

---

# 2024년도 매칭펀드 연구과제 지원대상자 추천요령

---

2024. 1.

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) 매칭펀드 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) 매칭펀드 연구과제 중간보고서 (표지)
- (서식 3) 매칭펀드 연구과제 결과보고서 (표지)
- (서식 4) 매칭펀드 참여업체의 연구 결과에 대한 의견서
- (서식 5) 연구책임자의 연구 결과에 대한 의견서
- (서식 6) 연구책임자의 연구 성과에 대한 보고서

## □ 사업목적

- 대학·기업이 상생하고, 지역사회(지역난제해소를 위한 혁신과제)가 발전할 수 있는 혁신적인 연구과제 지원
- 사회적 약자(장애인, 노인, 취약계층 등)를 위한 혁신기술 개발 연구 과제 지원
- 중소기업의 성장을 도모하고, 새로운 비즈니스 모델 발굴을 위한 산학 융복합 연구과제 지원
- 모든 과제는 산·학 연구과제만 지원

## □ 사업내용

- 연구기간 : 최소 6개월 ~ 최대 12개월 이내
- 신청자격 : 전국 4년제 대학에 재직 중인 전임교원
- 지원분야

### (1) 기술혁신 분야

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

### (2) 사회혁신 분야

- 지역사회 현안을 혁신적인 아이디어와 IT 기반 기술을 접목시킨 혁신 과제

### (3) 산학 융복합 분야(신규)

- 인문사회 분야와 기술 분야의 융합을 통한 혁신 과제

※ 연구과제 예시는 2022~2023년도 매칭펀드 연구과제 선발 리스트 참조

## II

## 지원내용

- 총 예산 : 860백만원 (M.F 분담금 400백만원 포함)
- 지원과제수 : 총 15과제 내외
- 과제당 지원 금액

분 야	지원금액	비 고
기술혁신 분야	20~50백만원	※Matching Fund 분담금은 <u>참여기관이</u> <u>총 연구비의 50%를 현금 부담하는 것을</u> <u>원칙</u> 으로 함
사회혁신 분야		
산학 융복합 분야		

☞ 최종 지원 금액은 심사결과에 따라 변동될 수 있음

### □ 연구과제 지원 모델

- 모든 연구과제는 지원 대상 선정 후, 참여당사자 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 or 협회, 단체, 비영리법인 등
    - 기업은 M.F 분담금으로 총 연구비의 50%를 분담
    - 그 외 지자체 등은 의무적으로 M.F 분담금을 부담하되,  
분담금 비율은 자율적(협의)
- 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 필수 계상해야 함

## □ 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 : 2024년 3월 18일(월), 18:00까지 (도착지 기준)

## □ 신청방법

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

## ○ 제출 서류

제출 서류	비 고
① 매칭펀드 연구과제 신청 공문 1부	추천인(소속 대학 총장 또는 산학협력단장) 명의
② 매칭펀드 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

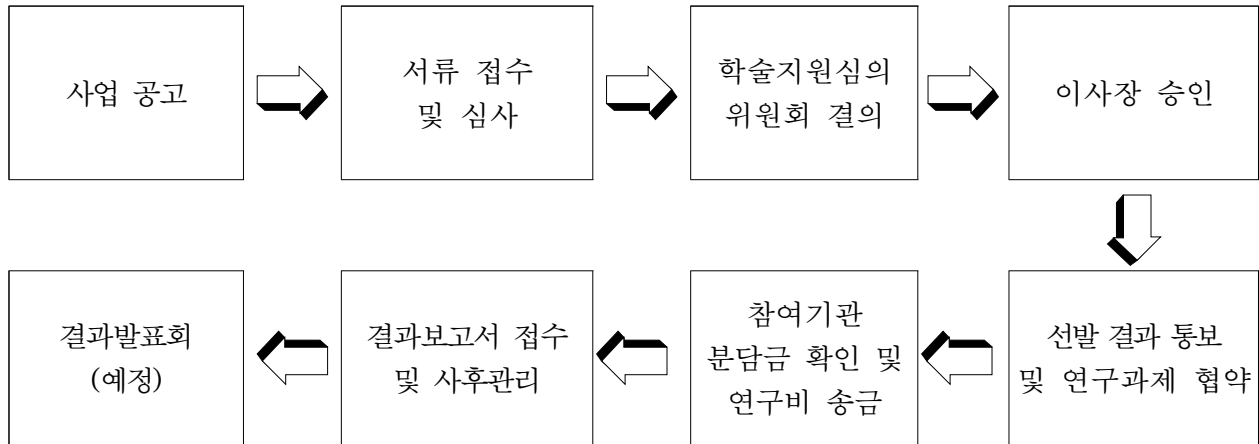
## ○ 제출처 (택일)

- 메일 : [ksf09@sanhakfund.or.kr](mailto:ksf09@sanhakfund.or.kr) (산학협력실 박가연 사원)
- 우편 : 서울특별시 서초구 강남대로 329(서초동, 산학재단빌딩) 20층  
산학협동재단 산학협력실 (우편번호 : 06627)

## 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
  - ※ 본 연구과제는 고유목적사업으로 순수 지원만을 목적으로 하는 지원 사업으로 분담금액에 대해 세금계산서 발행 불가(임금표로 같음)

## 1. 추천인(대학교 총장 및 산학협력단장)의 의무

## □ 중간보고서 제출 (서식 2 사용)

○ 제출시기 : 연구과제 진행 후 절반이 도래되었을 때○ 제출방법 : 대학단위로 본 재단에 공문과 함께 전자파일로 일괄 제출

## □ 결과보고서 제출

○ 제출시기 : 연구종료 후 1개월 이내○ 제출방법 : 아래 서류를 대학단위로 본 재단에 공문과 함께 전자파일로 일괄제출

서류명	내용	비고
① 제출 공문	· 추천인의 명의로 제출 (총장 및 산학협력단장)	대학 양식
② 연구요약서	· A4 3~5매로 요약 · 한글 또는 MS워드 작성 · 반드시 <u>국문으로 작성</u>	자유 양식
③ 결과보고서	· 상세 자료는 A4 10~20매로 별도 작성 · 한글 또는 MS 워드로 작성 · 반드시 <u>국문으로 작성</u> · 논문 투고(게재) 또는 특허 신청(출원)에 대한 사항이 필수로 작성되어야 하며, 이를 확인할 수 있는 증빙서류도 함께 제출	서식 3
④ 연구결과에 대한 의견서	① Matching Fund 참여기업의 연구결과에 대한 의견서	서식 4
	② 연구책임자의 연구결과에 대한 의견서	서식 5

※ 결과보고서 제출 후, 1~2년 경과 시점에 ‘<서식 6>연구책임자의 연구성과에 대한 보고서’  
제출 → 자세한 내용은 p.7 준수사항의 (2)연구과제 관련 필독

※ 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

- 지원 대상으로 확정된 과제의 제목과 내용은 원칙적으로 변경 불가
- 제Ⅶ항의 결과보고서의 제출 기한을 반드시 준수해야 함
- 연구과제 수행 시 학술지 이상의 논문 게재(투고) 또는 특허 신청(출원)을 필수로 해야 하며, 결과보고서에는 반드시 해당 성과가 작성되어야 함. 또한, 연구책임자는 과제 종료 후 1~2년 이내에 한국연구재단 등재후보 학술지 이상에 논문 게재 또는 특허 등록 등의 성과 내용을 <서식 6>의 ‘연구책임자의 연구성과에 대한 보고서’를 작성하여 관련 자료(게재된 논문 전문(사사표기 필수) 또는 특허 출원서 등)와 함께 제출해야 함
- 결과보고서에는 반드시 ‘산학협동재단’ 지원으로 수행된 연구임을 명시하여야 함(학술지 등에 게재하는 경우에도 동일)

<사사표기 예시>

☞ 국문표기

- 본 연구는 2024년도 산학협동재단의 지원을 받아 수행되었음.

☞ 영문표기

- This work was supported by the Korea Sanhak Foundation(KSF) in 2024

- 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 제출해주시길 바랍니다

- 산업재산권 보호 등 정당한 사유가 있을 때는 보고서 제출을 연기할 수 있음(사유서 제출 요망)
- 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
- 신청서에 부정확한 내용이나 허위 사실을 기재할 경우 불이익을 받을 수 있으며, 선정 후에도 허위사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음
- 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, 결과 보고 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(해당시)

## 2. 제출기한 및 제출처

- 제출기한 : 2024. 3. 18.(월) 18:00까지 도착분에 한함 (이메일 또는 우편 접수)
- 제출처
  - 이메일 : ksf09@sanhakfund.or.kr (산학협력실 박가연 사원)
  - 우편 : 서울특별시 서초구 강남대로 329 (서초동) 20층  
산학협동재단 산학협력실 (우편번호 : 06627)

## 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 주시길 바람

<서식1-1>

## 매칭펀드 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 2024년도 매칭펀드 연구과제 지원대상 추천요령 및 의무사항에 대하여 숙지하였으며, 매칭펀드 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 매칭펀드 연구과제 지원대상자로 추천합니다.			
년 월 일			
대학명 _____			
총장 (산학협력단장) _____			
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">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
산학 융복합 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 집행 기준을 상세히 작성

※ 간접비는 총 연구비의 10% 이내로 필수 계상 (변경 불가)

※ 인건비는 총 연구비의 최대 60% 이내로 계상 (변경 불가)

- 변경이 불가하오니, 연구과제 계획 시 신중히 결정하여 주시길 바랍니다.

<예시>

비 목	세목	세부 산출 내역	금액(원)	비 고
인건비	연구책임자	.		※ 인건비 참고
	공동연구원	.		
	연구원	.		
	연구보조원	.		
직접비	재료비	.		
	연구활동비	.		
	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 매칭펀드 연구과제 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)
연구원	성명	(서명)
연구원	성명	(서명)











# 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



# 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) ※해당 증빙자료 첨부 필수	
성과내용 (차별성, 혁신성 등)	
추가연구 필요	- 연구과제명(제안)
	- 연구내용(제안)
	- 예상 연구기간 및 예산
2024년도 산학협동재단 매칭펀드 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, 1~2년 경과 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 20년 월 일부터 20년 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” 및 “기업” 별도의 상호 간 협의로 정한다.

**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.



(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