

## 중소기업산학협력센터 운영 규정

제정일 : 1999. 5. 1

개정일 : 2008. 5. 1

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울특별시 소재 중소기업의 애로기술 해결 및 신기술 개발을 지원하기 위하여 구성된 산학연 공동기술개발지원사업(이하 “산학협력지원사업”이라 한다)에 따른 광운대학교(이하 “본교”라 한다)의 인적, 물적 기술개발 자원을 활용하기 위한 중소기업산학협력센터의 운영에 필요한 사항을 규정한다.<개정 2008. 5. 1>

**제2조(재원)** 산학협력지원사업은 다음 각 호의 재원으로 운영하며, 산학협력지원사업 이외의 타 용도로 사용할 수 없다.<개정 2008. 5. 1>

1. 중소기업청의 지원의 현금 또는 현물
2. 서울특별시의 지원의 현금 또는 현물
3. 참여기업 출연의 현금 또는 현물
4. 본교 출연의 현금 또는 현물

**제3조(관련부서의 협조)** 산학협력지원사업의 총괄책임자는 사업 관리운영에 필요한 경우 본교의 관련부서에 협조를 요청할 수 있으며, 해당부서는 이에 응하여야 한다.<개정 2008. 5. 1>

### 제 2 장 조 직

**제4조(중소기업산학협력센터)** ① 산학협력지원사업의 원활한 운영을 위하여 본교 부속 중소기업산학협력센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.

- ② 센터에는 센터장(산학협력지원사업의 총괄책임자)과 간사를 두며, 직원과 조교를 둘 수 있다.
- ③ 센터장은 총장이 임명하는 부교수 이상의 전임교원으로 하며, 센터를 대표하고 산학협력지원사업 업무를 총괄적으로 운영한다.
- ④ 간사는 산학협력지원사업에 참여하는 본교 교원 가운데서 센터장이 위촉하며, 센터장을 보좌한다.

[전문개정 2008. 5. 1]

**제5조(운영위원회)** ① 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 중소기업산학협력센터 운영위원회를 둔다.<개정 2008. 5. 1>

- ② 운영위원은 센터장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.
- ③ 운영위원회는 센터장, 간사, 7명 이하의 산학협력지원사업 참여 교수 및 비참여 교수로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다. 단, 필요시 외부인사를 참여시킬 수 있다.<개정 2008. 5. 1>
- ④ 운영위원회 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.
- ⑤ 운영위원회는 과반수 출석으로 출석인원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제6조(운영위원회의 기능)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2008. 5. 1>

1. 센터에 관한 기본정책 및 홍보에 관한 사항
2. 재정의 관리·운영에 관한 기본사항

3. 결산 및 기타 회계에 관한 중요사항
4. 연구과제의 선정 및 연구진행 사항의 확인
5. 기타 센터의 운영에 관한 중요사항

### 제 3 장 연구과제의 선정 및 사업비 신청

**제7조(연구개발과제)** ① 연구개발과제는 참여기업별 1기업 1과제(참여기업별 연구개발과제)와 공동연구과제 다기업 1과제(공동연구개발과제)로 구분한다.

② 산학협력지원사업에 참여하고자 하는 교수는 산학협력지원사업의 설립목적과 취지에 부합하는 연구개발과제를 도출하여, 연구개발과제의 계획서(참여기업과의 합의사항 결과 첨부)를 센터로 신청하여야 한다.<개정 2008. 5. 1>

③ 과제별 연구 진행 및 기업과의 연구업무 처리는 과제별 연구책임교수가 주관한다.

④ 연구개발 활동 중 발생하는 제반문제의 해결은 운영위원회에서 결정함을 원칙으로 한다.

**제8조(연구개발과제의 심의)** ① 센터장은 매년 산학협력지원사업 사업시작 3개월 전에 센터에 제출된 연구계획서를 운영위원회에 상정한다. 단, 운영위원회에서 정한 기준에 입각하여 신청자격자의 범위 확대와 신청기간을 연장할 수 있다.<개정 2008. 5. 1>

② 운영위원회에서는 본 절차의 선정기준에 입각하여 산학협력지원사업 연구과제를 심의·확정한다. 연구과제의 심의는 별도로 규정된 [별표 1]의 ‘중소기업산학협력센터 연구과제 선정평가표’에 의거하여 평가하고, 선정평가표는 연구과제를 신청하기 1개월 전에 관련 교원들에게 공표하여야 한다.<개정 2008. 5. 1>

③ 센터장은 최종 확정된 연구과제의 제목과 사업일정을 해당 연구책임자에게 통보한다.

**제9조(연구개발과제의 확정기준)** ① 연구개발과제는 매 사업마다 운영위원회에서 선정한다.

② 연구개발과제의 선정은 다음 각 호의 내용을 고려하여 별도의 ‘중소기업산학협력센터 연구과제 선정평가표’에 의거하여 확정한다.<개정 2008. 5. 1>

1. 기업체 공동과제 우대
2. 교내의 타 연구과제 미수행자 우대
3. 서울북부 기업체 우대
4. 연구계획서의 충실성
5. 연구과제의 우수성
6. 참여업체의 기술개발 의지
7. 연구책임자의 최근 3년간 업적평가
8. 산학협력지원사업 관련 우수연구자 우대
9. 교수의 산학협력지원사업 참여도
10. 기업의 산학협력지원사업 참여도

**제10조(연구계획의 변경)** ① 연구책임자는 연구제목, 연구내용 및 연구진 등에 대해 변경하여야 할 사유가 발생할 시 연구계획 변경신청을 하여 운영위원회의 심의를 받아야 한다.

② 센터장은 운영위원회의 심의를 거친 연구계획 변경사유서를 서울특별시장 및 중소기업청장에게 보고하고 허가를 받아야 한다.

### 제 4 장 센터 사업비의 관리

<개정 2008. 5. 1>

**제11조(사업비의 관리)** ① 사업비는 센터에서 중앙관리를 원칙으로 한다.

② 센터 사업비는 센터의 연구비관리 은행계좌로 입·출금되어야 한다.<개정 2008. 5. 1>

**제12조(사업비의 회계 및 정산)** 센터의 회계는 센터장이 관장하며, 다음 사항을 준수한다.<개정 2008. 5. 1>

1. 사업비의 수입과 지출은 별도로 개설된 센터의 계정에 의하여 회계한다.
2. 총괄 회계 및 정산은 센터에서 집행하며, 세부과제 회계 및 정산은 연구책임 교수 관리 하에 실시한다. 단, 회계 및 정산은 본교 연구처의 연구비 관리 규정에 따른다.
3. 센터의 사업비 계정에 입금된 사업비는 연구과제별로 계정을 설정하고 해당과제 과제별 책임교수가 계정책임자가 된다.
4. 과제별 책임교수는 분기별로 정산을 하여 센터에 관련서류를 비치해야 하며, 연구기간이 종료되면 사업비 정산서를 작성하여 센터장에게 제출하고, 이를 운영위원회의 심의를 받는다.
5. 10만원 이상의 물품은 세금계산서로 처리하며, 10만원 미만의 물품은 간이 세금계산서로 처리할 수 있도록 한다.
6. 과제별 사업비 사용 및 정산에 대한 책임은 과제별 책임교수가 진다.

**제13조(사업비의 지급)** ① 사업비의 지급은 연구계획서상의 연구진척 사항에 따라 4분기 분할 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 연구책임자는 연구계정 설정 후 실행예산 범위 내에서 지난 분기 사업비의 정산과 다음 분기의 사업비 신청을 하여야 한다. 지난 분기 사업비의 정산이 제대로 이루어지지 않은 연구과제에 대해서는 다음 분기의 사업비 지급에 제한을 줄 수 있다.

③ 연구책임자는 연구의 원활한 수행을 위하여 연구비 실행예산 총액의 25% 범위 내에서 선급금을 신청하여 사용할 수 있다.

**제14조(연구장비의 구매 및 관리)** ① 연구기기 및 장비의 구입은 본교의 물품구매 절차에 따라 구입하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호에 한하여 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.

1. 연구기기 및 장비의 가격이 소액인 경우
2. 연구수행상 긴급을 요하는 경우
3. 현지구매 등 기타 그 필요가 인정되는 경우

단, 연구책임자는 연구기기 및 장비구입 영수증을 센터에 제출하여야 한다.

② 사업비에 의하여 구입한 연구기기 및 장비는 연구지원 기관과의 특별한 약정이 없는 한 연구가 종료된 후에는 본교의 재산으로 귀속 조치된다.

③ 귀속관리 대상물품의 품목, 규격, 수량, 단가 등을 기재한 물품목록을 작성하여 연구책임자와 센터장의 확인을 거친 후 관리처에 관리 전환토록 한다.

**제15조(소액전도자금의 운영)** 연구과제 및 센터의 사업을 원활히 수행하기 위해 긴급을 요하는 재료의 현금구매 및 제비용의 지출에 사용하기 위한 소액전도자금을 마련하고 센터에서는 다음 사항에 의거하여 관리하도록 한다.<개정 2008. 5. 1>

1. 센터의 소액전도자금의 규모는 100만원 내외로 하며, 소액전도자금의 운영관리책임자는 센터장이 되며 자금의 출납 및 보관에 대한 일체의 책임을 진다.
2. 센터장은 소액전도자금 출납장을 비치 기록 유지하여야 하고 항상 장부잔액과 현금이 일치하도록 하여야 한다.
3. 소액전도자금의 사용자는 센터장의 승인하에 자금을 사용할 수 있으며, 5일 이내에 관련 영수증을 센터에 제출하여야 한다.

## 제 5 장 보고 및 평가

**제16조(중간 및 최종 보고서의 제출)** ① 과제책임자는 연구기간 중 센터에서 지정하는 시기에 연구진행의 중간과정에 대한 중간보고서를 별지 양식에 따라 센터장에게 제출하여야 한다.

② 과제책임자는 연구기간 종료 시까지 최종보고서를 별지양식에 따라 센터장에게 제출하여야

하며, 최종보고서에 소정의 사업비 사용내역서와 관련 영수증을 첨부하여야 한다.

③ 과제책임자는 중간 및 최종보고서와는 별도로 연구결과 요약서 및 본 센터의 연구결과 홍보를 위한 자료 등을 센터장의 요구가 있을 시에는 제출하여야 한다.

**제17조(연구개발의 자체평가)** ① 운영위원회는 연구개발 결과에 대한 자체평가를 주관한다.

② 과제책임자는 연구개발기간 종료 시까지 연구개발 내역서를 제출하여야 한다.

③ 연구개발 내역서에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 총괄요약
2. 연구개발 요약
3. 시제품, 상품견본, 특허 및 실용신안 출원서 사본, 논문게재 예정 증명서 등
4. 참여기업체의 의견서
5. 기타 연구개발 업적을 증명할 만한 물품

④ 연구개발결과 자체평가는 다음의 기준으로 평점을 산출한다.

평가항목	평점	비고
산업재산권(특허 및 실용신안)	100점	
개발목표 달성도	100점	
논문발표(교내외 학술지 게재논문, 학술회의 발표, 저서, 기타)	100점	
참여기업 의견서(연구결과 만족도)	150점	공동연구개발 과제는 참여기업수로 평균
연구진행 사항에 대한 자체평가	150점	자체평가기준은 운영위원회에서 정한다
계	600점	

**제18조(워크숍 및 세미나)** 산학협력지원사업에 관한 워크숍 및 세미나 등은 연간 2회 개최를 원칙으로 하며, 그 시기 및 방법은 운영위원회에서 정한다.<개정 2008. 5. 1>

## 제 6 장 과제책임자의 의무

**제19조(과제책임자의 의무)** 과제책임자는 성공적 연구수행을 위해 다음 각 호에 대한 책임을 진다.

1. 과제별 연구진행 및 해당기업과의 업무처리는 세부과제 책임자가 주관한다.
2. 세부과제 진행 중 연구활동 또는 연구비 집행에 관하여 발생하는 문제는 세부과제 책임자가 해결하여야 하며, 이와 관련하여 센터 및 관계기관의 지적을 받은 때에는 지체없이 이를 시정하여야 한다. 이를 이행하지 아니한 경우에는 다음연도 과제 신청 시 제외시킬 수 있다.
3. 수시로 관련 기업체를 방문하여 기업체 대표 또는 관련 기술자에 대해 기술지도를 하고 연구진행에 대한 협의를 별지양식에 의거하여 방문일지를 작성하여야 한다.
4. 본 센터에서 주최하는 기술협력 센터 운영에 필요한 각종 회의 및 행사에 적극 참여하여야 하며, 이 결과를 자체평가에 반영할 수 있다.

**제20조(구상권의 행사)** 과제책임자의 중대한 과실 또는 태만으로 인하여 산학협력지원사업의 수행에 문제가 발생하여 자금소요가 생기는 경우에는 센터장은 과제 책임자에게 구상권을 행사할 수 있다. <개정 2008. 5. 1>

## 제 7 장 보 칙

**제21조(참고사항)** 본 기술협력 센터의 운영규정은 중소기업청 및 서울특별시의 산학연 공동기술개발 지원사업 운용요령 및 세부지침'에 따르며, 기타 센터 운영 시 발생하는 문제는 운영위원회에서 심

의하여 해결한다.<개정 2008. 5. 1>

부 칙

이 규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.

---