
2023년도 Matching Fund 연구과제 지원대상자 추천요령

2023. 2.

재단
법인 산학협동재단

목 차

I. 사업개요	1
II. 지원내용	2
III. 신청자격	3
IV. 신청방법	4
V. 과제 추진 절차	5
VI. 연구비 지급방법	5
VII. 연구과제 의무 및 준수사항	6
VIII. 기타사항	9

<별첨>

(서식 1-1) Matching Fund 연구과제 지원 신청서

(서식 1-2) 연구과제 참여인력의 이력서

(서식 1-3) 개인정보의 제공 및 활용 동의서

(서식 1-4) 연구비 공동부담 협약서

(서식 2) Matching Fund 연구과제 중간보고서 (표지)

(서식 3) Matching Fund 연구과제 결과보고서 (표지)

(서식 4) Matching Fund 참여업체의 연구 결과에 대한 의견서

(서식 5) 연구책임자의 연구 결과에 대한 의견서

(서식 6) 연구책임자의 연구 성과에 대한 보고서

□ 사업목적

- 대학·기업이 상생하고, 지역사회가 발전할 수 있는 혁신적인 연구 과제 지원
- 사회적 약자(장애인, 노인, 취약계층 등)를 위한 혁신기술 개발 과제 지원

□ 사업내용

- 연구기간 : 최소 6개월 ~ 최대 12개월 이내
- 신청자격 : 전국 4년제 대학에 재직 중인 전임교원
- 지원분야 (매년 재단의 학술지원심의위원회에서 선정)

(1) 기술혁신 분야

- 지역사회와 상생할 수 있는 기술·제품, 공정(생산), 서비스 개발 등의 혁신 과제

(2) 사회혁신 분야

- 지역사회 현안을 혁신적인 아이디어와 IT기반 기술을 접목시킨 혁신 과제

- 예시) ① 메타버스 환경 조성을 위한 연구
(노인 헬스케어, 장애인 재택근무 등)
- ② 산학협력 교육기반을 위한 연구
(미래 교육을 위한 프로세스 구축 등)

II

지원내용

- 예 산 : 600백만원 (M.F 분담금 300백만원 포함)
- 지원과제수 : 총 12과제 내외
- 과제당 지원 금액

분 야	지원금액	비 고
기술혁신 분야	10~60백만원	※Matching Fund 분담금은 <u>참여기관이 총 연구비의 50%를 현금 부담하는 것을 원칙으로 함.</u>
사회혁신 분야		

☞ 최종 지원 금액은 심사결과에 따라 변동될 수 있음.

□ 연구과제 지원 모델 (기술혁신, 사회혁신 둘 다 해당)

- 모든 연구과제는 지원 대상 선정 후, 참여 당사자 간의 협약을 반드시 체결하여 진행하여야 함.
 - (1) 연구책임자(교수) + 기업 협업과제
 - 기업은 M.F 분담금으로 총 연구비의 50%를 분담
 - (2) 연구책임자(교수) + 기업 + 지자체 협업과제
 - 기업은 M.F 분담금으로 총 연구비의 50%를 분담
 - 그 외 지자체 등은 의무적으로 M.F 분담금을 부담하되, 분담금 비율은 자율적
- 연구과제 예산
 - 참여기업은 반드시 연구과제 선정 후 협약을 진행하여 재단으로 M.F 분담금을 송금
 - 대학과 지자체가 M.F 분담금을 부담하는 경우에는 협약으로 이를 확약하며, M.F 분담금은 연구과제 선정 후, 협약을 진행하여 연구책임자의 소속대학 계좌로 입금
 - 간접비는 총 연구비의 10% 이내로 계상

□ 신청 자격

- 전국 4년제 대학에 재직 중인 전임교원 (시간강사 등 제외)
 - 동일 분야의 연구에 2년 이상 종사한 자
 - 학술연구의 의욕이 왕성하며 창조적 역량이 있는 자

□ 신청 자격의 제한

- 타 기관에서 동일 과제로 지원받아 연구에 참여 중인 자
- 본 재단의 연구비 지원을 받고, 연구 최종보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원
- 본 사업 내에서 1인 1과제만 참여 가능 (연구책임자 및 공동연구원 등)

IV

신청방법

□ 신청기한 : 2023년 3월 10일(금), 18:00까지 (도착지 기준)

□ 신청방법

- 책임연구교수가 소속하고 있는 대학교 총장(또는 산학협력단장)이 제Ⅲ항의 자격요건을 갖춘 자를 대상으로 아래 제출서류를 대학단위로 일괄제출 (**※ 우편 혹은 이메일 접수**)

○ 제출서류

제출서류	비 고
① Matching Fund 연구과제 신청 공문 1부	추천인(소속 대학 총장 또는 산학협력단장) 명의
② Matching Fund 연구과제 지원 신청서	서식 1-1
③ 참여 연구진 이력서	서식 1-2
④ 개인정보의 제공 및 활용 동의서	서식 1-3
⑤ 연구비 공동부담 및 연구비 사용에 대한 협약서	서식 1-4

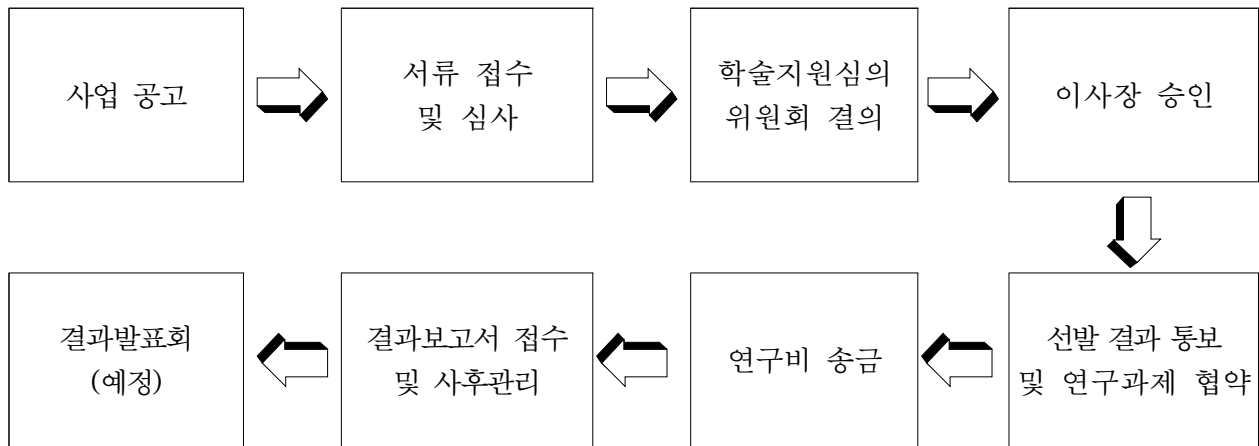
○ 제출처 (택일)

- 우편 : 서울특별시 서초구 강남대로 329(서초동, 산학재단빌딩) 20층 산학협동재단 산학협력실 (우편번호 : 06627)
- 메일 : kSF09@sanhakfund.or.kr (산학협력실 박가연 사원)

V

과제 추진 절차

□ 추진 절차



VI

연구비 지급방법

- 과제별 지원사정액은 심사 후 변경될 수 있으며, 연구과제 협약 후 소속 대학 산학협력단의 계좌로 일괄 송금
- 연구비는 연구과제 선발 후 50%를 송금하고, 중간보고서 접수 후 2차분 50%를 송금
- 참여 기관은 연구과제 협약 후, 10일 이내에 해당 기관이 연구비 분담 자금을 본 재단 앞으로 송금하여야 함(지자체 및 대학도 동일)

1. 추천인(대학교 총장 및 산학협력단장)의 의무

□ 중간보고서 제출 (서식 2 사용)

○ 제출시기 : 연구과제 진행 후 3개월/6개월 이내○ 제출방법 : 대학단위로 본 재단에 공문과 함께 전자파일로 일괄제출

□ 결과보고서 제출

○ 제출시기 : 연구종료 후 2개월 이내○ 제출방법 : 아래 서류를 대학단위로 본 재단에 공문과 함께 전자파일로 일괄제출

서류명	내용	비고
① 제출 공문	· 추천인의 명의로 제출 (총장 및 산학협력단장)	
② 연구요약서	· A4 2~4매로 요약 · 한글 또는 MS워드 작성 · 반드시 <u>국문으로 작성</u>	자유양식
③ 결과보고서	· 상세 자료는 A4 10~20매로 별도 작성 · 한글 또는 MS 워드로 작성 · 반드시 <u>국문으로 작성</u>	서식 3
④ 연구결과에 대한 의견서	㉠ Matching Fund 참여기업의 연구결과에 대한 의견서	서식 4
	㉡ 연구책임자의 연구결과에 대한 의견서	서식 5
<사후관리> 연구책임자의 연구성과에 대한 보고서	· 결과보고서 제출 후, 1년 경과 시점에 제출 요망	서식 6

※ 보고서 등 서식 파일은 재단 홈페이지 자료실에서 다운로드 가능 (www.sanhakfund.or.kr)

2. 준수사항

(1) 추천인(대학교 총장 및 산학협력단장) 및 연구책임자

- 제Ⅲ항의 신청자격 및 신청자격의 제한사항을 반드시 확인하여야 하며, 사실과 다를 경우 선정이 취소됨
- 연구기간 중 질병, 사고 등으로 연구 중단하여야 할 때, 또는 소속 기관 변경 등 신상의 변동사항이 있을 때 재단에 서면으로 보고하여야 함

(2) 연구과제 관련

- 지원대상으로 확정된 과제의 제목과 내용은 원칙적으로 변경 불가
- 제Ⅶ항의 결과보고서의 제출 기한을 반드시 준수해야 함.
- 본 재단은 제출한 결과보고서의 내용에 대해 필요시 추후 보완을 요구할 수 있으며, 연구자는 지정한 기한 내에 수정 보고서를 제출하여야 함.

※ 결과보고서는 지역사회와의 상생 및 현안에 대한 과제이므로, 그에 따른 성과 및 성과 관련 홍보 자료 등 성과 위주 자료와 함께 작성 및 제출해 주시기 바람
- 산업재산권 보호 등 정당한 사유가 있을 때는 보고서 제출을 연기할 수 있음. (사유서 제출 요망)
- 결과보고서에는 반드시 ‘산학협동재단’ 지원으로 수행된 연구임을 명시하여야 함. (학술지에 게재하는 경우에도 동일)

<사사표기 예시>

☞ 국문표기

- 본 연구는 2023년도 산학협동재단의 지원을 받아 수행되었음.

☞ 영문표기

- This work was supported by the Korea Sanhak Foundation(KSF) in 2023

- 신청서에 부정확한 내용이나 허위 사실을 기재할 경우 불이익을 받을 수 있으며, 선정 후에도 허위사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음.
- 결과보고서를 제출한 이후에 기재출된 결과보고서가 허위 및 표절 등 연구부정행위 사례에 해당하는 경우, 당해 연구자 및 연구기관에 대해 본 재단은 소정의 제재조치를 취할 수 있음.

- 연구책임자는 과제 종료 후 2년 이내에, 논문게재 및 특허 등록 등의 성과내용을 <서식 5>의 ‘연구책임자의 연구성과에 대한 보고서’ 를 작성하여 관련 자료와 함께 제출해야 함. (자세한 내용은 <서식 5> 참조)

※ 예시 : 기업체의 매출이나 사업화 등에 있어 기대효과 및 활용계획에 대한 주요 성과

- 지원 신청서 및 관련 구비서류의 내용 기재에 있어 사실과 상이하거나 본 재단에서 요구하는 제Ⅶ항에 명시한 추천인의 의무사항을 정당한 사유 없이 이행하지 않았을 경우, 사안에 따라 지원비의 전부 또는 일부를 환수

(환수 비협조시, 해당 연구자 및 연구기관의 재단 사업 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있음.)

(3) 연구비 관리

- 연구비는 반드시 정해진 연구기간 내에 집행하여야 함.
- 연구비에 대해서는 해당 기관장이 수입 및 지출 등 소속기관의 내부 규정에 의거하여 명백히 기록·관리하여야 함.
단, 아래 사항에 해당될 경우 연구비의 전부 또는 일부를 환수하고 일정기간 신청자격을 제한할 수 있음.
 - 지원비를 지급목적에 위반하여 사용하였을 때
 - 지원비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
 - 허위사실 기타 부정행위에 의하여 지원비를 지급받았을 때
 - 해당 기간 내에 결과보고서를 미제출·지연제출·허위 및 표절 등 당해연도 연구윤리와 관련한 부정사례 발생 시
 - 기타 관리지침(추천요령 포함) 내용을 위반하였을 때
- 연구제안서상의 인건비 및 연구수당, 연구원 변경 등 중요사항 변동 시 반드시 본 재단에 즉각적인 보고와 승인을 받은 후, 실행하여야 하며, 결과보고 등 지원비 사후관리에 차질이 없도록 만전을 기하여야 함. (그 외 직접비는 소속기관의 내부규정에 따라 자체 승인)

- 본 재단에 제출된 일체의 서류는 반환되지 않음
- 재단은 연구자의 연구보고서 내용을 재단 홈페이지 등을 통하여 게시할 수 있으며, 기업의 특허나 영업권 등에 관한 사항이 있는 경우 연구자의 요청 시 ‘대외비’로 관리함
- 지식재산권과 관련하여 소속 대학의 산학협력단과 연구책임자, 참여 기업 및 지방자치단체는 연구과제 신청 전 소유권 및 기술이전 등의 사항에 대해 합의하여 이를 협약서에 명시함
- 본 요령에 명시된 규정이 없거나, 그 세부 시행을 위하여 필요한 사항은 본 재단이 정하는 바에 의함

문 의 처

○ 사업 및 신청 관련 문의

- 산학협력실

· 양현미 팀장 - Tel : (02) 3415-1235

- e-mail : ksf02@sanhakfund.or.kr

· 박가연 사원 - Tel : (02) 3415-1240

- e-mail : ksf09@sanhakfund.or.kr

- (06627) 서울특별시 서초구 강남대로 329 산학협동재단빌딩 20층

(<http://www.sanhakfund.or.kr>)

『신청서 작성 및 서류 제출 요령』

1. 제출서류

- 신청기관장(대학 총장 또는 산학협력단장) 명의의 공문 1부
- 신청서 1부(연구진 이력서, 개인정보의 제공 및 활용동의서 포함)
- 연구비 공동부담 협약서 및 연구비 변경 사용에 대한 합의서 각 1부
(기업체 사업자등록증, 기업 소개자료 첨부)
- 지식재산권과 관련하여 당사자 간의 합의 된 서류 1부

2. 제출기한 및 제출처

- 제출기한 : 2023. 3. 10.(금) 18:00까지 도착분에 한함 (우편 및 이메일 접수)
- 제출처
 - 우편 : 서울특별시 서초구 강남대로 329 (서초동) 20층
산학협동재단 산학협력실 (우편번호 : 06627)
 - 이메일 : ksf09@sanhakfund.or.kr (산학협력실 박가연 사원)

3. 신청서 작성요령

- 세부 작성요령은 신청서상의 작성요령을 참고하여 작성
- 양식상 기존 구성내용은 빠짐없이 작성하되 필요시 항목 추가 가능
- 계획서에 기재된 내용 중, 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 작성분량 : 전체 30페이지 미만

4. 기 타

- 본 계획서는 항목별 작성요령에 의거 해당사항을 정확하게 기재하여야 하며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 않도록 유의
 - ※ 선정 후, 허위사실이 발견될 경우에는 선정취소 및 향후 재단에서 지원 및 주관하는 사업에 참여제한 등의 조치를 취할 수 있음
- 계획서 각 항목의 작성요령 등 표기된 내용은 계획서 작성을 위한 참고사항으로 제출 시에는 포함되지 않도록 하여 주시기 바람

<서식1-1>

Matching Fund 연구과제 지원 신청서

		접수번호	
분야*		연구과제 모형**	(번호만 기재)
연구책임자 성명		주민등록번호 (13자리)	-
소속	대학교 학부(과)		
연구과제 명			
신청 금액	만원정 (Matching Fund 분담금 포함 금액 기재)		
본인은 귀 재단의 2023년도 Matching Fund 연구과제 지원대상 추천요령 및 의무 사항에 대하여 숙지하였으며, Matching Fund 연구과제 지원대상이 되고자 소정의 서류를 첨부하여 신청합니다.			
신청인 : _____ (인)			
상기 연구과제의 책임자는 본교에 재직하고 있는 교원으로서 해당 연구를 수행하여 소기의 성과를 거둘 수 있다고 인정되기에 귀 재단의 Matching Fund 연구과제 지원 대상으로 추천합니다.			
년 월 일			
대학명 _____			
총장 (산학협력단장) _____			
<div style="border: 1px dashed black; display: inline-block; padding: 5px;">직인</div>			
재단법인 산학협동재단 귀중			

<분야 및 연구과제 모델>

분야*	연구과제 모델**
기술혁신 분야	① 연구책임자 + 기업 ② 연구책임자 + 기업 + 지자체
사회혁신 분야	① 연구책임자 + 기업 ② 연구책임자 + 기업 + 지자체

연구계획서 [요약]

연구과제명			
연구책임자		소속	
연구방식	1. 연구책임자 단독 () 2. 공동연구형 () 3. 기타()		
연구기간	20 년 월 ~ 20 년 월 (개월)		
연구비 신청금액	만원 (M.F 분담금 포함)		
연구의 목적 및 필요성	(150자 내외로 작성)		
연구내용	(350자 내외로 작성)		
연구방법			
연구결과 활용방안			

1. 연구진 명단

성명	소속	직위	비고

※ 연구책임자 및 공동연구진(연구보조원 포함) 등 연구에 참여하는 모든 구성원을 기재하고, 구성원 전원의 이력서(서식1-2) 및 개인정보의 제공 및 활용 동의서 양식(서식 1-3)도 작성하여 첨부

2. 주요 연구업적내역서(최근 3년간)

(1) 연구실적 총괄

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저서		연구논문발표		
		국내	국외	외국학술지	국내학술지	기타
건	과제	편	편	편	편	편

(2) 연구비 수혜실적

구분	내용(연구과제명, 지원기관 및 금액, 연구기간, 역할, 게재 학술지 등 기재)
완료된 과제	
추진 중 과제	

(3) 연구논문 발표실적

※ (논문 제목, 연구 기간, 발표 학술지명/PP.000~000, 역할, 지원기관 등 기재)

3. 연구계획서

※ 작성요령 : 연구계획서는 다음의 순서로 20page 내외로 작성

(1) 연구과제명

(2) 연구목적

(3) 연구범위

(4) 연구내용

※ 반드시 본 연구와 관련된 국내외 학계의 연구동향 및 본 연구가
기존 연구와의 차이점을 기술할 것

(5) 연구방법

(6) 추진일정

(7) 예상되는 효과 및 활용방안

(8) 참고문헌

4. 소요예산

※ 작성요령 : 해당 대학의 연구비 관리규정에 의거하여 작성
 (산학협력단 내 자체 규정이 없는 경우, 한국연구재단의 연구비 관리 매뉴얼 준용 가능)

- 관련 규정 및 지침 : 해당 대학 산학협력단에 반드시 확인 후 작성
- 비목별 세부 내용 및 집행기준을 상세히 작성

※ 간접비는 총 연구비의 10% 이내로 계상 (변경 불가)

※ 인건비

- 기술혁신 분야 : 총 연구비의 최대 60% 이내로 계상 (변경 불가)
- 사회혁신 분야 : 총 연구비의 최대 80% 이내로 계상 (변경 불가)

<예시>

비 목	세 목	세부 산출 내역	금액(원)	비 고
인건비	연구책임자	·		※ 인건비 참고
	공동연구원	·		
	연구원	·		
	연구보조원	·		
직접비	재료비	·		
	연구활동비	·		
	연구과제추진비	·		
	연구수당	·		
	간접비	·		※ 총 연구비의 10% 이내
합 계				

<서식 1-2>

이 력 서

사 진 (반드시 컬러로 첨부)	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처	교수실 : 이메일 :	핸드폰 :	
	현소속	소 속 : 재직기간 :	직 위 : 년 월 - 년 월 (년 개월)	
소 속 학 회	기 간	학 회 명		직 위
	~			
	~			
	~			
학 력	기 간	학 교	학 과	학 위
	~			
	~			
	~			
	~			
	~			
경 력	기 간	근 무 처	학 과(부 서)	직 위
	~			
	~			
	~			
	~			
	~			

개인정보의 제공 및 활용 동의서

본인은 산학협동재단에 제출하는 Matching Fund 지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 재단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 산학협동재단에 제공하는 데 동의합니다.

※ 개인정보 수집 및 이용에 관한 주요 사항

1. 개인정보의 수집·이용 목적

지원자 선정을 위한 심사 및 평가

2. 수집 개인정보 항목

인적사항, 학력, 경력, 연구업적, 신청서에 작성한 내용 등

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

연구계획서를 접수하는 시점부터 연구기간이 끝나는 시점까지

4. 유의사항

연구자는 본 안내에 따른 개인정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않을 경우에는 재단의 학술연구 지원사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

년 월 일

연구책임자	성명	(서명)
공동연구원	성명	(서명)
공동연구원	성명	(서명)
공동연구원	성명	(서명)

<서식 1-4>

연구비 공동부담 및 연구비 사용에 대한 약속서

연구과제명 :

Matching Fund 분담금액 :

연구책임자 : 대학(교) 학과 성명 :

공동부담기관 명 :

대표자 명 :

소재지 :

우편번호 :

담당자 :

연락처 : (전화) , (e-mail)

귀 기관에서는 상기 연구책임자가 연구하는 상기과제가 2023년도 산학협동재단 Matching Fund 지원과제로 선발되었을 시 기관에서 부담키로 한 연구비를 귀 재단의 운영지침에 따라 부담할 것을 약속합니다. 또한 연구과제 진행 시, 연구책임자가 필요한 경우 연구비 사용 변경 등에 대해 동의합니다.

년 월 일

기관 명

대 표 (인)

**※ Matching Fund 제공 기관의 사업자등록증 사본 및
기관 소개자료 첨부**

재단법인 산학협동재단 이사장 귀하

<서식 2>

2023년도 Matching Fund 연구과제 지원사업 중간보고서

연구책임자	대학명		공동연구진	대학명		직위		성명	
	직위			대학명		직위		성명	
	성명			대학명		직위		성명	

※ 공동연구진은 공동연구형 과제인 경우에만 해당 인력을 기재

연구 제목			
연구 기간	20 ~ 20	총 연구비	원
연구 진 행 상 황 (요약)			

※ 진도설명 및 중간보고 상세 자료는 A4용지 5page 내외로 별도 작성하여 첨부할 것

20 년 월 일

연구책임자 (인)

<서식 3>

2023년도 Matching Fund 연구과제 지원사업 결과보고서

연구책임자	대학명		공동연구진	대학명		직위		성명	
	직위			대학명		직위		성명	
	성명			대학명		직위		성명	

※ 공동연구진은 공동연구형 과제인 경우에만 해당 인력을 기재

연구 제목			
연구 기간	20 ~ 20	총 연구비	원
연구 적 요 (요약)			

※ 진도설명 및 결과보고 상세 자료는 A4용지 10~20page 내외로 별도 작성하여 첨부할 것

20 년 월 일

연구책임자 (인)

<서식 4>

Matching Fund 참여업체의 연구결과에 대한 의견서

연구과제명			
업 체 명		대표자명	
주요생산품		업 태	
사업장주소		담당자	
		연락처/팩스	
연구결과에 대한 참여기업의 의견 (요약)			
연구계획 대비 성과달성도	예시> 연구수행의 타당성, 성실성, 대학과의 협업 만족도 등		
연구수행 결과 주요 성과	예시> 연구성과의 실용화 가능성, 참여기업의 사업과의 연계성 등		
연구성과의 기대효과 및 향후 활용계획	예시> 기술개발의 파급효과 및 향후 활용계획 등		
2023년도 산학협동재단 Matching Fund 연구과제 지원사업의 상기 연구과제 수행결과에 대한 의견서를 제출하오며, 상기 내용은 사실과 틀림없음을 확인합니다.			
붙 임 : 연구결과에 대한 참여기업의 세부의견서 1부. 끝.			
년 월 일			
참여 기업체명 :		[직인]	
재단법인 산학협동재단 귀중			

연구결과에 대한 참여기업의 세부의견서

※ 세부의견서는 아래 순서대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 연구계획 대비 성과달성도
2. 연구수행 결과 주요 성과
3. 연구성과의 기대효과 및 향후 활용계획
4. 기타사항

<서식 5>

연구책임자의 연구결과에 대한 의견서

연구과제명			
연구책임자 성명		소속	
세부분야		신청금액	
연구기간		연구방식	단독연구형 ()
			공동연구형 ()

연구결과에 대한 연구책임자의 의견

연구계획 대비 성과달성도	예시> 연구수행의 타당성, 만족도 등
연구수행 결과 주요 성과	예시> 연구성과의 실용화 가능성, 관련 사업과의 연계성 등
연구성과의 기대효과 및 향후 활용계획	예시> 향후 활용계획 등

2023년도 산학협동재단 Matching Fund 연구과제 지원사업의 상기 연구과제 수행결과에 대한 의견서를 제출하였으며, 상기 내용은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

붙임 : 연구결과에 대한 연구책임자의 세부의견서 1부. 끝.

 년 월 일

연구책임자 : [인]

재단법인 산학협동재단 귀중

연구결과에 대한 연구책임자의 세부의견서

※ 세부의견서는 아래 순서대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 연구계획 대비 성과달성도
2. 연구수행 결과 주요 성과
3. 연구성과의 기대효과 및 향후 활용계획
4. 기타사항

<서식 6>

연구책임자의 연구성과에 대한 보고서

연구과제명			
연구책임자 성명		소 속	
분 야		세부분야	
연구기간			

성과근거자료 (논문, 특허, 기술이전, 시제품, 기타 등)	
성과내용 (차별성, 혁신성 등)	
추가연구 필요	- 연구과제명(제안)
	- 연구내용(제안)
	- 예상 연구기간 및 예산
2023년도 산학협동재단 Matching Fund 연구과제 지원사업의 상기 연구과제 수행결과에 대한 성과보고서를 제출하오며, 상기 내용은 사실과 틀림없음을 확인합니다.	
년 월 일 연구책임자 : [인]	
재단법인 산학협동재단 귀중	

※ 연구성과 보고서는 결과보고서 제출 후, 1년경과 시점에 제출 요망

[별첨]

산학재단 『매칭펀드 연구과제』 시행을 위한 협약서

산학협동재단(이하 “재단”), 00대학교(이하 “대학교 또는 산학협력단”), 주식회사 000(이하 “기업”이라 함)은 상호 이익과 신뢰에 기초하여 다음과 같이 협력 연구 협약(이하 “협약”이라 함)을 체결한다.

제1조 (목적) 이 협약은 “재단”과 “기업”, “대학교(또는 산학협력단)”의 협약으로써, 이 협약에 따라 협력하여 연구를 수행함에 있어 당사자 간의 권리와 의무를 명확히 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (용어의 정의) ① “연구결과”라 함은 이 협약에 따른 연구수행 중 또는 연구수행 결과로 발생한 연구 기자재 및 연구시설 또는 그 외의 시작품, 샘플, 정보, 아이디어, 디자인 등 연구와 관련되어 직접 또는 간접적으로 발생한 유형적, 무형적 결과물을 의미한다.

② “지식재산권”이라 함은 아이디어, 발명, 특허, 실용신안, 디자인, 저작권(컴퓨터 프로그램 포함), 상표 및 노하우에 대한 권리를 포함하여 법적 보호를 받을 수 있는 일체의 지적 창작물에 대한 권리를 의미한다.

③ “비밀정보”라 함은 「부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률」에서 규정하고 있는 영업 비밀은 물론 이 협약을 통해 당사자 간 합의한 사항으로 기타 일반에 공개되는 경우 보유자에게 손해를 발생시키거나 제3자에게 이익을 제공할 우려가 있는 일체의 정보를 포함한다.

제3조 (연구의 내용 및 범위) 이 협약에 따라 “기업”과 “대학교(또는 산학협력단)”가 수행하는 연구(이하 “연구”라 함)의 내용은 <서식 1-1>의 매칭펀드 연구과제 지원 신청서(이하 “신청서”라 함)에 의한다. 신청서는 “기업”과 “대학교”의 합의에 의해 변경될 수 있으며, 당사자 일방이 부득이한 사유로 인하여 연구계획의 변경을 요청하는 경우 상대방은 합리적인 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

제4조 (연구기간) 이 협약상 연구기간은 2023년 5월 1일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제5조 (연구책임자) ① “기업”과 “대학교(또는 산학협력단)”는 연구책임자를 협약 당사자의 사전 동의 없이 연구책임자를 변경할 수 없다.

② 연구책임자는 연구를 위한 연구수행 인력을 연구계획서에 따라 구성하여야 한다.

③ “기업”과 “대학교(또는 산학협력단)”는 연구의 수행과 관련하여 상대방에게 수시로 의견을 제시할 수 있으며, 상대방은 불합리한 의견이 아닌 한 최대한 이를 수용하도록 노력하여야 한다.

제6조 (연구비의 지급 및 관리) ① 이 협약에 의하여 연구비를 관리하는 “대학교(또는 산학협력단)”에게 지급하는 연구비의 총액은 금[]원(매칭펀드 분담금 포함)으로 하며, 아래와 같이 지급하기로 한다.

- ② 재단은 매칭펀드 연구비를 선정된 연구책임자의 소속 산학협력단 계좌로 송금한다.
1. “재단”은 총 금[]원의 연구비를 협약 체결 후 1차분 금[]원, 중간보고서 접수 후 2차분 금[]원으로 나누어 송금한다.
- ③ 참여 기업체는 협약 후 20년 월 일 요일까지 매칭펀드 분담금(금[]원)을 재단에 송금한다.
- ④ “대학교(또는 산학협력단)”는 제1항에서 규정한 직접 연구비를 연구계획서에 명시된 연구비 사용항목에 따라 사용하여야 하며, “재단”의 승인 없이 다른 용도로 사용하지 못한다.

제7조 (연구결과의 보고 및 승인) ① “대학교(또는 산학협력단)”는 연구과제 시작일로부터 3개월 이내에 중간보고서를 추천요령에 규정된 바에 따라 작성하여 이를 “재단”에 제출하여야 한다.

- ② “대학교(또는 산학협력단)”는 연구기간의 종료일로부터 2개월 이내에 결과보고서를 추천요령에 규정된 바에 따라 작성하여 이를 “재단”에 제출하여야 한다.
- ③ “재단”은 필요한 경우 결과보고서 등의 수정 또는 보완을 요청할 수 있다.
- ④ 대학교(또는 산학협력단)는 “재단”의 요청이 있는 경우 연구계획서에 따라 결과보고서에 관한 발표회에 참석하여야 하며, 세부 내용은 상호협의를 의한다.

제8조 (연구결과의 귀속) ① 이 협약으로 발생하는 일체의 연구 결과나 그에 따른 지식재산권은 “대학교” 및 “기업” 별도의 상호 간 협의로 정한다.

- ② “기업”과 “대학교(또는 산학협력단)”는 전항에 따른 지식재산권의 출원, 등록, 기타 권리 확보에 필요한 절차의 이행에 최대한 협조하여야 한다.
- ③ “기업” 및 대학교(또는 산학협력단)는 사전 동의 없이는 전항에 의해 받은 권리를 제3자에게 양도하거나 재실시권을 설정하는 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제9조 (지식재산권 출원 및 유지비용의 부담 등) 지식재산권의 출원, 심사 등록 유지 등에 소요되는 일체의 비용은 “대학교(또는 산학협력단)”가 부담한다.

제10조 (확약 및 보증) “기업” 또는 “대학교(또는 산학협력단)”는 이 협약에 따라 연구를 수행함에 있어 어떠한 경우에도 제3자의 지식재산권 권리를 침해하지 않도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

제11조 (비밀유지) ① “기업” 과 “대학교(또는 산학협력단)” 는 이 계약의 이행을 위하여 필요한 범위 내에서 비밀정보를 각 상대방에게 상호 제공할 수 있다.

② “기업” 과 “대학교(또는 산학협력단)” 는 이 계약과 관련한 비밀정보 보호의 중요성을 동등하게 인식하고 상대방의 비밀정보를 상대방의 사전 서면 동의 없이는 이를 제3자에게 누설하거나 이 계약의 이행 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제12조 (명칭사용) “기업” 또는 “대학교(또는 산학협력단)” 는 연구로 발생한 연구결과를 이 계약에 정한 바에 따라 사용함에 있어 반드시 추천요령에 명시되어 있는 출처(사사표기)를 하여야 하며, 어떠한 경우에도 허용된 범위를 넘어 협약 당사자의 동의 없이 명칭을 사용하여서는 아니 된다.

제13조 (권리 의무의 양도금지 및 연구의 제한) “기업” 과 “대학교(또는 산학협력단)” 는 이 협약상의 어떠한 권리나 의무도 제3자에게 양도하거나 처분할 수 없다.

제14조 (협약의 효력발생) 이 협약은 협약체결일로부터 그 효력을 발생하며, 연구기간이 종료하는 때에 이 협약도 종료하는 것으로 한다. 다만, 제7조 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조 등 기타 그 규정의 성격상 협약 종료 후에도 적용될 것을 의도하는 규정은 협약종료 후에도 그 효력을 가진다.

제15조 (협약의 해지 등) ① “재단” 은 “기업” 또는 “대학교(또는 산학협력단)” 의 의무 위반이 있는 경우 그 즉시 위반행위의 시정을 요구하여야 하며, 만약 이를 시정하지 않는 경우 “재단” 이 협약을 해지할 수 있다.

② “재단” 은 다음 각 호에 해당되는 사유가 발생하는 경우 이 협약을 즉시 해지할 수 있다.

1. 불가항력적인 사유로 인하여 연구를 더 이상 수행할 수 없게 된 경우
2. 연구성과가 부진하여 “재단” 이 “연구책임자” 에게 이의 개선을 요청하였으나 그 기간 내에 현저한 개선 사실이 없다고 판단되는 경우
3. “기업” , “대학교” 가 정당한 사유 없이 제7조에 따른 연구비 지급 조건을 “재단” 으로부터 시정을 요구받고서도 위반하여 이를 이행하지 않는 경우
4. “기업” 이 압류, 가압류, 지급불능, 채무초과, 파산 또는 회생절차의 개시 폐업, 휴업 등으로 “기업” 의 재산에 중요한 변동이 있는 경우

③ 협약이 해지된 경우 “연구책임자” 는 해지일로부터 5일 이내에 해지 사유 및 연구비 집행 정산서, 연구보고서를 “재단” 에 제출하고, “대학교” 는 “재단” 에 연구비를 정산 후 잔액을 반환하여야 한다.

제16조 (신의성실의 원칙) ① “기업” 과 “대학교(또는 산학협력단)” 는 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② “기업” 과 “대학교(또는 산학협력단)” 는 연구기간 내 이 협약과 관련한 상대방의 협의 요청이 있는 경우 상호 적극 협력하여야 한다.

③ “기업” 과 “대학교(또는 산학협력단)” 는 연구 수행에 필요한 인력 등을 파견하는 경우 연구수행에 차질이 없도록 조치하여야 하며, 연구에 참여하는 “기업” 과 “대학교(또는 산학협력단)” 의 인력은 상대방의 제반 규정을 준수하여야 한다.

제17조 (불가항력) “재단” 과 “기업” , “대학교(또는 산학협력단)” 가 합리적으로 해결할 수 없는 화재, 홍수, 정부법령, 폭동, 반란, 재해, 산업혼란, 노동쟁의 등에 의한 이 협약상의 의무 불이행 또는 지연에 대해서는 책임을 지지 아니한다. 다만, 불가항력적인 사유가 발행한 경우 그 즉시 당사자는 상세한 내용과 진행 사항을 협약 당사자들에게 알려야 한다.

제18조 (협약의 변경) ① 본 협약은 원칙적으로 변경할 수 없으나, 연구계획 및 예산 사용 계획에 대한 변경은 연구책임자가 각 연구비 분담 기관의 동의를 얻어 진행할 수 있다.

② “기업” 과 “대학교(또는 산학협력단)” 는 이 협약 체결 후 주소, 명칭(상호), 기타 중요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체없이 협약 당사자들에게 통보하여야 한다.

제19조 (협약의 해석) 연구수행 및 이 협약의 이행 및 해석에 필요한 사항으로서 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 상호 협의하여 결정한다.

제20조 (분쟁의 해결) ① “기업” 과 “대학교(또는 산학협력단)” 는 이 협약에서의 해석상 이의가 있거나 이견이 발생하는 경우에는 협약의 일반원칙에 따라 협약의 당사자 간의 상호 합의 하에 이를 원만히 해결하도록 최대한 노력한다.

② 이 협약의 내용과 관련한 침해소송 등 일체의 분쟁이 발생하는 경우에는 재단의 주소지를 관할하는 법원을 관할로 하여 분쟁을 해결하기로 한다. 위와 같이 협약을 체결하고 협약서를 작성 기명날인(또는 서명) 후 “재단” 및 “기업” , “대학교(또는 산학협력단)” 가 각각 1부씩 보관한다.

2023년 5월 1일

(주 소) 서울시 서초구 강남대로 329(서초동, 산학재단빌딩 20층)

갑 (기관명) 재단법인 산학협동재단 (印)

(대표자) 이사장 구 자열

(주 소)

을 (기관명) OO대학교 (印)

(대표자) 총장 혹은 산학협력단장 000

(주 소)

병 (기관명) 주식회사 0000 (印)

(대표자) 대표이사 000