

**2021년도 학술연구비 지원사업  
지원대상자 추천요령**

2021.

재단  
법인 산학협동재단

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
II. 지원내용 .....	2
III. 신청자격 .....	2
IV. 신청방법 .....	3
V. 과제선발 기준 및 절차 .....	4
VI. 연구비 지급방법 .....	4
VII. 추천인의 의무 .....	5
VIII. 기타사항 .....	8

## <별첨>

(서식 1-1) 학술연구비 지원 신청서

(서식 1-2) 이력서

(서식 1-3) 개인정보의 제공 및 활용 동의서

(서식 1-4) 연구비 공동부담 협약서

(서식 2) 2021년도 학술연구과제 중간보고서(표지)

(서식 3) Matching Fund 참여업체의 연구결과에 대한 의견서

(서식 4) 연구책임자의 연구결과에 대한 의견서

(서식 5) 연구책임자의 연구성과에 대한 보고서

### □ 사업목적

- 연구자 중심의 창의적·도전적 우수 연구과제 선발 지원
- 산업체와 대학 간 기술애로 해결 및 기술사업화 지원을 통해 산학 협력 활성화 기여

### □ 사업내용

- 지원대상 : 과학기술 (의·약학계 제외) 및 경상학 분야 연구과제
- 연구기간 : 1년을 원칙으로 함 (2021. 6. ~ 2022. 5.)  
(과제특성에 따라 2~3년의 연구기간을 요하는 연구과제도 신청이 가능하며, 동 과제는 매년 진척상황을 심사 후 계속 지원여부를 결정)
- 신청자격 : 전국 4년제 대학에 재직 중인 조교수 이상의 전임교원
- 지원분야
  - 경상학 분야 : 제한 없음
  - 과학기술 분야 : Matching Fund 과제만 지원

## II

## 지원내용

- 예 산 : 835백만원 (M.F 분담금 300백만원 포함)
- 지원과제수 : 총 32과제 내외
- 과제당 지원 금액 (1년 과제 기준)

분 야	구 분	지원금액	비 고
과학기술	M.F 과제	40~60백만원	· 재단지원금 : 20~30백만원 · M.F 분담금 : 20~30백만원
경 상 학	M.F 과제	20백만원	· 재단지원금 : 10백만원 · M.F 분담금 : 10백만원
	일반과제	10백만원	· 재단지원금

※ 기업체와 공동 부담하는 Matching Fund과제는 총 연구비의 50%를 기업측이 현금 부담하는 것을 원칙으로 함.

☞ 최종 지원 금액은 심사결과에 따라 변동될 수 있음.

## III

## 신청자격

- 신청자격
  - 전국 4년제 대학에 재직 중인 조교수 이상의 전임교원
    - 동일분야의 연구에 3년 이상 종사한 자
    - 학술연구의 의욕이 왕성하며 창조적 역량이 있는 자
- 신청자격의 제한
  - 타 기관에서 동일과제로 지원받아 연구에 참여 중인 자
  - 본 재단의 연구비 지원을 받고, 연구 최종보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원

## IV

## 신청방법

□ 신청기한 : 2021년 4월 9일(금) (도착지 기준)

## □ 신청방법

- 책임연구교수가 소속하고 있는 대학교 총장(또는 산학협력단장)이 제Ⅲ항의 자격요건을 갖춘 자를 대상으로 아래 구비서류를 대학단위로 일괄제출 (**※ 우편으로만 접수**)

## ○ 제출서류

제출서류	비 고
① 연구비 신청 공문 1부	추천인(소속 대학 총장 또는 산학협력단장) 명의
② 학술연구비 지원 신청서	서식 1-1
③ 참여 연구진 이력서	서식 1-2
④ 개인정보의 제공 및 활용 동의서	서식 1-3
⑤ 연구비 공동부담 협약서 ( <u>Matching Fund제에 의한 연구과제인 경우</u> )	서식 1-4

- 제출처 : 서울특별시 서초구 강남대로 329(서초동, 산학재단빌딩) 20층 산학협동재단 산학협력실 (우편번호 : 06627)

## V

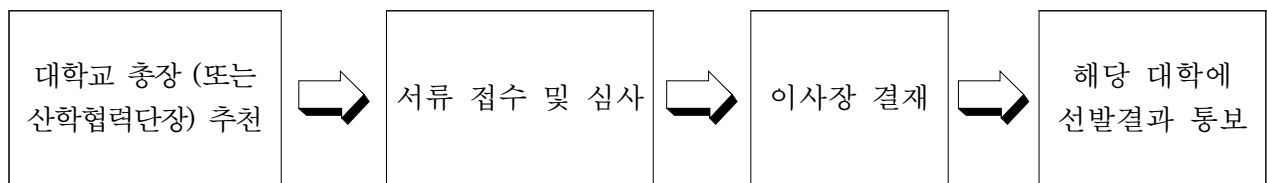
# 과제선발 기준 및 절차

### □ 과제선발 시 우선 고려사항

○ 기업의 기술개발과 기술애로 해결, 사업화 등에 기여할 수 있는 산학협력과제로

- (1) 기업체와 공동 부담하는 Matching Fund에 의한 연구과제
- (2) 중소기업의 수출 활성화 및 애로 타개, 산학 협력 활성화 방안 등에 관한 연구과제

### □ 선정절차



## VI

# 연구비 지급방법

□ 과제별 지원사정액은 추천인(해당 대학계좌) 앞으로 연구 착수 진행 상황에 따라 1, 2차로 분할지급

구 분	지급시기	지급액
1차분	연구 착수 시	지원액의 50%
2차분	중간보고서 접수 후	나머지 50%

□ 기업체에서 Matching Fund를 약정한 과제에 대해서는 연구과제 선발이 확정된 후, 10일 이내에 해당 기업체가 연구비 분담 자금을 본 재단 앞으로 송금하여야 함.

1. 보고서의 제출 (전자파일로만 접수)

## (1) 중간보고서 제출

- 제출시기 : 1차 연구비 수령일로부터 6개월 이내
- 제출방법 : 연구책임자에게 연구진행상황에 대한 중간보고서 (서식 2 참조)를 받아, 대학단위로 본 재단에 공문과 함께 전자파일로 일괄제출

## (2) 최종보고서 제출

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

제출서류	비 고
① 최종보고서 제출 공문 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 추천인(총장 및 산학협력단장)의 명의</li> </ul>
② 연구요약서 및 최종 보고서 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구요약서는 A4 2~4매로 요약</li> <li>· 연구요약서와 최종 보고서는 <u>국문으로 작성</u>하여 제출</li> <li>· 한글 또는 MS워드 작성</li> <li>· 논문을 한국연구재단 등재후보 학술지 이상에 게재할 경우에는, 게재된 학술지를 <u>연구종료 후 1년 이내</u> 제출</li> </ul>
③ 연구결과에 대한 의견서	㉠ Matching Fund 참여업체의 연구결과에 대한 의견서 <ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>Matching Fund 과제만 해당</u></li> <li>· &lt;서식 3&gt;을 작성하여 별도 제출</li> </ul>
	㉡ 연구책임자의 연구결과에 대한 의견서 <ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>일반 과제만 해당</u></li> <li>· &lt;서식 4&gt;를 작성하여 별도 제출</li> </ul>

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

- (3) 산업재산권 보호 등 정당한 사유가 있을 때에는 보고서 제출을 연기할 수 있음. (사유서 제출 요함)
- (4) 최종보고서에는 반드시 ‘산학협동재단’ 지원으로 수행된 연구임을 명시하여야 함. (학술지에 게재하는 경우에도 동일)

<사사표기 예시>

☞ 국문표기

- 본 연구는 2021년도 산학협동재단의 지원을 받아 수행되었음.

☞ 영문표기

- This work was supported by the Korea Sanhak Foundation(KSF) in 2021

## 2. 준수사항

### (1) 연구신청자 관련

- 책임연구교수가 소속하고 있는 대학교 총장(또는 산학협력단장)은 제Ⅲ항의 신청자격 및 신청자격의 제한사항을 반드시 확인하여야 하며, 사실과 다를 경우 선정이 취소 됨.
- 연구기간 중 질병, 사고 등으로 연구 중단하여야 할 때, 또는 소속 기관 변경 등 신상의 변동사항이 있을 때에는 재단에 서면으로 보고 하여야 함.

### (2) 연구과제 관련

- 지원대상으로 확정된 과제의 제목과 내용은 원칙적으로 변경불가
- 제Ⅶ항의 중간보고서 및 최종보고서의 제출기한을 반드시 준수해야 함.
- 본 재단은 제출한 중간보고서 및 결과보고서의 내용에 대해 필요시 추후 보완을 요구할 수 있으며, 연구자는 지정한 기한 내에 수정 보고서를 제출하여야 함.
- 신청서에 부정확한 내용이나 허위 사실을 기재할 경우 불이익을 받을 수 있으며, 선정 후에도 허위사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음.
- 결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 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)

### (3) 연구비 관리

- 지원금에 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)

### (4) 결과보고서 미 제출자에 대한 관리

- 지원 신청서 및 관련 구비서류의 내용 기재에 있어 사실과 상이하거나 본 재단에서 요구하는 제Ⅷ항에 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.

- 본 재단에 제출된 일체의 서류는 반환되지 않음.
- 재단은 연구자의 연구보고서 내용을 재단 홈페이지 등을 통하여 게시할 수 있으며, Matching Fund 과제 중 기업의 특허나 영업권 등에 관한 사항이 있는 경우 연구자의 요청 시 ‘대외비’로 관리 함.
- 지식재산권과 관련하여 소속대학의 산학협력단과 연구책임자, 참여기업은 연구과제 신청 전 소유권 및 기술이전 등의 사항에 대하여 합의하여야 하며, 연구과제 신청서류 제출 시 관련서류(서명 포함)를 함께 제출하여야 한다.
- 본 요령에 명시된 규정이 없거나, 그 세부시행을 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

· 이택수 사원 - Tel : (02) 3415-1240

- e-mail : ksf05@sanhakfund.or.kr

- (06627) 서울특별시 서초구 강남대로 329 산학협동재단빌딩 20층

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

<서식1-1>

# 학술연구비 지원 신청서

			접수번호	
분 야*			세부 분야**	
연구 구분	<input type="checkbox"/> Matching Fund 연구과제 <input type="checkbox"/> 개인 연구과제			
연구책임자 성명		소 속	대학교	학부(과)
주민등록번호		전 공	직 위	
연구 기간	년 월 ~ 년 월 ( 년)			
연구 과제명				
신청 금액	만원정 (Matching Fund 포함)			
본인은 귀 재단의 2021년도 학술연구비 지원대상이 되고자 소정의 서류를 첨부하여 신청합니다.				
신 청 인 : _____ (인)				
상기 연구과제의 책임자는 본교에 재직하고 있는 교원으로서 해당 연구를 수행하여 소기의 성과를 거둘 수 있다고 인정되기에 귀 재단의 학술연구비 지원대상자로 추천합니다.				
년 월 일				
대 학 명 _____				
총 장 _____				
(산학협력단장)				
재 단 법 인 산 학 협 동 재 단 귀 중				

<분야 및 세부 분류표>

분 야*	세부 분야**					
경상학	경영:1	경제:2	무역(국제통상):3	산학협력활성화:4	기타:5	
과학기술	화학:6	생화학 :7	물리:8	컴퓨터:9	전기전자:10	산업:11
	기계:12	화학공학:13	건축:14	신소재:15	생명:16	식품:17
	기타:18					

# 『신청서 작성 및 제출 요령』

## 1. 제출서류

- 신청기관장(대학 총장 또는 산학협력단장) 명의의 공문 1부
- 신청서 1부(연구진 이력서, 개인정보의 제공 및 활용동의서 포함)
- 연구비 공동부담 협약서 1부 (M.F 연구과제에 한함)  
(기업체 사업자등록증, 기업 소개자료 첨부)
- 지식재산권과 관련하여 당사자 간의 합의 된 서류 1부

## 2. 제출기한 및 제출처

- 제출기한 : 2021. 4. 9.(금) 18:00까지 도착분에 한함 (우편접수만 받음)
- 제출처 : 서울특별시 서초구 강남대로 329 (서초동) 20층  
산학협동재단 산학협력실 (우편번호 : 06627)

## 3. 신청서 규격

- 문서형태 : 한글(A4, 본문14포인트, 장평100, 줄간격160, 휴먼명조체, 개조식 작성)
- 용지여백 : 위쪽10, 아래쪽10, 왼쪽20, 오른쪽20, 머리말15, 꼬리말15
- 작성분량 : 전체 30페이지 미만

## 4. 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

## 5. 기 타

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

※ 선정 후에도 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

## 연구계획서 (요약)

연구과제명			
연구책임자		소속	
연구방식	1. 연구책임자 단독 ( ) 2. 공동연구형 ( ) 3. 기타( )		
연구기간	2021년 6월 ~ 년 월 ( 개월 )		
연구비 신청금액	만원		
연구의 목적 및 필요성	(150자 내외로 작성)		
연구내용	(350자 내외로 작성)		
연구방법			
연구결과 활용방안			

# 1. 연구진 명단

성명	소속	직위	전공	서명(또는 날인)	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. 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

구 분	내 용(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

※ 인건비

- 경상학 분야 : 총 연구비의 최대 70% 이내로 계상(변경 불가)
- 과학기술 분야 : 총 연구비의 최대 60% 이내로 계상(변경 불가)

<예시>

비 목	세 목	세부내역	금액(원)	비 고
인건비	공동연구원	·		※ 인건비 참고
	연구보조원	·		
	...			
직접비		·		
		·		
		·		
간접비		·		총 연구비의 10% 이내
합 계				

<서식 1-2>

# 이 력 서

사 진	성 명		생년월일	
	주 소	학 교 : 자 택 :		
	연락처	교수실 : 자 택 :	핸드폰 : 이메일 :	
	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 학술연구비 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)



<서식 2>

## 2021년도 학술연구과제 중간보고서

연구책임자	대학명		공동연구진	대학명		직위		성명	
	직 위			대학명		직위		성명	
	성 명			대학명		직위		성명	

연구 제목								
연구 기간	2021. 6. 1. ~ 2022. 5. 31.		총 연구비		만원			
연구 진행 상황 (요약)	※진도설명 및 중간보고 자료는 A4용지 10~20page 내외로 별도 작성하여 첨부할 것							

연구진행의 중간 결론	(※별지에 상세하게 기록하여 첨부할 것)							
----------------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--

년 월 일

연구책임자

(인)



## 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





