

실용화개발(GRANT) 지원사업 관리지침

2021. 05.

목 차

• 제1장 총 칙	01
1. 목적	01
2. 용어의 정의	01
3. 적용범위	02
• 제2장 실용화개발지원사업의 추진체계	02
제1절 실용화개발과제의 기획·공고	02
1. 사전조사 및 기획	02
2. 기술수요조사	03
3. 공고	03
4. 신청	03
5. 과제책임자 등	04
제2절 실용화개발과제의 선정	04
1. 선정	05
2. 추진절차	05
제3절 실용화개발과제의 협약	06
1. 협약의 체결	06
2. 협약의 변경	06
3. 협약의 해약	06
제4절 연구비의 집행 및 관리	07
1. 연구비의 운영	07
2. 연구비의 신청	07
3. 연구비의 사용 및 책임	07
4. 연구비의 집행 및 관리	07
5. 연구물품의 구매	08
6. 연구물품의 검수	08
• 제3장 실용화개발성과의 평가 및 귀속	08
1. 실용화개발성과의 보고	08
2. 실용화개발성과의 평가	08
3. 평가에 따른 조치	08
4. 실용화개발성과의 귀속	09
• 제4장 기술료의 징수, 사용 및 관리	09

실용화개발지원사업 관리지침

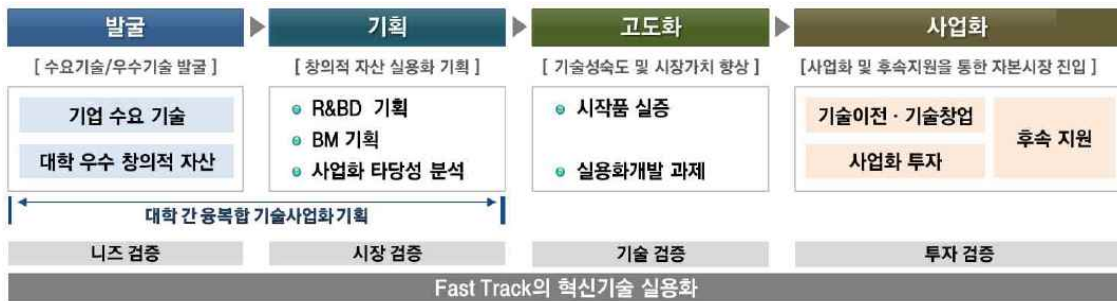
제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 대학이 보유한 기술을 대상으로 상용화 검증을 지원하여 기술성숙도 및 시장가치를 향상하고 수요중심 실용화 자산의 확대와 그 이용을 도모함으로써 기술이전·사업화를 촉진하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “실용화개발과제”란 실용화개발지원사업¹⁾을 구성하는 단위과제를 말하며, 다음 각목과 같이 구분한다.
 - 가. “TYPE 1 (Idea Grant) 과제”란 대학의 잠재적 실용화 아이디어를 대상으로 기술 검증(Proof Of Concept; POC), 시각화 영상 및 시작품 제작 등을 목적으로 추진되는 과제를 말한다.
 - 나. “TYPE 2 (Ignition Grant) 과제”란 대학의 실용화 후보 기술에 대한 상용화 검증을 위하여 시작품 제작 및 실증화 시험·검증 등을 목적으로 추진되는 과제를 말한다.
 - 다. “TYPE 3 (Innovative Grant) 과제”란 대학의 고부가가치 유망기술에 대한 추가 실용화 개발을 위하여 시제품 제작·검증 및 파일럿(Pilot) 개발 등을 목적으로 추진되는 과제를 말한다.
2. “전담기관”이란 실용화개발과제에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 주관하여 수행하는 기관으로 단국대학교 산학협력단을 말한다.
3. “전담기관의 장”이란 전담기관에 소속되어 실용화개발지원사업 전체를 관리하는 총괄 책임자로서 산학협력단장을 말한다.
4. “수행기간”이란 협약 시작일로부터 협약 종료일까지의 과제 수행 전체기간을 말한다.
5. “사업비”란 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서 정부출연금 또는 기술개발재투자금²⁾으로 구성된다.
6. “실시”란 실용화개발성과를 사용(실용화개발성과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.

1) 실용화개발지원사업의 수행 프로세스는 다음과 같다.



자료 : 대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+) 사업 기본계획 (2018, 교육부)

2) 기술개발재투자금은 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 말한다.

$$\text{기술개발재투자금} = \text{회수금}(\text{기술이전수입} \times \text{회수율}) \times \text{재투자율}$$

7. “기술료”란 실용화개발성과를 실시하는 권리(이하 “실시권”)를 획득하는 대가로 실시권자가 산학협력단에게 지급하는 금액으로서 현금 또는 유가증권 등을 말한다.
8. “기술이전”이란 기술이 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수·합병 등의 방법을 통하여 기술보유자(당해 기술을 처분할 권한이 있는 자를 포함한다)로부터 그 외의 자에게 이전되는 것을 말한다.
9. “기술이전·사업화”란 기술이전과 기술사업화를 총칭하여 설명하는 개념이다.
10. “기술실시계약”이란 실용화개발성과를 소유한 자와 실용화개발성과를 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
11. “참여연구원”이란 실용화개발과제를 수행하는 사람을 말한다.
12. “학생연구원”이란 학사·석사·박사학위과정 중에 있는 참여연구원을 말한다.
13. “참여기업”이란 실용화개발성과를 실시할 목적으로 전담기관과 기술이전 또는 기술실시계약을 확약한 기업을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침을 적용하는 사업은 다음 각 호에 해당하는 사업을 포함할 수 있다.

1. 대학 창의적 자산 실용화 지원사업(이하 ‘BRIDGE+’ 이라 한다)
2. 제품기반 지식재산 패키지 구축 지원사업
3. 지식재산 수익 재투자 지원사업

제2장 실용화개발지원사업의 추진체계

제1절 실용화개발과제의 기획·공고

제4조(사전조사 및 기획) ① 전담기관의 장은 실용화개발지원사업을 추진하려는 경우 예산을 편성하기 전에 실용화개발과제의 기술적·경제적 타당성 등에 대한 사전조사 또는 기획연구를 수행하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우 국내외 특허동향, 기술동향 및 기술수요를 조사하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 연구자가 직접 참여기업의 기술수요를 조사하여 그 결과를 제출한 경우
2. 시급하거나 전략적으로 반드시 수행할 필요가 있는 경우

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 사전조사 또는 기획연구 결과와 다음 각 호의 사항을 바탕으로 실용화개발과제를 구체적으로 기획할 수 있다.

1. 대상기술
2. 수요기업
3. 실용화개발과제의 평가계획
4. 실용화개발성과의 활용방안 및 기대효과
5. 국내외 특허동향, 기술동향 및 기술수요(제2항 본문에 따라 조사한 경우에만 해당한다)

④ 전담기관의 장은 제3항제1호에 따른 대상기술을 발굴하려는 경우 대학이 보유한 특허·

노하우 등의 기술 중에서 유효성 및 성능검증이 요구되는 사업화 유망기술을 우선적으로 고려하여야 한다.

제5조(기술수요조사) ① 전담기관의 장은 정기적으로 [별지서식 1]에 따른 기술수요조사를 하고, 그 결과를 반영하여 실용화개발과제를 기획할 수 있다.

② 제1항에 따른 기술수요조사에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 수요기업의 현황정보(기업명, 주요사업, 기업규모를 포함한다)
2. 수요기업의 연구개발 동향
3. 수요기업의 희망지원 유형(정부과제, 시제품제작, 컨설팅 및 투자유치 등을 포함한다)
4. 수요기술의 개발목적(기존제품개선, 공정개선, 신제품개발 및 신사업발굴 등을 포함한다)
5. 수요기술의 기술이전 형태(지식재산권 양수, 기술지도, 공동연구 및 합작투자 등을 포함한다)
6. 수요기술의 상세한 설명
7. 개인정보 제공 및 활용 동의서

제6조(공고) ① 전담기관의 장은 실용화개발지원사업을 추진하려면 세부계획을 미리 15일 이상 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 실용화개발지원사업의 추진목적, 사업내용, 사업규모 및 사업기간
2. 실용화개발과제의 신청자격
3. 실용과개발과제의 선정절차 및 추진일정
4. 실용화개발과제의 선정을 위한 심의·평가 절차
5. 실용화개발과제의 선정을 위한 심의·평가 기준
6. 실용화개발과제의 신청방법
7. 그 밖에 전담기관의 장이 정하는 사항

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 공고를 할 때에는 단국대학교 홈페이지 공지사항란 또는 포털공지란에 공고내용을 게재하여야 한다.

제7조(신청) ① 실용화개발과제를 수행하려는 과제책임자는 다음 각 호의 사항이 포함된 실용화개발지원 신청서([별지서식 2]를 따른다)를 작성하여 전담기관의 장에게 신청하여야 한다.

1. 실용화개발과제의 기술분야
2. 실용화개발과제의 실용화주체
3. 실용과개발과제의 성과물(시작품 또는 최종산물)
4. 실용화개발과제의 신청유형(TYPE 1 과제, TYPE 2 과제 또는 TYPE 3 과제를 말한다)
5. 실용화개발과제의 신청금액
6. 실용화개발과제의 기술료
7. 실용화개발과제의 과제책임자(성명, 소속, 직위 및 연락처를 포함한다)
8. 실용화개발과제의 사업화유형
9. 실용화개발과제의 참여기업 현황정보(기업명, 사업자번호, 주소 및 연락처를 포함한다)
10. 실용화개발과제의 수행기간

② 과제책임자는 제1항에 따른 신청서와 함께 다음 각 호의 서류를 첨부하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 실용화개발지원 계획서 [별지서식 2의1]
 2. 실용화개발지원 협약서 [별지서식 2의2]
 3. 참여기업 동의서 [별지서식 2의3]
 4. 기술이전 협약서 [별지서식 2의4]
 5. 개인정보 제공 및 활용 동의서 [별지서식 2의5]
- ③ 제2항 제1호에 따른 계획서는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
1. 실용화개발과제의 목적과 필요성
 2. 실용화개발과제의 대상기술(개발배경, 기술내용, 작동원리, 활용용도, 차별성, 우수성 및 기술성숙도를 포함한다)
 3. 실용화개발과제의 성과물 및 추진일정
 4. 실용화개발과제의 사업화계획(적용예시, 활용방안, 기대효과 및 사업화 가능성을 포함한다)
 5. 실용화개발과제의 연구비 집행계획

- 제8조(과제책임자 등)** ① 제7조에 따른 과제책임자는 단국대학교 소속교원을 원칙으로 한다.
- ② 과제책임자는 과제 수행을 위하여 학생연구원, 참여기업 및 그 밖의 협력기관에 소속된 임직원(이하 ‘소속 임직원’이라 한다)을 참여연구원으로 구성할 수 있다. 다만, 소속 임직원은 [별지서식 3]에 따른 연구원 등록 신청서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 과제책임자가 참여연구원으로 동시에 수행할 수 있는 실용화개발과제를 최대 1개 이내로 제한할 수 있다. 다만, 참여기업 및 실용화개발성과를 서로 달리하는 실용화개발과제는 그러하지 아니한다.
- ④ 과제책임자는 실용화개발과제를 신청하기 전에 전담기관 및 참여기업과 함께 기술료를 협의하여야 한다.

제2절 실용화개발과제의 선정

- 제9조(선정)** ① 전담기관의 장은 실용화개발과제를 선정할 때에는 미리 평가단을 구성·운영하여 선정의 객관성을 유지하여야 한다.
- ② 전담기관의 장이 제1항에 따른 평가단을 구성·운영하는 경우에는 세부기술별로 적정규모의 내·외부 전문가를 확보하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지하여야 한다. 이 경우 이해관계자는 스스로 회피신청을 하여야 한다.
- ③ 평가단은 5인 내외의 평가위원으로 구성되며, 평가위원 중 3분의2 이상은 기술사업화 전문가, 투자전문가 및 변리사 등의 외부 전문가로 운영할 수 있다. 다만, 사업규모 및 특성에 따라 평가위원의 수를 가감할 수 있다.
- ④ 평가위원은 제7조제1항 내지 제3항에 따라 제출된 신청서 및 첨부서류를 바탕으로 사업계획의 적정성, 대상기술의 기술성, 대상기술의 시장성 및 사업화 가능성을 종합적으로 평가하여야 한다. 이 경우 평가위원은 [별지서식 4]에 따른 선정평가표를 기준으로 평가를 실시할 수 있으며, 선정평가표상의 평가항목 및 배점한도는 변경되거나 조정될 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 각 평가요소별 각 평가위원의 평가점수를 산술평균하여 종합평가점수를 산출한다(종합평가점수를 계산한 결과소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 둘째자리

에서 반올림한다). 이 경우 종합평가점수가 40점 미만에 해당하는 실용화개발과제는 사업의 선정대상에서 제외하여야 한다.

⑥ 전담기관의 장은 실용화개발과제를 선정하는 경우 다음 각 호에 해당하는 연구자가 신청한 실용화개발과제를 우대할 수 있다.

1. 최근 3년 이내에 제21조제1항에 따른 평가 결과 우수한 실용화개발성과를 낸 것으로 판단되는 연구자
2. 최근 3년 이내에 기술이전 실적이 우수한 연구자
3. 그 밖에 전담기관의 장이 우대가 필요하다고 인정하는 연구자

⑦ 전담기관의 장은 실용화개발과제를 선정하는 경우 제1호부터 제2호까지의 연구자가 신청한 실용화개발과제 또는 제3호의 규정에 해당하는 실용화개발과제는 감점을 하는 등 불리하게 대우할 수 있다.

1. 최근 3년 이내에 제13조제1항 각 호의 행위를 한 것으로 판단되는 연구자
2. 최근 3년 이내에 제22조제3항에 따른 실패한 실용화개발과제를 주관하여 수행한 것으로 인정되는 연구자
3. 최근 3년 이내에 실용화개발성과에 따른 기술료의 전부 또는 일부를 납부하지 아니한 기업이 참여기업에 포함된 실용화개발과제

⑧ 전담기관의 장은 실용화개발과제를 선정하였을 때에는 제1항에 따른 평가단의 종합 평가 의견 등(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 평가 결과를 제7조제1항에 따른 실용화개발과제를 신청한 과제책임자에게 통보할 수 있다.

⑨ 전담기관의 장은 실용화개발과제를 선정하였을 때에는 이 사업의 예산 범위 내에서 제7조제1항제4호에 따른 과제의 신청유형³⁾, 제3항에 따른 각 평가위원의 의견 및 제5항에 따라 산출된 종합평가점수 등을 종합적으로 고려하여 연구비 집행금액을 결정할 수 있다. 다만, 연구비 집행금액은 제7조제1항제6호에 따른 기술료의 3분의2를 초과하여서는 아니된다.

제10조(추진절차) ① 실용화개발지원사업의 추진절차는 「별표 1」에 따른다. 이 경우 전담기관의 장은 [별표 2]에 따른 추진절차의 예시를 참조할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고, 사업의 효율적 수행을 위해 필요한 경우에는 전담기관의 장이 별도의 추진절차로 수행하게 할 수 있다.

3) 실용화개발과제의 신청유형에 따른 연구비 한도는 다음과 같다. 다만, 연구비 한도 등은 일부 변경되거나 조정될 수 있다.

신청유형	Type 1 (Idea Grant)	Type 2 (Ignition Grant)	Type 3 (Innovative Grant)
지원대상	잠재적 실용화 아이디어	실용화 후보 기술	고부가가치 유망 기술
지원금액*	1,500만원 내외	3,000만원 내외	5,000만원 내
기술이전료**	기술이전 기업과 협의 후 기술료 산정		

* 지원 금액 : 평가에 따라 지원금은 변동될 수 있음
 ** 기술이전료 : 시제품(시작품) 결과물을 참여기업에 기술이전 계약 체결 및 기술료 납부

제3절 실용화개발과제의 협약

제11조(협약의 체결) ① 전담기관의 장은 제9조제8항에 따라 선정된 실용화개발과제에 대하여 과제책임자가 선정 통보를 받은 날로부터 5일 이내에 과제책임자와 다음 각 호의 사항을 포함하는 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 선정 통보는 [별지서식 5]에 따른다.

1. 실용화개발지원 계획서
2. 수행기간 및 연구비 집행금액
3. 연구비의 지급·사용·관리에 관한 사항
4. 실용화개발성과의 보고에 관한 사항
5. 실용화개발성과의 귀속에 관한 사항
6. 기술료 징수·사용 등에 관한 사항
7. 과제협약의 변경 및 해약에 관한 사항

② 과제책임자는 제7조제1항제5호에 따른 신청금액과 제9조제9항에 따른 연구비 집행금액이 서로 다른 경우에는 제7조제3항에 따라 제출된 계획서상의 연구비 집행계획을 보완하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항의 규정에 따라 과제책임자와 협약을 체결한 경우 실용화개발과제의 효율적 관리를 위하여 실용화개발과제별 고유번호를 부여하여야 한다.

제12조(협약의 변경) ① 과제책임자는 제11조제1항에 따른 협약을 체결한 후에는 제7조제2항에 따라 제출된 계획서 또는 제11조제2항에 따라 보완된 계획서상의 사항, 참여연구원, 수행기간 등의 연구계획을 임의로 변경하여서는 아니된다. 다만, 과제책임자의 중대한 사유로 인하여 연구계획의 변경이 불가피하다고 인정되는 경우에는 전담기관의 장으로부터 승인을 받아 변경할 수 있다.

② 과제책임자는 제1항 단서에 따라 연구계획을 변경할 때에는 전담기관의 장에게 연구계획 변경 승인신청서를 제출하여야 한다.

제13조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다.

1. 처음에 기대하였던 실용화개발과제의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 실용화개발과제가 선정된 경우
3. 연구부정행위로 판단되어 실용화개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
4. 연구비를 부당하게 사용한 경우
5. 기타 중대한 중단 사유로 인하여 연구비 집행이 불가능한 경우

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

제4절 연구비의 집행 및 관리

제14조(연구비의 운영) 연구비는 산학협력단 운영규정에 따라 관리하며, 전담기관에서 중앙 관리함을 원칙으로 한다.

제15조(연구비의 신청) 과제책임자는 제9조제9항에 따라 편성된 예산의 범위 안에서 항목별로 명시된 금액을 신청하여야 하며, 연구비 신청시 연구비지급신청서·정산서와 함께 다음의 증빙서류를 첨부하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

- 기본적으로 갖추어야 할 연구비 집행 증빙서류
 - 지출 등 결의서 : 지출결의서, 수입결의서
 - 영수증서 : 세금계산서, 계좌이체 내역서, 무통장 입금증 등
 - ※ 간이영수증은 불인정
 - 기타 지급을 증빙하는 서류 : 계약서, 거래명세서, 견적서, 검수조서, 물품사진 등

제16조(연구비의 사용 및 책임) ① 과제책임자는 연구비를 사용할 때에는 해당 실용화개발 과제의 수행과 성과달성 용도로만 사용하여야 하며, 편성된 예산 항목간의 임의 전용은 원칙적으로 허용하지 아니한다. 다만, 과제수행상 예산의 전용이 필요한 경우에는 연구비를 지원한 전담기관의 승인을 받아야 한다.

② 연구비는 제11조제1항에 따른 협약에 명시된 수행기간 동안에만 사용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 연구비 사용에 대한 일차적인 책임은 과제책임자에게 있다.

제17조(연구비의 집행 및 관리) ① 연구비는 실용화개발지원비로 계상하고 그에 따른 기준을 준수하여야 한다. 이 경우 연구비의 비목은 직접비로 구성하며 비목에 따른 세부계상 및 집행기준은 다음과 같다.

구 분		세부계상·집행기준
비목	세목	
직접비	실용화개발 지원비	○ 시작품 실증(Ignition Grant) 지원비 실용화 가능성이 높은 혁신기술에 대한 시작품(prototype) 제작·검증 등을 위한 비용 ○ 실용화개발 과제(Innovative Grant) 지원비 부가가치가 높은 혁신기술을 개발한 연구자에게 연구개발과제를 의뢰하여 추가 기술개발, 시작품 제작·검증 등을 포함하는 상용개발을 위한 비용

② 연구비의 집행은 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 세목의 사용용도는 시약재료구입비, 외부시험분석료 및 시작품·시제품·파일럿 제작경비 등의 소모성 연구물품으로 제한한다. 이 경우 연구용기자재 등의 자산성 연구물품 및 참여연구원 등의 인건비는 연구비의 집행 대상에서 제외한다.

세목	사용요도	
실용화개발 지원비	계좌이체	○ 시약재료구입비 등 ○ 외부시험분석료 등 ○ 시작품·시제품·파일럿(Pilot) 제작경비 등

제18조(연구물품의 구매) ① 과제책임자가 과제수행 상 연구물품을 구매하고자 하는 경우에는 단국대학교 구매 절차에 따라 산학협력단에 신청하여야 한다.

② 구매 총액이 500만원 이상인 연구물품은 제1항에 따라 단국대학교 구매부서를 통해 중앙 구매 함을 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 구입하는 연구물품의 구매 총액이 500만원 미만인면서 시간적 시급성, 기타 연구의 효율성 등 단국대학교 구매 절차를 따르는 것보다 더 합리적인 사유가 있는 경우에는 과제책임자가 직접 구입할 수 있다.

제19조(연구물품의 검수) ① “검수”라 함은 연구물품구매 청구서, 지출결의서, 납품서 또는 이에 갈음하는 서류를 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 것을 말한다.

② 제1항에 따른 연구물품의 검수는 업체 배송자가 거래명세서와 입고 연구물품을 산학협력단 자산검수팀에 방문하여 검수 확인을 받는 절차에 따른다.

③ 과제책임자는 검수부서의 검수가 완료되기 전까지는 연구물품을 인수하여 사용할 수 없다

제3장 실용화개발성과의 평가 및 귀속

제20조(실용화개발성과의 보고) 과제책임자는 실용화개발과제가 종료되었을 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 최종보고서를 협약기간 종료 후 30일 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 실용화개발성과

가. 실용화개발 목적

나. 실용화개발 내용

다. 실용화개발 결과(성과물의 대표사진, 요약서, 결과데이터 및 효과를 포함한다)

2. 향후 추진계획

3. 연구비 정산보고

제21조(실용화개발성과의 평가) ① 전담기관의 장은 실용화개발지원사업의 투자효율성 제고, 실용화개발성과의 목표 관리 및 활용 촉진을 위하여 실용화개발성과의 활용 계획·실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 중간평가를 위해 현장점검을 하는 경우 그 시기를 정하여 과제책임자에게 통보하고 실시하여야 한다.

제22조(평가에 따른 조치) ① 전담기관의 장은 제21조에 따른 중간평가 결과 과제책임자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 향후 실용화개발의 성과가 극히 불량할 것으로 예상되는 실용화개발과제에 대해서는 협의에 따라 제12조제1항에 따른 연구계획을 변경하거나 제9조제9항에 따른 연구비 집행금액을 감액할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제21조에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 다음 각 호의 요건을

갖춘 실용화개발과제에 대해서는 우수성과에 대한 실용화 지원 등의 후속대책을 마련할 수 있다.

1. 실용화개발지원 계획서에서 제시한 개발목표가 모두 달성된 과제
 2. 실용화개발의 성과활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 이바지할 수 있다고 평가되는 과제
- ③ 전담기관의 장은 제21조에 따른 평가 결과 실용화개발의 성과가 극히 불량하다고 판단하는 경우에는 해당 실용화개발과제를 실패한 실용화개발과제로 결정할 수 있다.

제23조(실용화개발성과의 귀속) ① 실용화개발지원사업의 수행 과정에서 발생하는 시작품(試作品) 등 유형적 성과물은 전담기관의 소유로 한다. 다만, 전담기관이 참여기업으로부터 제7조제1항제6호에 따른 기술료의 징수를 완료한 경우에는 유형적 성과물을 참여기업에 무상으로 양여할 수 있다.

② 실용화개발지원사업의 수행 과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 성과물은 전담기관의 단독 소유로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 전담기관과 참여기업이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 무형적 성과물을 전담기관과 참여기업이 공동으로 개발한 경우
2. 참여기업이 무형적 성과물을 소유하거나, 전담기관과 참여기업이 공동으로 소유하는 것이 실용화개발성과의 활용을 위해서 더 효과적이라고 판단되는 경우

제4장 기술료의 징수, 사용 및 관리

제24조(기술료의 징수, 사용 및 관리) ① 전담기관의 장은 실용화개발성과를 실시하고자 하는 참여기업과 기술실시계약을 체결하고 기술료를 징수할 수 있다.

② 기술실시계약의 내용 및 기술료의 납부방법 등은 전담기관의 장이 참여기업과 협의하여 정할 수 있다. 다만, 전담기관의 장은 제9조제9항 단서에서 정하는 기준에 따라 연구비 집행금액의 15퍼센트 이상의 범위에서 기술료를 징수하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 징수한 기술료를 「단국대학교 지식재산권 관리 규정」 제27조의 절차를 준용하여 사용한다. 이 경우 기술개발재투자금에 사용하는 기술료는 별도 계정을 설치하여 관리할 수 있다.

20〇〇년 수요기술 조사서

수요기업 정보				
일반현황	기업명		대표자	
	주소		대표전화	
	주요사업(생산)			
	기업규모	직원수 : () / 매출액 : ()		
수요기술 제안자 (담당자)	담당자명		직 위	
	연락처		E-mail	

수요기술(도입희망기술)					
도입희망 기술명					
기술도입 목적	<input type="checkbox"/> 기존제품개선	<input type="checkbox"/> 공정개선	<input type="checkbox"/> 신제품개발	<input type="checkbox"/> 신사업발굴	<input type="checkbox"/> 기타 ()
기술도입 희망유형	<input type="checkbox"/> IP 양수	<input type="checkbox"/> 기술자문	<input type="checkbox"/> 공동연구	<input type="checkbox"/> J/V(합작투자)	<input type="checkbox"/> 기타 ()
수요기술 내용	필요한 기술 내용 기재				
희망 지원 내용 기술이전 전액	<input type="checkbox"/> 정부 과제 지원 (공동연구) <input type="checkbox"/> 시제품 제작비 지원 (1,000만원~5,000만원 내외) <input type="checkbox"/> 지식재산 또는 회계, 법률 등 컨설팅 지원 <input type="checkbox"/> IR, 투자 지원 관련 <input type="checkbox"/> 기타 ()				

개인정보활용동의	
본인은 단국대학교 산학협력단에서 상기 수요기술조사표에 기재된 개인 및 기업정보를 대학, 공공연, 출연(연) 기술·연구자 매칭, 기술애로 해결 지원을 위해 수집·이용하고, 유관 기관에 제공하는 것을 동의합니다.	
20〇〇 . . .	담당자 또는 대표자: (인)

[별지서식 2] 실용화개발지원 신청서

단국대 실용화개발 지원(Grant) 신청서						
기술 분야	<input type="checkbox"/> 산업바이오		<input type="checkbox"/> 의약바이오		<input type="checkbox"/> 치료·진단기기	
	<input type="checkbox"/> 소재·부품		<input type="checkbox"/> 신재생에너지·수소		<input type="checkbox"/> 5G·SW·보안	
	<input type="checkbox"/> 기타 사업화 유망기술 분야 ()					
실용화주제						
시작품 최종제품	<i>(예시) 승용차 운전자를 위한 운전자 모니터링 장치</i>					
신청 유형	<input type="checkbox"/> (Type 1) Idea		<input type="checkbox"/> (Type 2) Ignition		<input type="checkbox"/> (Type 3) Innovative	
신청 금액	천원		기술이전금액		천원	
과제 책임자	성명		소속		직위	
	전화		이메일		휴대폰	
사업화 유형	<input type="checkbox"/> 기술이전형 <i>(대상기업 정보 기입)</i>			<input type="checkbox"/> 창업형 <i>(대상기업 정보 생략)</i>		
대상 기업	기업명				대표자	
	사업자번호				전화번호	
	주소					
	실무 담당자	성명		부서		직위
전화			이메일		휴대폰	
기간	2000년 월 일 ~ 2000년 월 일					
첨부서류	① 실용화개발 지원 계획서 1부 ② 화약서(과제책임자) 1부 ③ 참여기업 동의서 1부 ④ 기술이전 화약서 1부 ⑤ 개인정보 제공 및 활용 동의서 각 1부					
위와 같이 기술이전 및 사업화를 위하여 실용화개발 지원(Grant) 과제를 수행하고자 하기와 같이 사업 신청서를 제출합니다.						
2000년 월 일						
과제책임자 :						(인)
단국대학교 산학협력단장 귀하						

단국대 실용화개발 지원(Grant) 계획서

※ 5page 내외로 작성(파란색 글씨는 작성 후 삭제 요망)

1. 실용화개발 목표

【작성방법】 본 사업의 시작품 제작 등을 통해 달성하고자 하는 목적과 본 사업의 지원이 왜 필요한지에 대한 내용을 작성

2. 실용화개발 대상 기술 개요

가. 신청 기술 개요

【작성방법】

- 신청 기술의 개발 배경, 내용(용도), 작동원리 및 효능 등에 대하여 작성 (그림, 사진 등 포함)
- 기술성숙도 작성 (해당되는 단계에 O 표기)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
기술 성숙도	기초 이론/실험	실용목적 아이디어, 특허 등 개념정립	실험실 규모의 기본성능 검증	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가	확정된 소제/부품/시스템 시작품 제작 및 성능평가	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능평가	신뢰성 평가 및 수요기업 평가	시제품 인증 및 표준화	사업화

나. 실용화개발 기술의 우수성

【작성방법】

- 기존 제품(기술)과 비교하여 개발 제품(기술)의 독창성 또는 차별성에 대하여 작성 (특징, 장점)
- 개발 제품(기술)의 시장 경쟁력 등

3. 실용화개발 계획

가. 실용화개발 내용

【작성방법】

- 개발 혹은 제작하고자 하는 최종 산물(제품, 기술)을 간략히 작성 (그림, 사진 등이 있을시 포함)
- 실용화개발 추진 관련 세부적인 내용 작성

나. 세부 추진 일정 (3개월 이내)

No	세부 개발내용	2020년				비고
		8월	9월	10월	11월	
1	예)계획수립 및 자료조사					
2	예)전체시스템 구성					
3	예)시작품 제작					
4	예)기술이전					
5	예)성능 검증					

4. 실용화개발 후 사업화 계획

가. 신청 기술 적용·활용 방안

【작성방법】 신청 기술이 상용화된 경우 적용·활용 가능한 분야(제품)

나. 기대 효과

【작성방법】 실용화가 추진되었을 시 발생할 기술적, 사업적 기대(과급) 효과에 대하여 작성

다. 사업화 가능성

【작성방법】

※신청대상 기술의 실용화개발 이후 제품화를 통한 사업화 계획을 작성 (참여기업의 사업화 계획)
※기술이전 내용 및 계약 조건 등에 대하여 작성

기술이전 내용	금액(천원)	계약 예정일	기술이전 조건
			선급기술료/경상기술료

※창업준비 준비 중인 경우 창업시기, 자금조달 계획, 마케팅 활동 계획 등을 작성

5. 사업비 집행 계획

(단위 : 천원)

구 분	산 출 내 역				금 액
	품명	규격	수량	단가	
재료비					
외주가공비					
소 계					
합 계 (부가세 포함)					

※ 견적서를 기준으로 항목별 분류 기재요망

[별지서식 2의2]

【붙임 1】

단국대학교 실용화개발 지원(Grant) 확약서

본인은 산학협력단의 실용화개발 지원(Grant) 과제에 참여한 해당 기술의 책임자로서 기술사업화 성과 창출을 위하여 기술이전 및 마케팅을 위한 의무를 다할 것임을 확약하며, 기술이전 및 사업화 활동과 관련하여 산학협력단의 본 시작용의 결과물 관련 행정업무에 관한 모든 결정에 이의 없이 동의함을 확약합니다.

20〇〇 년 월 일

과제책임자 : (인)

단국대학교 산학협력단장 귀하

[별지서식 2의3]

【붙임 2】

**단국대학교 실용화개발 지원(Grant)
참여 기업 동의서**

단국대학교 실용화개발 지원(Grant) 과제에 참여한 본 기업은 해당 실용화 개발 지원(Grant) 과제의 이행 사항과 수행 절차를 이해하였으며, 의무사항 이행 및 산학협력단의 요청에 적극 협조할 것을 동의합니다.

20〇〇 년 월 일

대표이사 : (인)

단국대학교 산학협력단장 귀하

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 단국대학교 산학협력단에서 수행중인 「대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업」 실용화개발 지원(Grant) 과제 추진과 관련하여 신청자 및 참여인력의 인적사항에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 각종 정보자료를 동법 제18조 규정 등에 따라 단국대학교 산학협력단에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지사항 >

- 개인정보 수집·이용의 목적
 - 대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 실용화개발 지원(Grant) 과제 추진에 필요한 신청자 및 참여인력의 개인정보 수집
- 수집하려는 개인정보의 항목
 - 신청자 및 참여인력의 인적사항(소속, 성명, 생년월일, 경력 및 연락처 등)
 - 지원 여부 선정 및 향후 실용화개발 지원사업 추진·관리 등의 업무에 활용
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
 - 보유기간 및 이용기간: BRIDGE+ 사업 완료 후 1개월까지 보관 및 이용
- 신청자는 개인정보 수집, 활용 및 제공에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있으며, 이를 제출하지 않을 시 실용화개발 지원(Grant) 과제에 동의하지 않는 것으로 처리되어 신청서를 제출하여도 평가 및 선정 대상에서 제외될 예정이오니 착오 없으시길 바랍니다.

또한 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 확인합니다.

2000 년 월 일

동의자 : (서명)

단국대학교 산학협력단장 귀하

연구원 등록 신청서

[신청정보]

신청구분	<input checked="" type="checkbox"/> 신규추가	<input type="checkbox"/> 정보변경
연구원구분	<input type="checkbox"/> 학생연구원(단국대 재학생)	<input checked="" type="checkbox"/> 외부연구원(단국대 재학생 외)

[인적정보]

성명			영문성명				
내·외국인 (<input checked="" type="checkbox"/> 체크)	<input checked="" type="checkbox"/> 내국인 <input type="checkbox"/> 외국인	주민등록번호 (외국인등록번호)	-	외국인여권번호			
국적	KR	거주국가	대한민국	국내거주구분 (<input checked="" type="checkbox"/> 체크)	<input checked="" type="checkbox"/> 거주 <input type="checkbox"/> 비거주		
남녀구분 (<input checked="" type="checkbox"/> 체크)	<input type="checkbox"/> 남자 <input type="checkbox"/> 여자	휴대전화		이메일			
주소 (도로명)							
영문주소	* 외국인 비거주자 필수 작성						
소속		직위		개인정보동의 (<input checked="" type="checkbox"/> 체크)	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의		
최종대학명			최종학과명				
최종대학원명			최종전공명				
KRI연구자등록번호	(한국연구재단 참여자 필수)		과학기술인번호	(국가연구개발사업 참여자 필수)			
연구원직급 (<input checked="" type="checkbox"/> 체크)	교수 ()	부교수 ()	조교수 ()	박사학위 취득후 해당경력 6년 이상()	박사학위 취득 후 해당경력 3년 이상()		
	박사과정 ()	석사학위 취득 후 해당경력 12년 이상()	석사학위 취득 후 해당경력 8년 이상()	석사학위 취득 후 해당경력 4년 이상()	석사과정()		
	박사학위 취득후 해당경력 17년 이상()	박사학위 취득 후 해당경력 12년 이상()	박사학위 취득 후 해당경력 7년 이상()	박사학위 취득 후 경력 2년 이상()	박사학위 소지자, Post- Doc ()	석사과정 이하()	
연구원계열 (석사학위자 이상만 세부내역 <input checked="" type="checkbox"/> 체크)	구분	이학	공학	의약보건학	농업과학	인문학	사회과학
	세부내역	수학() 철학() 철학과정·정보과학() 물리학() 화학() 지구과학·천문·기상학() 생물학() 기타()	도목·건축() 전기·전자·통신·정보공학() 기계·항공·응용역학() 화학공학() 금속·재료·설비() 환경·자원·조선·해양() 환경바이오기술() 신원바이오기술() 나노기술() 기타()	의학() 약학() 간호·보건학() 기타()	농·림·수산학() 농·축·농림공학() 수의학() 농원바이오기술() 기타()	역사학() 언어학·문학() 통역·통교학() 미술·음악·사건· 디자인·의상·무용() 체육학() 기타()	심리학() 경제·경영·무역·회계학() 교육학() 사회·사회복지·인류·대중학() 법학() 정치·행정·정책학() 지역·지리·지역개발·관광학() 신문·방송학·문화정보학() 기타()

[개인정보 수집·이용·제공 동의서]

1. 정보를 제공받는자 : 산학협력단, 산학협력단의 관할 사무관서 및 구청	
2. 개인정보 수집·이용·제공 목적 : 등록 신청의 업무처리, 소속세 신고, 재증명서 발급, 각종 공차 및 정보제공, 세법/지방세 관계법에 따른 국세/지방세에 관한 사무 수행	
3. 고유식별정보 처리항목 : 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호)	
4. 개인정보 수집·이용·제공 항목 : 성명(영문성명), 내·외국인, 주민등록번호(외국인등록번호), 외국인여권번호(비거주시), 국적, 거주국가, 국내거주구분, 남녀구분, 휴대전화, 이메일, 주소, 소속, 직위, 계좌정보, 직급, 자격 등록 확인을 위한 사항, 지급총액, 소득금액, 필요경비 및 원천징수세액	
5. 개인정보 보유 및 이용기한 : 증빙서류 발급 시까지 이용, 영구보관	
6. 동의 거부권리 및 거부에 따른 불이익 안내 : 신청인은 본 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 미 동의시 해당 신청 등록 불가 및 인적용역 제공에 따른 지급을 할 수 없음을 알려드립니다.	
* 개인정보보호법 관련 법령에 따라 본인의 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.	

[제출서류]

순번	목 록	제출여부(√)
1	공 통 건강보험자격득실확인서 (연구원 (변경)신청 시 제출)	필수
2	공 통 최종학위증명서	필수
3	공 통 신분증 사본, 통장 사본	필수
4	외국인 외국인등록증 사본(대한민국 거주 시) 및 외국인여권 사본(대한민국 비거주 시)	

위와 같이 연구원 등록 신청을 합니다. 본 신청서 관련 개인정보 수집·이용에 동의합니다.
 20 년 월 일 신청자/동의자 : (인)

위와 같이 연구원 등록 신청을 확인합니다.
 20 년 월 일 확인자(연구책임자): (인)

산학협력단장 귀하

20〇〇년 단국대 BRIDGE+ 실용화개발 지원(Grant) 선정 평가표

시작품명			
신청금액		기술이전 금액	
신청자		소속	

평가항목	평가지표	평점	
		배점	평가점수
사업 계획의 적정성 (20점)	· 실용화 기술개발의 필요성 및 목표의 명확성	10	
	· 추진계획 및 연구비 사용계획의 적정성	10	
신청 기술의 기술성 (20점)	· 기술의 구현 가능성 및 기술의 완성도	10	
	· 기존 기술과 시작품제작 기술과의 차별성	10	
신청 기술의 시장성 (20점)	· 시작품의 상용화 가능성	10	
	· 대상 제품의 시장 경쟁력	10	
사업화 가능성 (40점)	· 후속 사업화 계획의 적정성	10	
	· 사업화 주체(참여기업·창업자)의 사업화 역량	10	
	· 기술이전 및 기술창업 가능성 및 기대효과	20	
최종 평가 (총점)			점

종합 검토 의견			
소속 기관		성 명	(서명)

20〇〇. . .



2020년도 단국대 BRIDGE+ 실용화개발 지원(Grant)
선정 결과 확인서

1. 사업명 : 단국대 BRIDGE+ 실용화개발 지원(Grant) 과제
2. 기관명 : 단국대학교 산학협력단
3. 사업기간 : 2000 년 월 일 ~ 2000 년 월 일
4. 시작품 기술명 :
5. 최종 지원 금액 : 금00백만원 (₩0,000,000원)

기술분야	과제책임자	대상기업	선정여부	기술이전금액	기술이전에정일

위와 같이 단국대 BRIDGE+ 실용화개발 지원(Grant) 과제에 최종 선정되었음을 확인합니다.

2000 년 월 일

단국대학교 산학협력단장

[별표 1] 실용화개발지원사업의 추진절차

