시 지정장소에 모여 교육 장소로 이동하는 경우, 이동시간까지 포함 가능 학부모 지원은 다과만 계상 가능 ※ 단, 사회적 배려(도서벽지, 다문화, 특수교육) 대상 집합형 수업에 한하여 해당 학부모 식비 별도 계상 가능 주/보조 강사는 교육생에게 제공되는 동일한 식·다과에 한하여 제공 가능하나, 교육생 수 기준 식·다과비 총한도 내 계상 가능
	교육생 숙박 임차료	<ul style="list-style-type: none"> 2일 이상의 숙박형 수업 운영 시, 참여학생 및 강사에게 제공하는 숙박시설 이용료 <li style="text-align: center;">< 숙박형 수업 예시 > 1) 이동이 제한적인 도서벽지 지역에서 진행되는 집합형 수업 2) 신체적인 어려움으로 통학이 제한되는 특수교육 학생 대상 집합형 수업 3) 1일 8차시 이상 연속 2일 이상 진행되는 집중교육·집합형 수업 (단, 2, 3의 경우 강사 숙박비는 계상 불가) ※ 단기인력은 계상 불가하며, 참여 인력은 출장비로 집행 숙박비 기준은 강사 1인 및 학생 1인 기준으로 주관기관 내부 규정에 따라 집행 ※ 주관기관 내부 규정에 따른 1인 금액 준수, 동반 가족은 1실로 배정 ※ 내부 규정이 없는 경우, 한국과학창의재단 규정 준용 주관기관이 보유한 숙박시설(기숙사 등)을 이용할 경우, 해당 비목으로 계상할 수 없으며 간접비로 사용하여야 함

세세목	관리목	편성 기준
제세공과수수료 ·공공요금	보험료	<ul style="list-style-type: none"> 수업 참여자의 단체보험, 코로나 19 키트 구매 등 안전 제반 비용 단, 보험 가입 시 학교 현장 및 집합시설 내 보험이 사전 가입되어 있는 경우 별도 보험료 지급 불필요
우편요금택배비	운송 비용	<ul style="list-style-type: none"> 장비, 교·구재 등 프로그램 운영에 필요한 물품 배송비용
기타 경비	인원 수송	<ul style="list-style-type: none"> 교육생 수송에 필요한 버스 임차(운전기사 포함), 물품 운송 등을 위한 차량 렌트 비용 차량을 렌트할 경우 해당 인원수, 운행 거리, 소요 시간 등 기재 필수 기타 경비는 편성 최소화 권장 ※ 유류비, 톨게이트 비용 등 렌트카 운용에 필요한 제반 비용은 별도로 계상 및 집행할 수 없음(출장비 또는 간접비로 집행)

② 사업관리비: 직접비의 15% 이내 계상(총 사업비의 15%가 아님)

세세목	관리목	편성 기준
내부 인건비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 당초 사업계획서에 명시된 참여인력의 인건비 * (산출식) 해당 참여인력 월 급여 × 사업 참여기간(월) × 참여율 참여인력의 업무 분장표, 업무 일수, 참여비율 등이 표기된 인력 활용 계획서 필요 참여인력의 4대보험, 근로소득, 기타소득, 사업소득 등의 업무형태에 따른 지급 기준은 주관기관 내부 규정 및 계약에 따라 지급 시간외 근로 수당도 주관기관 내부 규정 및 계약에 따라 계상 가능 하며, 정산 시 내부 결재문 및 업무 일지 필요
	사업 수당	<ul style="list-style-type: none"> 미지급인건비 계상 인력에게 지급되는 사업수당 사업 참여율 기준으로 계상하여야 하며, 미지급인건비의 20% 이내 한도 준수 ※ 해당 인원별 미지급 인건비의 20%를 초과하여 지급 불가 * (산출식) (인건비 미지급 참여인력의 월 급여 × 사업 참여기간(월) × 참여율) × 20% 이내 ※ 본 사업의 사업관리비로 인건비를 일부라도 받는 참여인력에게 사업 수당 지급 불가
회의비	회의 식·다과비	<ul style="list-style-type: none"> 외부 전문가와 사업 및 교육내용 고도화 등 수업 운영 관련 전문가 자문, 회의 등을 목적으로 하는 회의의 식·다과비 참여인력 간 회의에 사용된 비용 불인정 회의 목적, 회의 일시, 참석자 등이 명시된 회의록 및 내부 결재 문서 필수 업무 추진 입증에 불가한 심야(22시 이후), 휴일, 휴가, 수업 운영과 무관한 형태, 장소, 내용으로 진행되는 회의, 식대는 계상 불가
	회의 임차료	<ul style="list-style-type: none"> 외부 전문가와 사업 및 교육내용 고도화 등 수업 운영 관련 전문가 자문, 회의 등을 목적으로 하는 회의 장소 임차비 ※ 외부 시설을 이용하는 회의장 임차료만 집행 가능 그 외 '회의 식·다과비' 기준과 동일

세세목	관리목	편성 기준
인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	홍보물 인쇄·제작	<ul style="list-style-type: none"> 현수막 제작, 온라인 배너 제작, 주요 포털 연계 홍보물 게재, 홍보 물품 및 이벤트 등 프로그램 홍보를 위해 필요한 비용 ※ 홍보비는 최소로 편성 권장
출장비	국내 출장 여비	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획서에 명시된 참여인력의 사업추진 및 관리를 위한 출장비 (교통비, 숙박비 등) 목적, 출장지, 인원, 기간 등이 기재된 출장비 산정 내역 필요 실제 지출 증빙에 따라 확인이 가능한 출장만 계상 출장비 구분 및 지급 기준은 주관기관 내부 규정에 따라 지급 ※ 내부 규정이 없는 경우, 한국과학창의재단 규정 준용
제세공과수수료·공공요금	정산 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 사업 종료 후 전문 회계법인의 사업비 정산을 위한 비용으로 공급가액 기준 150만원(VAT 포함 165만원) 계상 필수
사무용품비	사무용품	<ul style="list-style-type: none"> 사업 관리 및 운영을 위한 소모성 사무용품 구매 비용

□ **간접비: 직접비의 5% 이내 계상(총 사업비의 5%가 아님)**

- 간접비는 주관기관장이 관리함을 원칙으로 하되, 재단의 요구가 있는 경우 관련 집행 증빙자료를 제출하여야 함
- 직접비 집행잔액이 발생하는 경우, 간접비도 당초 비율에 따라 정산하여 반환해야 함

세세목	관리목	사업비 편성 기준
간접비	지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> (지원인력 인건비) 참여인력 외 간접지원인력의 인건비 또는 수당 (기관공통비용) 사업수행을 위해 필요한 기관 공통 경비 (기반시설·장비구축·운영비) 사업수행 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 비용(기반시설 및 장비의 운영비, 공동활용시설 내에서 필요한 시설·장비 구입비 등) ※ 내부 기반시설(교육장, 회의장, 기숙사 등) 및 장비를 활용하는 경우, 간접비로 계상 및 집행하여야 함 (비품구입비) 효율적인 사업수행을 위해 사업단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 기타 사업수행을 위하여 필요한 학술대회 참가비 등
	기관공통비	
	기반시설·장비구축·운영비	
	비품구입비	

참고 3 선정심사 평가 기준

□ 평가 기준

평가항목		평가내용	배점		
			서류	발표	
제안기관 역량	기관 지원 필요성 및 차별성	· 디지털 교육 분야에서의 기관 고유 전문성 및 차별성 · 기존 수행 실적을 통한 사업 수행 역량의 신뢰성 · 타 사업과의 중복 여부 및 지원 필요성	30	10	
	사업운영 역량	· 전국 운영을 위한 제안기관 자원 운영 및 인프라의 안정성 · 지역 기반 협력 인프라(대학, 지자체, 기업, 공공기관 등) 구축 · 주관 또는 컨소시엄 구성 및 역할 분장 적절성 · 유사 사업추진 경험 및 성공적 수행 여부 · 사업 운영, 관리 및 성과관리 수행 역량			
	인력의 전문성	참여 인력 및 전문가			· 전담조직 및 전담인력 구성의 적절성 · 참여 인력의 역할 분담 및 책임 체계의 명확성 · 참여 인력의 전문성과 디지털 분야 역량 · 핵심역량 기반 프로그램 기획, 설계, 개발, 성과 측정 등의 역량을 갖춘 인력 및 전문가 구성의 적절성
		강사			· 사업 대상(학교급, 학생 수준)에 적합한 강사 구성의 적절성 · 강사의 전문성 및 교육 수행 역량의 우수성 · 전국 운영을 위한 강사진 확보 여부 및 추가 확보 계획의 현실 가능성 · 우수 강사 확보를 위한 모집, 선발, 연수, 모니터링 등 체계 구축
사업목표 부합도	사업 이해도	· 사업의 취지 및 디지털 역량 강화 정책 방향에 대한 이해 수준 · 기존 유사 사업과의 차별성 및 정책 연계성 인식 수준 · 학교 현장 및 수요자(학생, 학부모, 학교) 요구 분석 수준 · 디지털 소외계층 및 학습 취약 지역에 대한 인식 수준	20	10	
	사업 타당성	· 제안 사업의 목표 설정의 명확성 · 사업 목표와 프로그램 내용 간 정합성 · 대상·지역·환경 분석을 반영한 사업 설계의 타당성 · 정책 목적 달성을 위한 사업 추진 논리의 적절성			
프로그램 구성내용	학교교육 연관성	· 2022 개정 교육과정 등 학교교육과의 부합도 · 타 교과 융합 또는 범교과 내 활용 가능성(확장성) · 교육내용 차별성과 공교육 내에서 지속가능성(효과성)	30	50	
	교육내용 우수성	· 핵심역량 기반 교육 프로그램 개발의 우수성 · 교육 내용의 단계성, 체계성 및 수준의 적절성 · 지역, 대상 특성을 반영한 교육 내용의 차별성			
	교육 혁신성	· AI 등 최신 기술 및 교육 트렌드를 반영한 교육 프로그램의 혁신성 · 차별화된 교수·학습 방식 적용을 통한 교육 혁신성 · 공교육을 보완할 수 있는 교육내용 및 주제의 참신성 · 교육내용 기반 교·구재 구성의 타당성과 교육적 호환 가능성			
성과계획	성과계획의 적절성	· 사업 목적에 부합하는 성과 목표 설정의 적절성 및 타당성 · 수혜 대상(학교, 지역, 학교급) 설정의 적절성 및 균형성 · 사업관리 및 프로그램 질관리를 위한 모니터링 등 정성 · 목표 설정의 적절성 및 타당성	10	10	
	사업관리 및 환류	· 사업 운영 전반에 대한 관리 체계의 적절성 · 교육생 모집, 선발 및 수료율 관리 계획 적정성 · 안정적 운영 및 성과달성을 위한 관리체계 적절성과 구체성 · 사업 자체평가 및 환류방안 수립 여부와 적절성			
	성과창출 및 확산	· 학습자 디지털 핵심역량 향상 성과 및 소외계층·취약지역의 변화 · 창출 가능성 · 우수 성과의 공유·확산 및 파급 효과			
사업비 구성	예산 편성 및 산출기준의 적정성	· 사업비 투입 및 사용계획의 적정성 · 프로그램 운영비와 교육 단가 산출의 타당성 및 적정성 · 강사료 지급 기준 설계의 적정성 · 장비 및 교·구재 활용 규모의 적정성 · 효율적인 예산 사용 및 예산 절감 노력 여부	10	20	
합계			100	100	

참고 4

디지털새싹 인재상 및 핵심역량

① 디지털새싹 인재상 및 핵심역량

인재상 즐겁게 배우고 창의적으로 미래를 연결하는 디지털 탐험가			
핵심역량	디지털 소양 : 디지털과 AI를 이해·활용하여 윤리적으로 실천하는 능력	문제해결 : 문제를 탐구하고 해결 방안을 마련하여 실행하는 능력	능동적 협력 : 공동의 목표를 이해하고 주도적으로 협력하는 능력
	디지털 원리 이해 : 디지털의 원리와 기술을 이해 설명하는 능력 √ 디지털 정보의 이해 √ 디지털 정보 표현의 이해	융합적 사고 : 여러 가지 생각과 지식을 결합하여 논리적으로 생각하는 능력 √ 다각적 접근 및 이해 √ 개념의 연결 및 정교화	열정과 집중 : 디지털에 흥미를 갖고 배우는 과정에 집중하는 능력 √ 디지털 흥미 √ 학습 집중 및 몰입
	소프트웨어 적용 : 소프트웨어 기능을 이해·적용하는 능력 √ 소프트웨어 기능 이해 √ 소프트웨어 선택 √ 소프트웨어 활용	정보탐색 : 문제해결에 필요한 정보를 찾고 종합하는 능력 √ 정보의 탐색 및 수집 √ 정보의 분석 및 평가 √ 정보의 종합 및 시각화	새로운 도전 : 새로운 생각으로 끊임없이 도전하는 능력 √ 도전적 시도 √ 실패 수용 및 회복탄력성
	AI 융합기술 활용 : AI의 원리와 융합기술을 이해·활용하는 능력 √ AI 원리 이해 √ AI 활용 √ AI 융합	해결안 설계 : 문제의 구조를 살펴보고 실행 가능한 해결방안의 설계 능력 √ 문제 구조 파악 √ 해결 절차 및 방법 탐색 √ 창의적 문제 해결	공동체 의식 : 자신의 역할을 책임감 있게 수행하고 협력하는 능력 √ 공동의 목표 설정 √ 협력적 수행
	디지털 윤리 인식 : 개인정보 보호와 윤리적 책임을 이해·실천하는 능력 √ AI/컴퓨팅 기술 영향 이해 √ AI 윤리 인식 √ 정보보호와 윤리 실천	결과해석 : 해결방안에 대한 결과를 생성·해석하는 능력 √ 실행 및 평가 √ 비판적 결과 분석 √ 개선 방안 도출	의사소통 : 서로의 의견을 존중하고 명확하게 표현하는 능력 √ 의견 표현 및 전달 √ 의견 조율 √ 경청 및 존중
하위역량 & 구성요소			

② 디지털새싹 역량 체계구조 및 적용 기준

○ 역량 체계의 기본 구조

- (목적) 학습자의 수행 수준을 일관된 기준에 따라 진단하고 관리하기 위함
- (구조) 하위역량 → 구성요소 → 행동지표 → 행동기준평정척도의 4단계로 구성
- ※ 역량 체계 표준안을 바탕으로, 학습자 발달 수준에 맞춰 문항 서술 및 수행 기대 수준을 조정한 학교급별(초저/초고/중/고) 재서술본 제공

○ 프로그램 설계 시 적용 사항

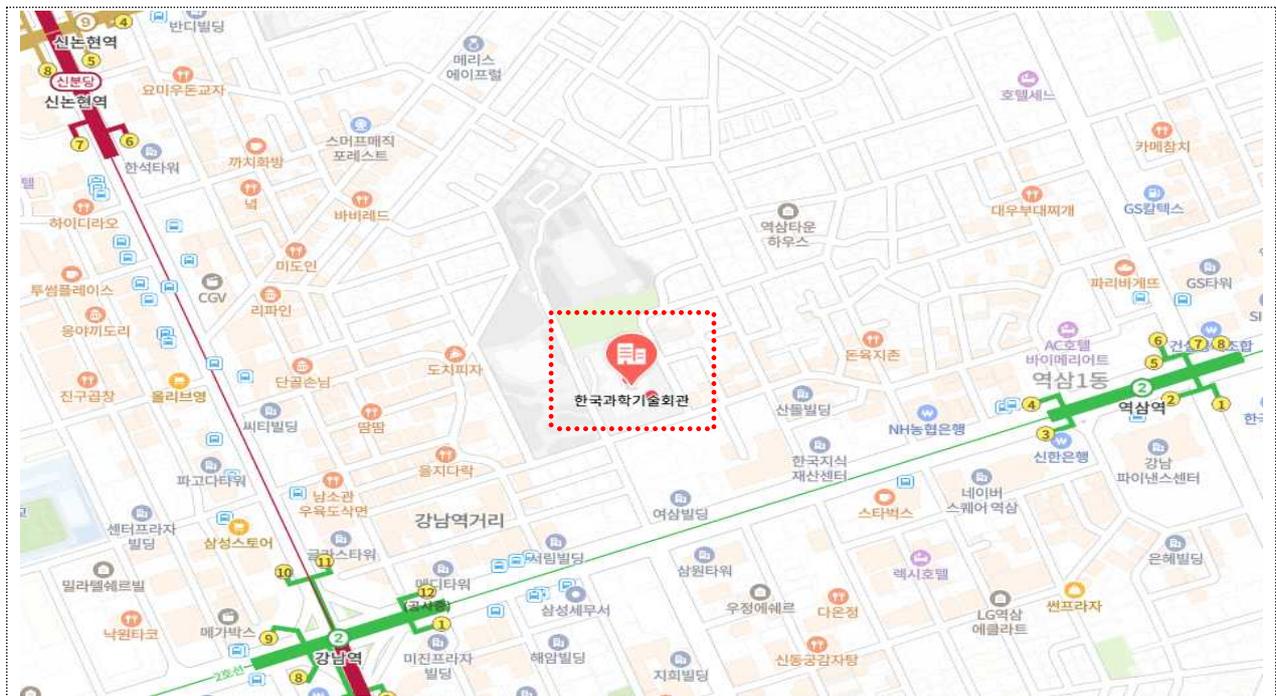
- 3개의 핵심역량 중 '디지털 소양' 핵심역량은 반드시 포함해야 하며, 가급적 3개의 핵심역량을 모두 포함하여 구성하는 것을 권장(포함된 각 핵심역량 내에서 하위역량은 최소 1개 이상 필수로 포함해야 함)
- 프로그램 기획, 설계 단계에서 모듈별로 적용되는 역량 사항을 명확히 기술

참고 5 사업 설명회 개최

□ 설명회 개요

- (일시) '26. 3. 16.(월), 14:00 ~ 16:00
- (장소) 한국과학기술회관 2관 대회의실1(지하1층)
 - (주소) 서울 강남구 테헤란로 7길 22, 한국과학기술회관 2관
 - ※ (온라인 링크) <https://us02web.zoom.us/j/647628243?pwd=yafvOFP7ghBzI9BacpeA6fMTDa18cm=8369316759>
- (참석대상) '26년도 디지털새싹 사업 신청 희망 기관 누구나
 - ※ 사전접수 신청페이지를 통한 참가신청 필수
- (세부내용) 사업 운영 주관기관 공고 설명 및 질의응답

< 설명회 장소 약도 >



구분	오시는 방법
자차	<ul style="list-style-type: none"> • 한국과학기술회관으로 목적지 설정 ※ 건물 내 지하주차장 주차 후 2관 입구로 입장
버스	<ul style="list-style-type: none"> • 강남역 또는 역삼역 주변 정류장 하차
지하철	<ul style="list-style-type: none"> • 2호선/신분당선: 강남역 12번 출구 도보 8분 • 2호선: 역삼역 4번 출구 도보 9분

※ 자차이용 시 주차 요금이 발생하오니, 가급적 대중교통을 이용하시길 바랍니다.

참고 6 관련 규정(참고용)

□ 자문료 및 평가비 지급 기준 [한국과학창의재단 내부 규정]

자문료 및 평가비 지급기준

<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	8시간초과
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.

회의참석자에 대한 교통비 지급기준

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

<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.

번역료 및 통역료 지급기준

구분	지급기준	지급액(상한액)
번역료 (200자 원고지 1매 기준)	한글 → 영어	4,000원
	한글 → 일어	3,000원
	한글 → 기타 언어 (영어, 일어 외)	4,500원
	영어 → 한글	3,000원
	일어 → 한글	2,500원
	기타 언어 → 한글	3,500원
통역료 (1인당)	1시간까지	50만원
	6시간까지	100만원
	6시간 초과 시	시간당 15만원

<비고>

1. 통역료는 수행/순차/동시통역, 통역시간, 내용, 진행 형식, 난이도에 따라 상기 지급액 내에서 탄력적으로 적용하며, 최종결재권자의 결재로 확정한다.

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, 재단의 여비 지급 요령을 준용한다. 다만, 시내출장비는 별도로 지급하지 아니한다.

□ [직원] 여비규정 (한국과학창의재단 내부 규정)

국내여비 정액표

(단위 : 원)

직급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
직원	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.
 - 가. (여행거리) 국내포털사이트에서 제공하는 거리계산 활용
 - 나. (유가) 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일의 유가를 적용
 - 다. (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.