
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</u> <u>총 연구비의 50%를 현금 부담하는 것을</u> <u>원칙</u> 으로 함.
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

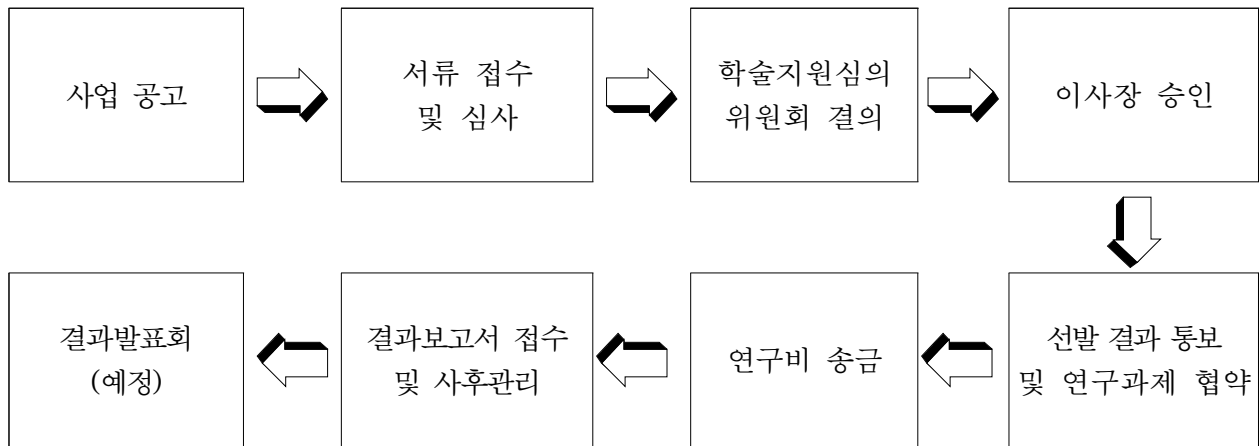
○ 제출처 (택일)

- 우편 : 서울특별시 서초구 강남대로 329(서초동, 산학재단빌딩) 20층
산학협동재단 산학협력실 (우편번호 : 06627)
- 메일 : kstf09@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 ※ 준수사항 1번 필독	· 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, 실행
하여야 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>)