

---

# 2022년도 기술애로 컨설팅 연구과제 지원사업 추천요령(안)

---

2022.

재단  
법인 산학협동재단

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
II. 지원내용 .....	1
III. 신청방법 .....	2
IV. 연구비의 지급 .....	3
V. 연구과제 의무 및 준수사항 .....	3
VI. 기타사항 .....	5

## <별첨>

(서식 1-1) 기술애로 컨설팅 연구과제 지원사업 신청서

(서식 1-2) 연구과제 수행 계획서

(서식 2) 이력서

(서식 3) 개인정보의 제공 및 활용 동의서

(서식 4) 연구과제 결과보고서

## I

# 사업개요

### □ 사업목적

- 중소기업의 기술적 애로사항을 대학의 전문인력과 매칭하여 해결 할 수 있는 연구과제 지원

## II

# 지원내용

- 지원 기관 : 서울대 공학컨설팅센터, 고려대학교, 광주과학기술원(GIST)  
대구·경북과학기술원(DGIST), 한국과학기술원(KAIST) 등
- 지원 대상 : 2022년도 무역협회 기술애로 상담회 참여 기업
  - 기술애로 상담 후, 지원기관인 대학교로 부터 최종 매칭 된 과제에 대해 신청 공문을 접수 받아 연구과제 지원
- 연구과제 기간 : 최소 2개월 ~ 6개월 이내
- 지원방식 : 과제당 최대 1,500만원 한도 (재단지원금 100%)
- 예산 : 200백만원 (학교당 4천만원 지원)

### Ⅲ

## 신청방법

□ 각 대학 별로 기술상담회 개최 후 2개월 이내에 연구책임자 교수와  
기업을 매칭하여 연구과제를 신청

### □ 신청방법

○ 연구책임자 교수가 소속하고 있는 대학교 산학협력단장이 제 II 항의  
지원대상의 제출서류를 대학단위로 일괄제출 (이메일 접수)

※ ksf05@sanhakfund.or.kr (산학협력실 이택수 사원)

### ○ 제출서류

제출서류	비 고
① 기술애로 컨설팅 연구과제 신청 공문 1부	추천인(소속 대학 산학협력단장) 명의
② 기술애로 컨설팅 연구과제 신청서 1부	<서식 1-1>
③ 연구과제 수행 계획서 1부	<서식 1-2>
④ 참여인력의 이력서 각 1부	<서식 2>
⑤ 개인정보의 제공 및 활용 동의서 1부	<서식 3>
⑥ 기업의 사업자등록증 및 회사소개서 각 1부	자유양식

## IV

# 연구비의 지급

- 선정된 기술애로 연구과제를 대상으로 연구비 송금에 대한 서류 접수 후, 재단에서 연구비를 산학협력단에 일괄 송금

## V

# 연구과제 의무 및 준수사항

### 1. 추천인(대학교 산학협력단장)의 의무

- 중간보고서 제출 (양식 자유) : 기술애로 연구과제 진행 후 연구기간이 절반 지났을 때, 산학협력단에서 전자파일로 일괄제출
  - ※ 중간보고서는 각 대학별 협의 후 진행
- 결과보고서 제출 (별첨 서식 사용) : 연구과제 종료 후 1개월 이내에 공문과 함께 전자파일로 일괄제출

제출서류	비 고
① 결과보고서 제출 공문 1부	· 추천인(산학협력단장)의 명의
② 연구과제 결과보고서 1부	· 별첨의 서식을 사용하여 작성

- ※ 보고서 등 서식 파일은 재단 홈페이지 공지사항에서 다운로드 가능 ([www.sanhakfund.or.kr](http://www.sanhakfund.or.kr))
- ※ 산업재산권 보호 등 정당한 사유가 있을 때에는 보고서 제출을 연기 할 수 있음. (사유서 제출 요함)

## 2. 준수사항

### ○ 추천인(산학협력단장) 및 연구책임자

- ① 제Ⅱ항의 지원대상을 반드시 확인하여야 하며, 제출서류가 사실과 다를 경우 선정이 취소 됨. (연구비 전액 또는 일부 환수)
- ② 연구기간 중 질병, 사고 등으로 중단하여야 할 때, 또는 소속 기관 변경 등 신상의 변동사항이 있을 때에는 재단에 서면으로 보고 하여야 함.
- ③ 본 재단에서 요구하는 제Ⅴ항에 명시한 추천인의 의무사항을 정당한 사유 없이 이행하지 않거나 연구 부정행위 등이 발생 한 경우 사안에 따라 연구비의 전부 또는 일부를 환수

### ○ 연구과제 관련

- ① 제Ⅴ항의 중간보고서와 결과보고서의 제출을 반드시 준수해야 함.  
※ 중간보고서는 각 대학별 협의 후 진행
- ② 본 재단은 제출한 결과보고서의 내용에 대해 필요시 추후 보완을 요구할 수 있으며, 연구책임자는 지정한 기한 내에 수정 보고서를 제출하여야 함.
- ③ 결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 결과보고서가 허위 및 표절 등 부정행위 사례에 해당하는 경우, 당해 연구책임자 및 참여기업에 대해 본 재단은 소정의 제재조치를 취할 수 있음.
- ④ 각 대학은 연구과제 종료 후 2개월 이내에 참여기업의 만족도 조사를 진행하여 결과는 재단에 제출하여야 함.

### (3) 연구비 관리

- ① 연구비는 반드시 정해진 연구기간 내에 집행하여야 함.
- ② 연구비에 대해서는 해당 기관장이 수입 및 지출 등 소속기관의 내부 규정에 의거하여 명백히 기록·관리하여야 함.

- 본 재단에 제출된 일체의 서류는 반환되지 않음.
- 재단은 연구책임자의 보고서 내용을 재단 홈페이지 등을 통하여 게시할 수 있으며, 기업의 특허나 영업권 등에 관한사항이 있는 경우 요청 시 ‘대외비’로 관리 함.
- 지식재산권과 관련하여 소속대학의 산학협력단과 연구과제 책임자, 참여 기업은 기술애로 연구과제 신청 전 소유권 및 기술이전 등의 사항에 대해 합의하여야한다. (서식은 대학교 연구과제 담당부서에 문의)
- 본 요령에 명시된 규정이 없거나, 그 세부시행을 위하여 필요한 사항은 본 재단이 정하는 바에 의함.

### 문 의 처

- 산학협동재단 산학협력실
  - 양현미 팀장 · Tel : (02) 3415-1235  
· e-mail : ksf02@sanhakfund.or.kr
  - 이택수 사원 · Tel : (02) 3415-1240  
· e-mail : ksf05@sanhakfund.or.kr
  - (06627) 서울특별시 서초구 강남대로 329 산학협동재단빌딩 20층
  - 홈페이지 : <http://www.sanhakfund.or.kr>

# 『신청서 작성 및 제출 요령』

## 1. 제출서류

- 신청기관장(대학교 산학협력단장) 명의의 공문 1부
- 신청서 1부(기술애로 연구과제 참여인력 이력서, 개인정보의 제공 및 활용 동의서 포함)
- 기업의 사업자등록증 및 기업 소개자료 각 1부

## 2. 제출기한 및 제출처

- 제출기한 : 2022. 7. 0.0 18:00까지 (이메일 접수)
- 제출처 : ksf05@sanhakfund.or.kr (산학협력실 이택수 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

## 4. 기 타

- 본 계획서는 항목별 작성요령에 의거 해당사항을 정확하게 기재하여야 하며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 않도록 유의

- 간접비는 총 지원금의 10% 이내로 계상

※ 선정 후에도 허위사실이 발견될 경우에는 선정취소 및 향후 재단에서 지원 및 주관하는 사업에 참여제한 등의 조치를 취할 수 있음



# 기술애로 컨설팅 연구과제 지원사업 지원 신청서

접수번호		분 야	
연구책임자 성명		주민등록번호	-
소 속	대학교		학부(과)
참여기업		신청 금액	만원정
연구과제 명			
<p>본인은 귀 재단의 2022년도 기술애로 컨설팅 연구과제 지원대상 추천요령 및 의무 사항에 대하여 숙지하였으며, 지원대상이 되고자 소정의 서류를 첨부하여 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : _____(인) 기업 대표 : _____(인)</p>			
<p>상기 연구과제의 책임자는 본교에 재직하고 있는 교원으로서 해당 연구를 수행하여 소기의 성과를 거둘 수 있다고 인정되기에 귀 재단의 기술애로 컨설팅 연구과제 지원 대상자로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">대 학 명 _____ 산학협력단장 _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; line-height: 60px;">직인</div> <p style="text-align: center;">재단법인 산학협동재단 귀중</p>			

<서식 1-2>

# 연구과제 수행 계획서

## 현황

연구과제 명			
참여기업 명			담당자 (연락처)
연구책임자	성명		소속
	직위		전공
연구기간	2022. . . ~ 2022. . .		
총 소요 비용	천원	참여인원수	명

※ 본 수행 계획서는 반드시 연구책임자 및 기업의 의견이 모두 기재되어야 함.

## 연구과제 필요성

가. 기술적 특성

나. 현재의 문제점



□ 기대효과

□ 참여연구원

가. 연구책임자

성명			직위		
소속			연락처		
학력 (대학교 이상)	졸업년도	학교	전공	학위	비고
해당분야 연구경력	19 . . ~ 현재 (    년    개월)				
주요 연구 업적 (수행 과제와 관련된 내용)	연구 내용				

나. 참여연구원

소속	직위	성명	최종학력 (학교명)	전공	주요 역할

□ 소요예산

- 총 금액: 금                      원 整

(단위: 원)

비목	세목		내용	금액	구성비(%)
직 접 비	인건비				
	연구 경비	연구시설·장비비			
		연구재료비			
		연구활동비			
	연구수당				
간접비					<u>10%</u>
연구비 총액 (합 계)					100%



# 이 력 서

사 진 (반드시 증명사진을 원본으로 첨부)	성 명			생년월일	
	주 소				
	연락처	사무실 :	핸드폰 :		
	현소속	이메일 :			
		소 속 :	직 위 :		
		재직기간 :   년   월 -   년   월 (   년   개월)			
소속 학회	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
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				



<서식 4>

## 연구과제 결과보고서

현황

연구과제 명			
참여기업 명		담당자 (연락처)	
연구책임자	성명		소속
	직위		전공
연구기간	2022. . . ~ 2022. . .		
총 소요 비용	천원	참여인원수	명

※ 본 결과보고서는 반드시 연구과제 책임자 및 기업의 의견이 모두 기재되어야 함.

연구과제 대상 기술 및 제품, 용도 등

□ 연구과제 추진 내용

## □ 연구과제 성과

가. 정량적 성과

나. 정성적 성과

기대효과

향후 계획

□ 소요비용

(단위: 원)

비목	세목		내용	금액	구성비(%)
직 접 비	인건비				
	연구경비	연구시설·장비비			
		연구재료비			
		연구활동비			
	연구수당				
간접비					10%
연구비 총액 (합 계)					100%