

연구관리규정

2003. 3. 1 제정 2005.11.18 개정
 2005. 3. 1 개정 2006. 4. 1 개정
 2005. 4. 1 개정 2007. 3. 1 개정
 2007. 9. 1 개정 2009. 3. 1 개정
 2014. 3. 1 일부개정 2015. 3. 1 일부개정
 2015. 5. 1 일부개정
 2018. 3. 1 일부개정
 2018. 11. 1 일부개정
 2019. 5. 1 일부개정
 <연구진흥팀, 산학지원부>

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 고려대학교(이하 “본교”라 함)의 연구관리업무 수행에 필요한 제반사항을 규정함으로써 원활하고 효율적인 연구관리업무의 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 본교주관 연구과제에 지급되는 교내외의 연구용역비를 말한다.
2. “연구비지원기관”(이하 “지원기관”)이라 함은 연구비를 지원하는 기관으로서 본교의 계약당사자를 말한다.
3. “주관연구기관”이라 함은 연구과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
4. “간접비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비중에서 일정율로 징수한 경비(개발보전비 포함)와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 경비 및 기타의 방법으로 조달한 경비를 말한다.
5. “소속부설연구기관”이라 함은 연구책임자가 연구과제수행과 관련하여 연구책임자의 소속으로 지정한 본교 부설연구기관으로서 연구책임자의 연구활동을 지원하는 기관이다.
6. “연구비중앙관리”라 함은 일정한 전담기구가 개개인을 대신해서 단위 연구기관에서 그 구성원들이 수행하는 제반 연구에 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 통합적으로 관리하는 연구비 관리체제이다.
7. “실행예산”이라 함은 연구비 지원기관 또는 본교 규정에 의하여 편성한 비목을 말한다.
8. “비목”이라 함은 실행예산내의 각 예산항목을 말한다.

제 3 조 (적용범위) 이 규정은 본교가 주관연구기관인 연구 및 연구과제와 관련한 모든 연구업무에 적용한다.

제 4 조 (연구사업의 구분) ① 이 규정의 적용을 받는 연구과제는 다음 각 호와 같다.

1. 교수특별연구과제
2. 국가기관연구과제 : 정부기관, 정부출연기관, 정부투자기관, 국가출연연구재단, 지방자치단체 등과의 계약에 의해 수행되는 과제
3. 기타 연구과제 : 일반기업체 및 민간단체 등과의 계약에 의해 수행되는 과제
4. 해외연구과제 : 외국의 정부 또는 기업체와의 계약에 의해 수행되는 과제

② 전항 제1호에 관한 세부사항은 특별연구비 지급규정으로 정한다.

제 5 조 (업무관장) 연구업무에 관한 사항은 본교 연구처(산학협력단)에서 처리한다.

제 6 조 (연구책임자의 자격) 연구책임자는 본교 전임교원 및 연구교원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 부설연구기관 소속 연구원, Post-Doc. 및 연구과제를 수주 받은 대학(원)생에 한해서는 연구처장(산학협력단장)의 승인을 얻어 단독 연구책임자가 될 수 있다.

제 2 장 연구비관리

제 7 조 (연구비관리원칙) 연구비관리는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한 편의를 제공하는 범위안에서 연구비 중앙관리를 하여야 한다.

제 8 조 (연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 본교 회계의 세입·세출 예산에서 관리한다. 다만, 교외 연구용역비 수입과 지출에 관한 사항은 산학협력단 회계처리규칙에 따른다.

② 연구비의 관리에 있어서 자금출납에 관한 일반사항(입금, 출금, 예탁 등)은 재무부, 연구비 예산관리에 관한 사항은 연구처에서 각각 담당한다. 다만, 연구비중 교외 연구용역비 예산관리 및 자금출납에 관한 일반사항(입금, 출금, 예탁 등)은 산학협력단에서 담당한다.

③ 연구비는 연구과제별 별도의 계정으로 독립적으로 관리하고 당해 과제 연구책임자가 계정책임자가 되며, 계정책임자는 연구비의 집행 및 정산에 대한 최종 책임을 진다.

④ 연구비중 교외 연구용역비 관리 통장은 산학협력단 재무·회계부서에서 관리하며 관리책임자는 재무·회계부서장으로 한다.

⑤ 이 규정에서 명시하지 않은 사항은 본교 재무·회계 규정에 따른다.

제 9 조 (실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 계약체결 통보를 받는 즉시 소정양식에 따라 연구계획서에 계상된 연구비의 실행예산을 편성하여 연구처(산학협력단)에 제출하여야 한다.

② 연구진행 중 부득이한 사유로 실행예산 항목의 예산을 변경하고자 할 경우, 지원기관의 승인을 요하는 사항은 그 절차를 거치고 그 내부분서를 실행예산 변경에 갈음한다.

③ 실행예산의 편성, 변경 및 집행에 관한 사항은 정산 등 특별한 경우를 제외하고는 연구책임자의 권한과 책임에 의한다.

제 10조 (연구비 비목별 계상 및 집행기준) ① 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 교내연구비의 경우 연구관리규정 시행세칙, 교내대응자금의 경우 교내대응자금 시행세칙, 교외연구비의 경우 산학협력단 교외 연구비 관리 지침으로 정한다.

제 11조 (연구기자재 구입, 시작품, 연구시설 제작 및 등록) ① 연구기자재 구입, 시작품과 연구시설 제작 및 등록은 본교 구매규정 및 재산관리규정을 따른다. 다만, 교외 연구비의 경우 산학협력단 연구물품 구매 및 관리규정을 따른다. <개정 2018. 11. 1.>

② 연구기자재는 본교 재산관리 규정에 의한 소정의 절차에 따라 물품 등록을 하여야 한다.

③ 시작품 및 연구시설의 제작비는 제작에 투입된 모든 비용을 합산하여 산정한다. 다만, 본교 자체 제작일 경우 본교 소속 교직원의 인건비는 산정하지 않는다.

제 12조 (연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산 범위내에서 사용하여야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 안된다.

③ 연구비의 집행잔액 및 이자는 지원기관에서 정한 지침이 없는 경우에는 연구간접비 회계에 산입한다.

- 제 13조 (정산 및 증빙서류의 보관) ① 정산서류의 미제출로 인하여 세금 문제가 발생하거나, 연구비의 부당집행으로 인한 환수조치에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.
 ② 연구비 증빙서류는 연구처(산학협력단)의 연구 관리부서에서 전담하여 관리하며 관리책임자는 연구관리부서의 담당자로 한다.
 ③ 증빙서류는 연구 종료 후 5년간 연구관리부서에서 보관하며 편철기준 및 그 외의 사항은 별도로 정한다.
- 제 14조 (연구비 수혜 신고 의무) ① 본교 교원이 개인명의 또는 본교 소속기관 명의로 외부 기관 또는 산업체 등과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 수령한 경우에는 소정의 연구계약보고서를 작성, 관리기관을 경유 연구처(산학협력단)에 제출하고, 수령한 연구비는 학교연구비 계좌에 입금하며, 본교 규정에 의하여 관리되어야 한다.
 ② 연구비 신고 의무를 다하지 않은 교원에 대해서는 연구처(산학협력단)의 모든 사업의 수혜대상에서 제외된다.
- 제 15조 (비품의 귀속) 연구비 및 간접비로 구입한 연구기자재와 비품은 본교의 비품으로 귀속되며 관리처의 관리를 받는다.

제 3 장 간접비

- 제 16조 (간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호의 사항에 사용한다.
1. 인력지원비 : 지원인력 인건비, 행정지원 전담요원 인건비, 연구개발능률성과급
 2. 연구지원비 : 기관 공통지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금
 3. 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비
- 제 17조 (간접비의 회계) 간접비의 수입과 지출은 산학협력단 회계처리규칙에 따른다.
- 제 18조 (징수대상 및 비율) ① 교내연구비를 제외한 모든 연구비를 대상으로 한다.
 ② 간접비는 매년 고시되는 미래창조과학부 국가연구개발사업의 간접비 계상기준에 따라 징수한다.
 ③ 미래창조과학부 고시 간접비 기준율을 따르지 않는 지원기관의 경우에는 해당기관의 규정 또는 지침에서 정하는 최대치를 징수한다.
 ④ 제 1항 내지 3항에서 명시되지 않은 사항에 대해서는 간접비를 별도로 정할 수 있다.

제 4 장 연구과제신청 및 계약

- 제 19조 (연구계획서의 작성) ① 연구계획서의 작성은 지원기관의 특별한 요구가 없을 경우 지원기관의 작성요령에 의하며, 산업체 등 민간지원기관의 연구과제는 해당 기관과의 협의에 의하며, 연구과제의 신청은 반드시 연구처(산학협력단)를 경유하여 신청한다.
 ② 간접비는 본교 간접비의 징수대상 및 비율을 준수하여 산정하여야 한다.
 ③ 연구처(산학협력단)의 연구관리부서에서는 연구비 적정성 여부를 사전 검토하여야 한다.
- 제 20조 (계약체결) ① 연구처(산학협력단)는 연구책임자의 협조를 받아 지원기관과의 계약조건을 협의하고 연구계약을 체결한 후, 그 내용을 연구책임자에게 통지하여야 한다.
 ② 지원기관의 요구에 의해 학교와 직접 계약을 체결하지 않고 소속부설연구기관과 계약을 체결하게 될 경우에 해당 소속부설연구기관은 협약서, 사용인감계를(별지서식1) 제출한 후 계약에 관한 사항을 학교로부터 위임받아 체결하고 계약내용을 연구책임자 및 연구처(산학협력단)에 통지하여야 한다. 그리고 반드시 연구처(산학

- 협력단)에서 연구비 관리를 받도록 한다.
- ③ 제2항을 위반한 소속부설연구기관은 본교의 모든 지원대상에서 향후 3년간 제외하며, 제2항을 위반하여 발생한 문제는 연구책임자가 법적인 책임은 물론 손해배상 의무를 지닌다.
- 제 21조 (계약서의 작성) 정부기관을 비롯한 지원기관에서 정하는 서식이 있을 경우에는 동작성요령에 따라 작성하며, 지정양식이 없는 경우에는 본교의 표준계약서 서식(별지서식2) 및 작성요령에 따라 작성한다.
- 제 22조 (계약기간) 계약기간은 원칙적으로 계약일로부터 연구기간 종료시까지로 하되, 특별한 사유가 있을 때에는 연구기간을 소급하여 계약을 체결할 수 있다.
- 제 23조 (계약변경) ① 연구책임자가 연구수행 중 지원기관의 요청 또는 해당부서나 본인의 사정에 의해 계약내용을 변경하고자 할 때에는 지원기관과 사전협의를 거쳐 그 내용을 연구처(산학협력단)에 즉시 통보하여야 한다.
- ② 연구처(산학협력단)는 필요한 절차를 거쳐 연구처장(산학협력단장)의 승인을 얻어 처리하며, 지원기관과 합의하여 수정된 계약내용을 연구책임자에게 통보한다.
- 제 24조 (계약의 해지) ① 연구계약서에 구체적인 근거가 있는 경우에 한하여 해지할 수 있다.
- ② 계약의 해지시 연구비 정산은 연구계약서의 내용에 의하여 처리하고, 연구비 잔액으로 변제하되 부족분에 대해서는 연구책임자가 부담한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 사항은 반드시 연구처(산학협력단)로 통보하여 필요한 작업을 공동 수행한다.
- 제 25조 (소송) ① 연구계약과 관련 소송이 발생할 경우, 연구책임자는 이 사실을 지체 없이 연구처(산학협력단)에 통보하며, 연구처(산학협력단)에서는 총무처 및 학술연구위원회에 이 사실을 알리고 적절한 대응방법을 검토하도록 한다.
- ② 소송에 따른 법률적인 대응에 필요한 제반 비용은 간접비에서 우선 사용하도록 한다. 다만, 본교에 신고되지 않은 연구과제 혹은 연구비 수령후 3개월 이상 경과하여 신고한 연구비에 대해서는 연구책임자 또는 해당 소속부설연구기관이 법률적인 대응에 필요한 비용 전액을 부담한다.
- 제 26조 (소송에 따른 책임) 연구계약과 관련하여 발생한 소송으로 인하여 본교에 법률상 책임이 생기거나, 손해를 입는 경우에는 당해 연구책임자와 해당 부설연구기관이 이를 책임진다.

제 5 장 연구결과 및 연구과제 사후관리

- 제 27조 (중간보고서 및 결과보고서 제출) 연구처(산학협력단)에서는 연구책임자가 중간보고서 및 결과보고서를 지원기관의 소정서식을 소정기한 내에 작성, 연구처(산학협력단) 제출할 수 있도록 관리하여야 한다. 다만, 지원기관에서 제출을 요구하지 않는 경우에는 이를 생략한다.
- 제 28조 (연구비 집행실적 보고) 연구비 집행실적을 보고하여야 할 경우, 연구처(산학협력단)에서는 관련 증빙자료를 반드시 검토한 후에 지원기관에 제출한다.
- 제 29조 (연구과제의 변경) 연구(보조)원 변경, 비목간 예산액 변경, 연구기자재 구입 변경 및 기타 인건비 변경 등에 대하여 소정서식에 따라 변경 신청하여 연구비지원기관 및 연구처장(산학협력단장)의 승인을 받는다.
- 제 30조 (연구사후관리) ① 연구책임자는 연구가 종료될 경우 연구논문발표, 연구인력의 배출, 지적재산권 등에 관한 사항을 담은 소정양식의 연구성과 사후관리 현황표를 제출하여야 한다.
- ② 연구책임자가 연구과제수행을 통해 이룩한 연구성과를 연구처(산학협력단)에 보고하면 연구처(산학협력단)에서는 이를 학내·외에 홍보하여야 한다. 또한 연구책임자가

기업체와 협동으로 연구성과를 지속시키고자 할 경우 이를 연구처(산학협력단)와 협의하여 시행한다.

제 6 장 소속부설연구기관

제 31조 (소속부설연구기관) ① 소속부설연구기관은 연구시설의 유지와 활용인력 확보 등 연구활동여건 조성 및 개선에 최선을 다하여야 한다.

② 소속부설연구기관은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 간접비를 관리·운영할 수 있는 행정인력 및 예산 등을 확보하여 관리·운영에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 연구비 신청 및 관리에 관한 사항은 연구처(산학협력단)의 지시에 따라야 한다.
3. 연구비의 정산과 관련 연구처(산학협력단)에서 검토할 수 있도록 영수증을 정리하여야 하며, 해당 연구책임자는 반드시 이에 협조하여야 한다.

③ 소속부설연구기관은 매 회계연도 종료 후 1개월 이내에 간접비 결산보고서를 작성하여 연구처에 제출하여야 하며, 결산보고를 하지 않을 경우 간접비 지원을 유보한다.

④ 소속부설연구기관에서 집행하는 간접비의 사용이 부적합할 경우 부설연구기관에 지원되는 간접비 지원을 1년간 유예한다.

제 32조 (재무보고서의 제출의무) 소속부설연구기관은 부설연구기관설립운영 규정 제9조(보고)에 의거 경비의 수입·지출내역을 포함한 전년도 결산서와 차년도 사업계획서를 년 1회 정해진 기간 내에 총장에게 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않는 기관은 다음 회계연도 간접비 지원을 유보한다.

제 7 장 학술연구위원회

제 33조 (위원회) 이 위원회는 고려대학교 학술연구위원회(이하 “위원회”라 함)라 한다.

제 34조 (목적) 이 위원회는 본교의 학술연구 및 연구기금의 조성 및 관리, 운영에 관한 중요 사항을 심의하고 총장의 자문에 응함을 목적으로 한다.

제 35조 (기능) 이 위원회는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학술연구 진흥을 위한 종합계획의 수립
2. 연구관련 규정의 제정 및 개폐
3. 연구비중앙관리제도 운영
4. 연구기금조성 및 관리운영 방안
5. 연구결과의 평가 및 공동활용 방안
6. 교원에 대한 연구지원사업 및 활성화 방안
7. 연구업적집 발간
8. 간접비 관리 운영에 대한 예산 및 결산
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 36조 (구성) ① 위원회는 본교 전임교원 중에서 위원장을 포함한 15명 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원은 총장이 위촉하며 당연직 위원인 연구처장, 산학협력단장, 기획예산처장, 교무처장 및 각 대학장이 추천하는 정교수 1명씩으로 한다. 다만, 각 대학의 위원은 가급적 소속대학과 관련된 부설연구기관장으로 한다.

제 37조 (임기) 위원의 임기는 2년으로 하고 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 38조 (위원장) 위원장은 연구처장이 겸임하며, 위원회를 대표하고 회무를 통리한다.

제 39조 (간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

제 40조 (회의소집과 의결) 위원회의 소집과 의결에 관하여는 위원회 설치운영규정 제6조 제1항 내지 제3항을 준용한다.

제 41조 (회의록 작성) 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제 8 장 연구심의조정위원회

제 42조 (위원회) 이 위원회는 고려대학교 연구심의조정위원회(이하 “위원회”라 함)라 한다.

제 43조 (목적) 이 위원회는 본교의 중요한 연구계획 및 연구과제에 대해 심의·조정하고 총장의 자문에 응함을 목적으로 한다.

제 44조 (기능) 이 위원회는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 장·단기 연구계획에 관한 사항
2. 중요한 연구과제, 연구자 선정 및 지원에 관한 사항
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 45조 (구성) 위원은 연구부총장, 대학원장, 기획예산처장, 교무처장, 연구처장, 산학협력단장, 산학협력단 안암부단장, 연구교학처장, 세종산학협력단장, 연구기획본부장을 당연직으로 하고 그밖에 총장이 위촉하는 위원으로 구성하되 위원의 총수는 20명 내외로 한다.

제 46조 (임기) 위원의 임기는 2년으로 하고 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 47조 (위원장) 위원장은 연구부총장이 겸임하며, 위원회를 대표하고 회무를 통리한다.

제 48조 (간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

제 49조 (회의소집과 의결) 위원회의 소집과 의결에 관하여는 위원회 설치운영규정 제6조 제1항 내지 제3항을 준용한다.

제 50조 (회의록 작성) 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제 9 장 시행세칙

제 51조 (시행세칙) 본 규정 시행을 위한 세칙을 둔다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 2003년 3월 1일 본 규정의 제정에 따라 2003년 3월 1일부터 연구업무처리규정, 연구비 관리 규정, 학술연구위원회 규정은 폐지한다.

부 칙

이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다. (제20조, 제21조 개정)

부 칙

이 개정규정은 2005년 4월 1일부터 시행한다. (제8장 연구심의위원회(제46조 내지 제54조)

신설, 제55조 내지 제60조 조번호변경)

부 칙

이 개정규정은 2005년 11월 18일부터 시행한다. (제10조, 제11조 개정)

부 칙

이 개정규정은 2006년 4월 1일부터 시행한다. (제20조, 제21조 개정)

부 칙

이 개정규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다. (제11조, 제16조 개정 및 변경전 규정의 제12조, 제13조, 제21조 삭제에 따른 조번호 변경)

부 칙

이 개정규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다. (제18조 개정)

부 칙

1. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
2. 제2조, 제3조, 제5-7조, 제8-10조, 제13-20조, 제23-25조, 제27-30조, 제32-33조, 제36-37조, 제40조, 제46조, 제49조 개정
3. 변경 전 제 31조 삭제에 따른 조번호 변경
4. 변경 전 제 9장 (제 52-56조) 삭제에 따른 장번호 및 조번호 변경
5. <별지서식 2> 표준계약서 개정

부 칙

이 개정규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다. (제10조 개정)

부 칙

이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다. (제18조 4항, 제45조 및 제47조 개정)

부 칙

이 개정규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다. (제45조 개정)

부 칙

이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. (제10조 개정)

부 칙

1. 이 개정규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다. (제11조 1항, 표준계약서 개정)
2. <별지서식 2> 표준계약서 개정

부 칙

이 개정규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다. (제45조 개정)

<별지서식1-1>

확 약 서

연구비 지원기관									
부설 연구기관	기관명								
	연구책임자	대학	학과(부)	교수					
연구과제명									
계약 기간	200	년	월	일	~	200	년	월	일
계약 금액									

위와 같이 연구계약을 체결함에 있어서

① 계약의 작성, 조인, 수교

② 계약에 의한 권리(대금수령, 영수증발행 등)의 행사 또는 의사표시 등에 한하여 총장직인(연구용)을 대신하여 부설연구기관장 직인을 사용하도록 위임받음에 따라 본 연구계약과 관련하여 발생하는 모든 문제는 부설연구기관장이 법적 책임을 지거나, 손해를 배상할 것을 확인합니다.

200 년 월 일

부설연구기관장

인

고려대학교 총장 귀하

<별지서식1-2>

사 용 인 감 계



1. 위 인장은 " "와 " "간에 "

연구계약의 체결 및 이행과 관련된 권한을 행사하기 위하여 사용되는 인감
임을 증명함.

- ① 위 계약의 효력발생을 위한 계약서 날인 및 대금의 수령을 위한 표시
- ② 위 인감은 위 계약의 종결 및 해약으로서 효력을 상실함.
- ③ 위 인감을 증명하기 위하여 "고려대학교"의 인감을 날인하고 인감증명
(직인사용사실증명원)을 첨부한다.

첨부 : 인감증명서(직인사용사실증명원) 1부

200 년 월 일

고 려 대 학 교 총 장

귀하

제2조 (연구수행인력 및 연구책임자)

- ① 이 연구과제 수행을 전반적으로 지휘·감독하는 연구책임자는 고려대학교 ○ ○ 대학 ○ ○학과 ○ ○ ○교수 (○ ○ ○ ○ 연구실)로 한다.
- ② “을”은 연구책임자를 포함하여 이 연구과제를 수행하는 연구 수행 인력을 별첨 “연구계획서”에 기재된 바에 따라 구성하며, “갑”과의 사전 합의 없이 연구책임자 및 연구수행 인력을 임의로 교체·변경·추가할 수 없다.
- ③ 연구책임자 및 연구 수행 인력은 고려대학교의 관련 규정 및 정책에 따라 연구수행 에 책임을 져야 한다.

제3조 (연구기간)

이 계약에 따라 연구과제를 수행하는 기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지(이하 “연구기간”이라 한다)로 한다. 다만, 연구기간은 “갑”과 “을”의 합의에 의하여 변경될 수 있다.

제4조 (연구비의 지급 및 관리)

- ① 이 계약에 의하여 “갑”이 “을”에게 지급하는 연구비의 총액은 금 ○ ○ ○ 원(\ 0,000,000) 으로 하며, 다음과 같이 현금으로 지급한다.
 1. 선급금 (%) : 금 ○ ○ ○ 원 (\ 0,000,000)을 이 계약 체결 후 15일 이내에 지급한다.
 2. 중도금 (%) : 금 ○ ○ ○ 원 (\ 0,000,000)을 중간보고서 제출 후 15일 이내에 지급한다.
 3. 잔 금 (%) : 금 ○ ○ ○ 원 (\ 0,000,000)을 최종보고서 제출 후 15일 이내에 지급한다.
- ② “을”은 상기 제1항에서 규정한 연구비를 “연구계획서”에 명시된 연구비 내역기준에 의거 사용해야 하며, 효율적인 관리를 위하여 이를 별도의 계정으로 구분하여 관리하도록 한다.
- ③ 이 계약 제3조 단서에 따라 연구기간이 연장되어 추가 연구비용이 필요한 경우, 양 당사자는 제1항의 연구비와 별도로 추가 비용 및 지급시기 등을 미리 상호 합의하기로 한다.

제5조 (연구결과의 보고)

- ① “갑”은 연구진행을 확인하기 위해 “을”에게 중간점검회의를 요구할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 하고, 중간점검회의에 관한 자세한 사항은 양 당사자가 합의하여 정한다.
- ② “을”은 이 계약의 연구기간 종료일부턴 []일 이내에 이 연구과제의 수행과정 및 연구결과에 관한 최종보고서 []부를 “갑”에게 제출한다.
- ③ “을”이 제출한 보고서 및 연구결과물이 연구계획서 상의 연구 개발 목표를 달성하지 못했다고 “갑”이 판단하는 경우, “갑”과 “을”은 협의하여 []일 이내에 그 사항을 보완·수정하여야 한다.

제6조 (연구결과 등의 귀속)

- ① 이 계약에 따른 연구과제 수행을 위해 “을”이 취득하는 연구기자재 및 연구시설 등 유형적 자산은 “을”의 소유로 하며, 이 연구를 기초로 하여 발생하는 시제품, 보고서 등의 성과물은 “갑”의 소유로 한다.
- ② 이 연구결과로 발생하는 특허 등 지식재산권과 관련하여서는 “제7조 지식재산권의 귀속 등”에 따른다.
- ③ “갑”은 상기 제1항의 유형적 결과물을 별도의 약정이 없는 한 연구기간 종료일로부터 3개월 이내에 인수하여야 하며, 동 기간 내에 인수하지 않을 경우에는 “을”은 1개월 이상의 기간을 정하여 이의 인수를 최고하고, “갑”이 그 기간 내에 인수하지 아니한 때에는 유형적 결과물에 대한 소유권을 포기한 것으로 본다. 만일 그 폐기에 비용이 소요되는 경우, 이는 “갑”의 부담으로 한다.
- ④ “갑”이 상기 제1항의 유형적 결과물을 인수하는 경우에 동 유형적 결과물에 부과되는 제세공과와 인수비용은 “갑”이 부담하여야 한다.

제7조 (지식재산권의 귀속 등)

- ① 이 계약상 연구기간동안 연구과제를 수행함에 따라 창출된 연구결과 중 발명, 고안, 식물신품종, 산업디자인, 상표, 저작물, 저작인접물, 컴퓨터 소프트웨어 및 노우하우 등에 대한 모든 지식재산권은 “갑”과 “을”이 50:50으로 공동 소유한다.
- ② 이 연구과제로 발생하는 지식재산권 획득을 위한 출원, 등록 및 그 유지에 소요되는 일체의 비용은 “갑”이 부담한다. 다만, “을”은 공동의 지식재산권을 획득하기 위해 필요한 제반 서류 제출 등을 위해 성실히 노력하고 협력한다.
- ③ “갑”과 “을”은 지식재산권에 대한 자신의 지분을 양도하고자 하는 경우

상대방의 사전 서면 동의를 얻어야 한다. 또한 “을”이 자신의 지분을 양도하고자 하는 경우 “갑”에게 우선양수권을 부여하기로 하며, 구체적인 양도 방법 및 대가는 당사자의 별도 합의로 정한다. 다만, 그 대가는 총 연구비의 50% 이상으로 한다.

- ④ “갑”은 이 연구결과에 대한 지식재산권을 상업적으로 실시하는 경우 이 연구결과에 대한 성과를 평가하여 그 결과에 따라 “을”에게 기술료를 지급할 수 있다. 기술료의 지급에 대하여는 별도의 계약으로 정한다.
- ⑤ “갑”이 이 연구결과를 실시 또는 사용함에 있어 “연구책임자 및 연구수행인력”이 개발하여 “을”이 이 계약 체결 전에 보유 또는 사용하고 있는 모든 기술, 자료, 정보 및 지식재산권을 필수 불가결하게 사용하여야 할 경우, “갑”은 “을”과 별도의 합의를 통하여 이에 대한 실시권 또는 사용권을 허여할 수 있다.
- ⑥ 이 계약 기간 만료 후 파생되는 지식재산권에 대해서는 각자의 소유로 한다.
- ⑦ “갑”과 “을”은 공유하고 있는 지식재산권에 대하여 상대방의 사전 서면 동의를 구하고 제3자에게 실시권 또는 사용권을 부여할 수 있다. 이로 인하여 수익이 발생하는 경우, 상대방에게 지급하는 금액은 별도의 협의 하에 정하기로 한다.

제8조 (비밀유지)

- ① “갑”과 “을”은 이 계약의 이행을 위하여 필요한 범위 내에서 사전 협의 하에 “비밀정보”를 각 상대방에게 상호 제공할 수 있다.
- ② “갑”과 “을”은 이 계약과 관련한 “비밀정보” 보호의 중요성을 동등하게 인식하고 상대방에 대한 일체의 정보를 상대방의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 누설하거나, 이 계약 이행 이외의 목적으로 사용하지 아니한다.
- ③ 연구책임자는 “갑”과 사전에 비공개하기로 합의한 사항을 제외하고 당해 연구결과를 학술적인 용도로 공표할 수 있다.
- ④ “갑”과 “을”은 각 상대방으로부터 “비밀정보”를 제공 받은 날로부터 3년간 제8조의 비밀유지의무를 부담한다.

제9조 (명칭사용)

“갑”은 사전 서면 동의 없이 이 연구로 “갑”이 취득한 정보 및 “을”이 “갑”에게 제출한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대하여 그 원본 또는 복제물을 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 소송상의 자료로 사용할 수 없으

며, 또한 상기의 목적으로 “을”의 명칭 또는 표장을 표시하거나 사용하여서는 아니 된다.

제10조 (계약상 지위 양도의 제한)

“갑”과 “을”은 상호 상대방의 서면 동의 없이 이 계약과 관련한 계약상 지위를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (계약의 변경 등)

- ① “갑”과 “을”은 서면합의에 의하지 아니하고는 이 계약의 내용을 변경할 수 없다.
- ② “갑”은 본 계약 체결 후 법인의 주소, 상호, 기타 중요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체 없이 “을”에게 통보하여야 하며, 그 불이행으로 인한 손해에 대하여 “을”은 면책된다.

제12조 (계약의 해지)

- ① “갑”과 “을”은 다음의 경우에 이 계약을 해지할 수 있다. 해지의 의사표시는 서면으로 하여야 한다.
 1. 불가항력적인 사유로 이 연구를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 상대방이 이 계약에 위반하여 상대방에게 1개월 이상의 기간을 정하여 그 시정을 요구하였으나 그 기간 내에 시정되지 아니한 경우
 3. 정당한 사유 없이 “을”의 연구 실적이 극히 부진하여 “갑”이 1개월 이상의 기간을 정하여 “을”에게 이의 개선을 최고하였으나 그 기간 내에 현저한 개선사실이 없다고 인정되는 경우
 4. 압류, 가압류, 가처분, 지급불능, 채무초과, 파산 또는 회생절차의 개시신청, 폐업, 휴업 등으로 “갑”의 재산에 중요한 변동이 있는 경우
 5. “갑”이 정당한 사유 없이 제4조에 따른 연구비 지급조건을 위반하여 “을”로부터 시정을 요구 받고서도 15일 이내에 이를 이행하지 않는 경우
- ② 계약이 해지된 경우 “을”은 해지일로부터 1개월 이내에 해지 시까지의 연구비집행정산서 및 연구보고서를 “갑”에게 제출하고 “갑”은 계약 해지일까지 소요된 모든 연구경비를 “을”에게 지급하여야 한다.
- ③ 기타 해지에 필요한 사항은 “갑”과 “을” 쌍방의 합의에 의한다.

제13조 (손해배상 및 면책의무)

- ① “갑”과 “을”이 이 계약에서 정한 사항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 손해를 입힌 가해자는 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② “갑”은 연구과정에서 이 연구와 관련하여 불가피하게 발생하는 제3자로부터 “을” 및 연구수행인력을 상대로 한 담보책임, 소송, 보전소송, 형사 고소, 진정 기타 일체의 법적 분쟁으로부터 “을” 및 연구수행인력을 면책시킬 의무를 부담한다. 다만, 위 법적 분쟁이 “을” 및 연구수행인력의 고의적인 불법행위로 일어난 경우에는 “갑”은 면책의무를 부담하지 아니한다.

제14조 (신의성실 및 상호협조)

- ① “갑”과 “을”은 신의를 가지고 이 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
- ② “을”은 “갑”의 요청이 있을 때에는 수시로 연구 내용에 관하여 “갑”과 협의하여야 하며, “갑” 또한 필요한 사항을 “을”에게 적극 협조하여야 한다.
- ③ “갑”과 “을”은 연구수행에 필요한 인력 등을 파견하는 경우, “을”의 연구수행에 차질이 없도록 조치하여야 하며, 연구에 참여하는 “갑”과 “을”의 인력은 상대방의 제반규정을 준수하여야 한다.

제15조 (불가항력)

“갑”과 “을”이 합리적으로 해결할 수 없는 화재, 홍수, 정부법령, 폭동, 반란, 재해, 산업혼란, 노동쟁의 등에 의한 이 계약상의 의무 불이행 또는 지연에 대해서는 책임을 지지 아니한다. 다만, 불가항력적인 사유가 발행한 경우 그 즉시 당사자는 상세한 내용과 진전 사항을 상대방에게 알려야 한다.

제16조 (계약의 해석)

연구수행에 필요한 사항으로서 이 계약에 명기되지 아니한 사항은 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 결정한다.

제17조 (분쟁의 해결)

- ① 이 계약의 해석상 이의가 있거나 이견이 발생하는 경우 당사자 간의 상호 합의 하에 이를 원만히 해결하도록 최대한 노력한다.

- ② 제1항에도 불구하고 상호 분쟁이 해소되지 아니하는 경우, 서울중앙지방법원을 전속적 합의관할 법원으로 한다.

제18조 (계약의 효력)

이 계약은 쌍방이 서명한 날로부터 유효하다.

상기와 같이 계약하며, 이 계약이 유효하게 성립하였음을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 상호 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.