

중소기업산학연협력센터 운영평가표

평가일 : 20

| | | |
|-----|-----|--|
| 기관명 | 센터장 | |
|-----|-----|--|

| 구분 | 평가항목 | 배점 | 평가지표 | | | | | 평점 | | |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------|--|---------------------------|--|---|------------------------|------------|-------|--|
| 인프라 구축 (20%) | 1. 센터설치 및 별도 사무공간 확보 여부 | 20 | 10 | | 20 | | | | | |
| | | | 센터는 설치했으나 별도 사무실 미확보 | | 센터의 별도 사무실 확보 - 칸막이 등으로 타 조직과 구분이 된 경우 포함 | | | | | |
| 추진 역량 (50%) | 2. 중소기업 산학연협력 센터장 역량 | 15 | - 센터장 근속연수(전임 센터장 근속연수 + 현 센터장 근속연수) | | | | | | | |
| | | | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | | | |
| | | | 근속연수 2년 미만 | 근속연수 2년 이상 ~ 3년 미만 | 근속연수 3년 이상 ~ 4년 미만 | 근속연수 4년 이상 ~ 5년 미만 | 근속연수 5년 이상 | | | |
| | | | - 센터장 수업시수(대학의 광역외지) | | | | | | | |
| | | | 1 | 3 | | 5 | | | | |
| | 10시간/과/주 | | 9~10시간/주 | | 8시간/주 미만 | | | | | |
| | 3. 센터내 산학연협력 매니저 역량 | 5 | - 코디네이터 자격 현황 | | | | | | | |
| | | | 1 | 3 | | 5 | | | | |
| | | | 매니저가 없고 타부서 직원이 센터업무 겸직 | | 매니저가 있으나 코디네이터 자격중 미소지 | | 매니저가 있으며 코디네이터 자격중 소지 | | | |
| | | | - 매니저 근속연수(전임 코디네이터 근속연수 + 현 코디네이터 근속연수) | | | | | | | |
| 3 | | | 6 | 9 | 12 | 15 | | | | |
| 근속연수 2년 미만 | | 근속연수 2년 이상 ~ 3년 미만 | | 근속연수 3년 이상 ~ 4년 미만 | | 근속연수 4년 이상 ~ 5년 미만 | | 근속연수 5년 이상 | | |
| 4. 센터의 독립성 | 10 | - 센터의 담당업무 | | | | | | | | |
| | | 3 | | 6 | | 10 | | | | |
| | | 센터이외의 타 조직에서 2개 이상의 사업을 수행 | | 센터이외의 타 조직에서 1개 사업을 수행 | | 중소기업산학연협력센터 운영지침 제3조의 사업 중 센터이외의 타 조직에서 수행하는 사업이 없음 | | | | |
| 사업 추진 실적 (30%) | 5. 산학연협력사업 과제수행 실적 | 10 | - 산학연협력사업 과제수 (계속과제 포함) | | | | | | | |
| | | | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | | | |
| | | | 1~2개 | | 3~5개 | | 6~8개 | | 9~11개 | |
| | 6. 지식재산권 출원/등록 실적 | 20 | - 완료과제의 출원·등록건수의 전체 평균 | | | | | | | |
| | | | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | | | |
| | | | 완료과제당 평균출원·등록 0.2건 미만 | 완료과제당 평균출원·등록 0.2~0.5건 미만 | 완료과제당 평균출원·등록 0.5~0.8건 미만 | 완료과제당 평균출원·등록 0.8~1.2건 미만 | 완료과제당 평균출원·등록 1.2 건 이상 | | | |
| 소 계 (A) | | | 점 × 0.3 = 점 | | | | | | | |

| | | | |
|----------------------|----------------|----|---|
| 가감점 | 가점 (최대 5점) | 5 | · 중기청 및 협회 주최 행사(워크샵, 코디네이터 교육, 기술혁신대전, 설명회 등) 참여실적 - 기술혁신대전 : 2점 - 기타 행사교육 : 참여회수/2 점 |
| | | 2 | - 현재 전국지역(연구기관)협회장 업무 수행 : 2점 - 최근 3년 이내 전국지역(연구기관)협회장 업무 수행 : 1점 |
| | 감점 (최대 20점) | 20 | · 전년도 산학연협력사업 정산 결과 부패정직행 금액 - 1,000만원 이상 : 5점 - 500만원 이상 1,000만원 미만 : 3점 - 100만원 이상 500만원 미만 : 2점 - 100만원 미만 : 1점 · 평가일 기준 최근 2년간 외부기관(검찰, 감사원, 경찰 등에서 지적사항이 발생한 경우 : 5점 · 실령기간 내에 과제책임자가 연구비 유용권 등으로 법원으로부터 판결을 받은 사실을 1개월 이내에 관리기관 혹은 전문기관에 통보하지 않은 경우 : 10점 |
| 소계(가점+감점) (B) | | | |
| 총점 {(A)+(B)} | | | |
| 평가의견 | | | |

평가위원 소속 : 성명 : (서명)

3. 기타사항

라. 센터의 독립성(담당업무)

(해당란에 ○ 기재)

| 사 업 명 | 중소기업산학연협력센터에서 사업수행 | 중소기업산학연협력센터 외 다른조직에서 사업수행 |
|---------------------|-----------------------|------------------------------|
| (예) 중소기업기술혁신개발사업 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

마. 지식재산권 출원·등록 실적

- 완료대상과제의 지식재산권 출원·등록건수
- 증빙서류 첨부

바. 가·감점

- 중기청 및 협회 주최 행사 참석 여부(참석한 행사명 일자, 참석자성명 등 기재)
- 전국·지역(연구기관)협회장 업무 수행 여부(공문 첨부)
- 전년도 산학연협력사업 정산 결과 부적정집행 금액 여부
- 최근 1년간 외부기관(검찰, 감사원, 경찰 등)의 지적사항 여부
- 과제책임자가 연구비 유용건 등으로 법원으로부터 판결 여부

II 센터 운영실적 보고

1. 운영개요

(운영현황, 중점추진사항, 운영성과 등)

2. 운영실적

가. 센터 설치 및 별도사무실 확보 여부

- 센터설치신고서 및 사무실 사진 등 증빙자료 첨부

나. 중소기업산학연협력센터장 역량

- 근속연수 : 경력증명서(전임센터장 포함) 첨부
- 센터장 수업시수 증빙자료

다. 센터내 산학연협력 매니저 역량

- 매니저 임명장(또는 채용증빙서류), 경력증명서, 코디네이터 자격증 사본 첨부

3-2. 지식재산권 출원·등록비

| 사 업 명 | 선정 과제 수 | 과제개 발비 총액(천원) | 과제개 발비의 1% |
|-------|---------|------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 계 | | |

3-3. 기술임치 수수료

| 사 업 명 | 선정 과제 수 | 과제개 발비 총액(천원) | 수수료 |
|-------|---------|---------------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 계 | | |

4) 예산대비 집행현황

(단위 : 천원, %)

| 예산세부항목 | 예산액(A) | 집행액(B) | 차액(A-B) | 집행률 |
|--------|--------|--------|---------|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 합 계 | | | | |

2. 총사업비

(단위 : 천원)

| 총사업비 | | | 정부 출연금 | 지자체 지원금 | 기업부담금 | | |
|------|----|----|-----------|------------|-------|----|----|
| 계 | 현금 | 현물 | | | 현금 | 현물 | 소계 |
| | | | | | | | |

3. 간접비 사용실적

1) 인력지원비

| 세부항목 | 내역 | 월급여(천원) | 참여월 | 금액(천원) |
|------|----|---------|-----|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 계 | | | | |

2) 연구지원비

| 세부항목 | 내역 | 단가 | 수량 | 금액(천원) |
|------|----|----|----|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 계 | | | | |

3) 성과활용지원비

3-1. 과학문화활동비

| 세부항목 | 내역 | 단가 | 수량 | 금액(천원) |
|------|----|----|----|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 계 | | | | |

[별지 제3호 서식]

접수번호

중소기업산학연협력센터 운영결과 보고서

20 . . .

| | | |
|------|-------------------------|--|
| 제출자 | 기관명 | |
| | 작성자 | 소속 : 직위 : 성명 : |
| 실적기간 | 20 ~ 20 | |

3. 간접비 사용계획

1) 인력지원비

(단위 : 천원)

| 세부항목 | 내역 | 월급여 | 참여월 | 금액 |
|------|----|-----|-----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | 계 | | | |

2) 연구지원비

(단위 : 천원)

| 세부항목 | 내역 | 단가 | 수량 | 금액 |
|------|----|----|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | 계 | | | |

3) 성과활용지원비

3-1. 과학문화활동비

(단위 : 천원)

| 세부항목 | 내역 | 단가 | 수량 | 금액 |
|------|----|----|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | 계 | | | |

3-2. 지식재산권 출원·등록비

(단위 : 천원)

| 사업명 | 선정 과제 수 | 과제개발비 총액 | 과제개발비의 1% |
|-----|---------|----------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | 계 | | |

3-3. 기술임치 수수료

(단위 : 천원)

| 사업명 | 선정 과제 수 | 과제개발비 총액 | 수수료 |
|-----|---------|----------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | 계 | | |

II 사업비 조성 및 소요내역

1. 총사업비

(단위 : 천원)

| 총사업비 | | | 정부 출연금 | 지자체 지원금 | 기업부담금 | | |
|------|----|----|-----------|------------|-------|----|-----|
| 계 | 현금 | 현물 | | | 현금 | 현물 | 소 계 |
| | | | | | | | |

2. 과제총괄

(단위 : 천원)

| 비 목 | 세 부 항 목 | | 계 | 과제1 | 과제2 | 과제3 | 과제4 | 과제5 | ... | |
|-----|--------------------------|------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 직접비 | 인건비 | ◦내부인건비 | | | | | | | | |
| | | ◦외부인건비 | | | | | | | | |
| | | 소 계 | | | | | | | | |
| | 기자재 입차 및 재료비 | ◦기자재 임차료 | | | | | | | | |
| | | ◦재료비 | | | | | | | | |
| | | ◦시작품 제작비 | | | | | | | | |
| | 연구활동비 | ◦여비 | | | | | | | | |
| | | ◦수용비 및 수수료 | | | | | | | | |
| | | ◦기술정보활동비 | | | | | | | | |
| | ◦연구수당 | | | | | | | | | |
| | ◦위탁연구개발비 | | | | | | | | | |
| | 소 계 | | | | | | | | | |
| | 간접비 | ◦간접비 | | | | | | | | |
| 계 | 총 사업비 (미지급 내부인건비 미포함) | | | | | | | | | |

3. 과제 현황

(단위 : 천원)

| 일련 번호 | 사업명 | 과 제 명 | 참여기업명 | 사업비 | 비 고 |
|----------|-----|--------|--------|-----|-----|
| 공동 | | 간접비 | | | |
| 1 | | 과제명 1 | | | |
| 2 | | 과제명 2 | | | |
| 3 | | : | | | |
| : | | | | | |
| : | | | | | |
| : | | | | | |
| : | | | | | |
| : | | | | | |
| : | | | | | |
| : | | | | | |
| : | | | | | |
| : | | | | | |
| 계 | | 00개 과제 | 00개 업체 | | |

* 구분란은 과제의 내용에 따라 지역사업, 전국사업 및 국제사업으로 표기

* 전국사업의 경우 해당 연차의 사업비에 해당하는 금액만 계상

I

관리개요

1. 기관일반현황

1-1. 조직

1-2. 기능

1-3. 연구시설 및 인력현황

2. 운영계획

2-1. 기본방향

2-2. 사업추진체계

2-3. 참여연구원 현황

2-4. 추진경과(요약)

2-5. 사후관리계획

[별지 제2호 서식]

* 주관기관 총괄책임자가 작성

접수번호

**『산학연협력 기술개발사업』
중소기업산학연협력센터 운영계획서**

20 . . .

| | | | | |
|------|---------------------|------|------|------|
| 제출자 | 기관명 | | | |
| | 작성자 | 소속 : | 직위 : | 성명 : |
| 실적기간 | 20 . . . ~ 20 . . . | | | |

* 유의사항 :

1. 본 중소기업산학연협력센터 운영계획서는 주관기관이 작성하며, 선정된 과제의 사업계획서들을 토대로 작성하여 주시기 바랍니다.
2. 당해년도 중소기업청 산학연협력 기술개발 세부사업(공동기술개발사업, 기업부설연구소, 연구장비 공동이용 지원사업 등)에 대한 관리 운영계획서로 작성하여 주십시오.

개인(신용)정보제공 및 조회·활용 동의서

1. 기관 또는 개인정보의 확인 및 통계관리를 위하여 전문기관에 제출한 정보의 **활용에 동의**하며, 중소기업청 또는 전문기관에서 지정한 정보 조회기관이 해당 자료를 요청할 경우 **관련자료 제출 및 갱신**에 성실히 임할 것을 동의합니다.
2. 중소기업청은 산학연공동기술개발사업과 관련하여 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호, 제24조제1항제1호 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 관하여 귀하(귀기관)의 동의를 얻고자 합니다.

가. 조회할 개인정보

| | | |
|------|-----------------|---|
| 개인정보 | 필수항목 : 개인식별정보 | (<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
| | 선택항목 : 학력, 경력사항 | (<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |

나. 조회 목적 : 중소기업산학연협력센터 운영평가 및 사후관리에 한함

다. 조회동의 효력 기간 : 본 동의서를 제출한 시점부터 중소기업산학연협력센터 폐쇄시까지

년 월 일

기관명 : (인)

대표자 : (인)

(사)한국산학연합회장 귀하

[별지 제1호 서식]

접수번호

중소기업산학협력센터 설치신고서

1. 주관기관

| | | | | |
|----------|-----|--------|------|--|
| 기관 현황 | 기관명 | | | |
| | 대표자 | | 전화번호 | |
| | 소재지 | 우(-) | | |

2. 중소기업산학협력센터

| | | | | |
|----------|---------------------------|--------|----------------------------------|-------------------|
| 센터 현황 | 센터명 | | | |
| | 별도공간여부 | | 면적(m ²) | |
| | 소재지 | 우(-) | | |
| 센터장 | 성명 | | 전화번호 | |
| | 소속학과(부서) | | E-mail | @ |
| 전담 인력 | 성명 | | 근무형태 | 센터업무만 전담 () |
| | 코디네이터 자격증 취득 (), 미취득 () | | (해당란에 <input type="checkbox"/>) | 센터 이외의 업무도 겸업 () |
| 전담 인력 | 성명 | | 근무형태 | 센터업무만 전담 () |
| | 코디네이터 자격증 취득 (), 미취득 () | | (해당란에 <input type="checkbox"/>) | 센터 이외의 업무도 겸업 () |

3. 센터장 및 전담인력에 대한 지원현황

| | | |
|----------|---------|--|
| 센터장 | 수업시수 배정 | |
| | 연구실적 산정 | |
| | 업적 평가 | |
| | 기타 | |
| 전담 인력 | 인센티브 제공 | |
| | ... | |
| | 기타 | |

「중소기업 산학협력센터 운영지침」 제7조에 따라 중소기업산학협력센터를 설치하였음을 신고합니다.

20 년 월 일

기 관 명 :

대 표 자 :

(직인)

첨부 : 개인(신용)정보제공 및 조회·활용 동의서

부 칙 <중소기업청 고시 제2011-10호, 2011.2.22>

제1조(시행일) 이 운영지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제10조 제5항 및 제6항은 2012년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <중소기업청 고시 제2013-13호, 2013.5.13>

제1조(시행일) 이 운영지침은 2013년 5월 13일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제10조 제6항에도 불구하고 코디네이터 자격을 갖추지 않은 매니저를 신규 채용한 경우, 코디네이터 교육을 수료한 매니저에 한해 2013년 12월 말까지는 채용일로부터 12개월까지 간접비로 인건비를 지급할 수 있다.

② 제14조(평가)는 2013년 1월 1일부터 적용하며, 그 전까지는 종전의 지침 제14조(평가)에 따라 처리한다.

제14조(평가) ①전문기관의 장은 운영결과를 토대로 별지 제4호 서식에 따라 센터의 운영평가를 실시할 수 있으며, 실시한 경우에는 그 결과를 중소기업청장에게 보고하여야 한다.

②중소기업청장은 제1항에 따라 그 결과를 통보 받은 경우에는 센터 운영평가 결과를 기관평가에 반영할 수 있다.

제15조(종합관리시스템의 관리) ①당해 연도 사업을 추진 중인 기관은 센터 및 기관의 보유기술과 맞춤형 기술연계서비스를 위한 자료를 입력하여야 하고, 자료의 보완 또는 수정 내용이 발생하는 때에는 지체 없이 종합관리시스템에 입력·수정하여야 한다.

②전문기관의 장은 매년 자료 및 DB입력현황의 점검·평가를 통해 매니저 또는 기관평가에 그 결과를 반영할 수 있다.

제16조(포상 등) 전문기관의 장은 성과가 우수한 센터에 대해 다음 각 호의 지원을 실시할 수 있다.

1. 기관 및 개인표창 추천
2. 센터장 및 매니저 해외연수 지원
3. 센터장 및 매니저에 대한 인센티브 지급
4. 차년도 산학협력사업 과제 추가 추천 등

제17조(기타사항) 운영지침에 명기되지 아니한 사항 및 해석에 대한 이의가 있는 경우에는 중소기업청장의 해석에 따른다.

제18조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 고시의 존속기한은 2016년 5월 12일까지로 한다.

④매니저는 전문기관에서 매년 실시하는 산학협력력 코디네이터 양성 교육에 참가하여 기본교육 및 심화교육을 이수하고 자격취득시험에 응시할 수 있다.

⑤주관기관의 장은 신규로 매니저를 채용하고자 할 때에는 전문기관의 장이 발급한 코디네이터 자격증을 소지하고 있는 자를 우선적으로 채용할 수 있다.

⑥신규로 채용한 매니저가 제5항에서 정한 코디네이터가 아닌 경우에는 간접비로 인건비 지출은 불가하며, 지출한 경우에는 전문기관의 장에게 전액 반납하여야 한다.

⑦센터장은 코디네이터 자격증을 보유하고 있는 매니저에게 인센티브를 지급할 수 있으며, 지급방법 등은 센터에서 정한다.

제11조(센터 운영비) 센터 운영에 필요한 소요비용은 기술개발사업비의 간접비로 계상할 수 있다.

제12조(관련 자료의 제출) 중소기업청장 및 전문기관의 장은 센터 및 사업의 운영을 위하여 다음 각 호의 자료를 요청할 수 있으며, 센터장은 중소기업청장 및 전문기관의 장이 요청하는 자료에 대해 성실히 제출하여야 한다.

1. 반기별 센터운영보고서
2. 제3조의 사업 활성화를 위한 제도개선 및 설문조사 등에 관한 사항
3. 제3조의 사업의 성공 및 실패 등에 관한 사례 조사·분석
4. 그 밖에 중소기업청장 및 전문기관의 장이 요청하는 사항

제13조(센터 운영결과 제출) 센터장은 센터 운영결과를 매년 6월 30일 이내에 별지 제3호 서식에 따라 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

②센터가 설치된 주관기관의 장은 센터장을 임명하여야 하며, 센터장을 임명한 경우에는 관리기관 및 전문기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

③센터장은 주관기관에 소속된 전임교원 또는 연구원으로 하되, 센터장의 임기는 센터의 안정적 유지를 위해 가급적 2년 이상으로 권장한다.

④주관기관의 장은 전임교원·연구원이 센터장으로 임명된 경우에는 수업시수 배정, 연구실적 산정, 업적평가 등에 있어 타 전임교원·연구원보다 우대할 수 있다.

제10조(매니저) ①주관기관의 장은 센터를 설치한 경우, 센터에 동 사업을 전담하는 매니저를 1명 이상 두어야 한다.

②매니저라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 시행일 현재 센터에 근무하면서 중소기업청 소관 기술개발사업을 담당하고 있는 자
2. 산학연협력 코디네이터 양성교육을 수료하고 전문기관의 장이 발급하는 산학연협력 코디네이터 자격증을 소지한 자
3. 주관기관에 정규적으로 채용된 자로 산학연 협력사업 업무를 담당하는 자

③매니저의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 중소기업청 소관 기술개발사업의 관리
2. 주관기관의 보유기술 발굴·관리 및 기술을 필요로 하는 중소기업과 연계
3. 산학연 협력사업에 참여할 중소기업 발굴 및 사업 참여 지원
4. 주관기관과 중소기업 간의 네트워크 구축 지원
5. 기타 산학연 협력을 추진하기 위하여 필요한 사항

제7조(센터의 설치) 주관기관의 장은 사업의 원활한 운영을 위하여 센터를 설치·운영할 수 있으며, 설치한 때에는 별지 제1호 서식에 따라 전문기관의 장에게 신고하여야 한다.

제8조(센터 운영계획서의 제출 및 변경) ①센터장은 매년 6월 30일까지 별지 제2호 서식에 따라 센터 운영계획서를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

②센터 운영계획서에는 예산, 인력 및 과제수행현황 등이 포함되어야 한다.

③센터장은 센터 운영계획서의 내용이 변경될 경우에는 전문기관의 장에게 변경사항을 통보하여야 한다.

④전문기관의 장은 센터장이 제출한 운영계획서가 센터의 목적 달성에 어려움이 있다고 판단될 경우 보완을 요청할 수 있다.

제9조(센터장) ①센터장은 센터를 대표하며, 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 센터 운영계획 및 운영결과의 보고
2. 설치·운영에 필요한 인력 관리 및 예산 집행
3. 센터 운영성과의 활용 및 관리, 보고
4. 기술개발사업의 관리 감독
5. 기술개발 성과의 기술이전 및 특허출원지원 업무
6. 산업체 현장 애로기술지도 상담 및 연구개발과제 연계
7. 사업수행 결과 발생한 기술료의 관리
8. 센터의 효율적 관리를 위한 운영위원회의 설치
9. 기타 센터의 설치·운영과 관련하여 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

5. “산학협력력 코디네이터”(이하 “코디네이터”라 한다)라 함은 전문기관에서 주관하여 실시하는 산학협력력 코디네이터 양성교육을 이수하고 소정의 자격시험에 합격한 자를 말한다.
6. “관리기관”이란 사업의 관리 및 점검·평가 등의 업무를 수행하는 지방중소기업청 및 지방자치단체를 말한다.
7. “전문기관”이란 사업의 효율적 추진을 위한 협약체결, 사업비의 집행 및 관리 등의 업무를 전담하는 (사)한국산학연합회를 말한다.

제3조(관리사업) 센터에서 관리하는 사업은 중소기업기술개발 지원사업 운영요령 제3조제1항의 각 호에 해당하는 사업을 말한다.

제4조(평가위원회 구성·운영) ①전문기관의 장은 센터의 운영 평가 등을 수행하기 위하여 산학연 전문가로 구성된 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

②평가위원회에 등록할 평가위원의 자격 등 운영 및 관리에 관한 사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

제5조(전문기관의 역할) 전문기관은 센터의 효율적인 운영 지원을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 센터 설치신고서 접수 및 검토
2. 센터 운영계획서의 접수 및 검토
3. 센터 운영에 대한 지원
4. 센터 운영결과보고서의 접수 및 검토
5. 코디네이터 양성교육 및 자격시험 실시·관리
6. 센터 운영에 대한 연도별 평가
7. 기타 센터의 운영과 관련하여 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(센터의 업무범위) 센터는 제3조에 따른 사업과 주관기관의 장이 지정한 업무를 관장한다.

<붙임2>

중소기업청 고시 제2013-13호

중소기업산학협력센터 운영지침

제정 2011. 2. 22 중소기업청 고시 제2011-10호

개정 2013. 5. 13 중소기업청 고시 제2013-13호

제1조(목적) 「중소기업 기술개발지원사업 운영요령」(이하 “운영요령”이라 한다) 제37조(중소기업 지원 전담조직의 설치·운영)에 따라 중소기업산학협력센터를 효율적으로 지원·관리하기 위하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중소기업 산학협력지원사업(이하 “사업”이라 한다)”이라 함은 중소기업기술혁신촉진법 및 동법 시행령에 따른 중소기업 지원사업을 말한다.
2. “주관기관”이라 함은 사업의 과제를 직접 주관하여 수행하는 대학·연구기관을 말한다.
3. “중소기업산학협력센터”(이하 “센터”라 하며, 주관기관이 대학인 경우에는 “중소기업산학협력센터”, 주관기관이 연구기관인 경우에는 “중소기업산학협력센터”라 한다)라 함은 중소기업청 소관 기술개발 사업을 효율적으로 관리하기 위하여 주관기관에 설치된 조직을 말한다.
4. “산학협력 매니저”(이하 “매니저”라 한다)라 함은 센터에 소속되어 사업을 관리하는 전담인력을 말한다.

<붙임1>

중소기업청 고시 제2014-000호

『중소기업 산학협력센터 운영지침』(중소기업청 고시 제 2013-13호, 2013. 5. 13.)을 폐지하고 산학협력 기술개발사업 관리지침에 따라 산학협력센터를 운영·관리함을 알려드립니다.

2014. 11. 24.

중소기업청장

4. 공고방법 : 홈페이지(<http://www.smba.go.kr>)

5. 의견제출

「중소기업 산학연협력센터 운영지침」 폐지(안)에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 다음 사항을 기재한 의견서를 중소기업청장(우편번호 : 302-701, 주소 : 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 중소기업청 / 참조 : 기술협력보호과, 전화 042-481-4458, 팩스 042-472-3289)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 성명(단체인 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 기타 참고사항

붙임 1. 폐지 고시(안)

2. 폐지하려는 고시(중소기업 산학연협력센터 운영지침)

중소기업청 공고 제2014-322호

「중소기업 산학협력센터 운영지침」을 폐지함에 있어 국민에게 미리 알려 의견을 수렴하고자 그 취지, 폐지 이유 및 주요내용을 「행정절차법」 제46조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2014년 10월 31일

중소기업청장

중소기업 산학협력센터 운영지침 폐지 행정예고

1. 폐지 사유

- 규제감축의 일환으로 「중소기업 산학협력센터 운영지침(중소기업청 고시 제2013-13호)」을 폐지

2. 주요내용

- 산학협력센터의 규제감축을 위해 고시 폐지
 - 산학협력센터 평가 등에 관한 등록규제 감축

3. 행정예고(공고) 기간 : 2014. 10. 31. ~ 11. 22. (20일간)