연구비관리규정 4-4-7

규정번호 4-4-7
제정일자 2011.10.1
최근개정 2018.12.10
개정차수 4차 개정
관리부서 산학협력단

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교내, 국가기관, 산업체 및 기타 기관에서 지원하는 연구과제를 수행하는 모든 연구관리업무에 필요한 제반사항을 규정함으로써 투명하고 효율적인 연구비의 관리 및 운영에 관한 사항 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 교내 및 교외 연구비 지원기관에서 우리대학 주관 연구과제에 지급되는 모든 학술연구비 및 연구용역비를 말한다.
2. “연구비지원기관”(이하 “지원기관”이라 한다)이라 함은 연구비를 지원하는 기관으로서 우리대학의 계약당사자를 말한다.
3. “연구비관리기관”(이하 “관리기관”이라 한다)이라 함은 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 산학협력처 및 산학협력단 또는 총장의 위임을 받은 우리대학 기관을 말한다.(개정 2018.12.10.)
4. “간접연구경비”라 함은 연구비 중 일정비율로 징수한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 경비를 말한다.
5. “연구위탁기관”이라 함은 우리대학에서 주관하는 연구의 일부를 산학협력처 및 산학협력단장으로부터 연구관리 업무를 위임받아 연구와 연구비를 관리하는 기관을 말한다.(개정 2018.12.10.)
6. “부설연구기구”라 함은 우리대학에 설치된 부설연구소(센터)로서 연구책임자의 연구활동을 지원하는 기구이다.
7. “연구비중앙관리”라 함은 우리대학의 교원이 수행하는 제반 연구에 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 관리기관이 연구자 개개인을 대신해서 통합적으로 관리하는 연구비 관리체제이다.
8. “실행예산”이라 함은 연구비를 지원기관 또는 우리대학 규정에 의하여 편성한 비목을 말한다.
9. “비목”이라 함은 연구비 실행예산내의 각 예산항목을 말한다.

제3조(연구사업의 구분 및 적용범위) 이 규정의 적용을 받는 연구과제는 다음 각 호와 같으며, 지원기관에서 별도로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

1. 교비지원 연구과제

2. 국가기관 연구과제 : 정부기관, 정부출연기관, 정부투자기관, 국가출연연구재단 및 지방자치단체 등과의 계약(협약)에 의해 수행되는 과제

3. 기타 연구과제 : 일반기업체 및 민간단체 등과의 계약(협약)에 의해 수행되는 과제

제4조(연구책임자의 자격) 연구책임자는 우리대학 전임교원을 원칙으로 한다.

제2장 연구비관리

제5조(연구비관리원칙) 연구비관리는 신뢰성, 준법성, 합목적성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한 편의를 제공하는 범위 안에서 관리하여야 한다.

제6조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 우리대학 제 규정에 따라 교비 또는 산학협력단 별도 회계(연구비 계정)를 설치하여 전체 연구비를 통합적으로 관리한다.

② 당해 과제 연구책임자는 연구비의 집행 및 정산에 대한 최종 책임을 진다.

제7조(실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 계약체결 통보를 받는 즉시 소정양식에 따라 연구계획서에 계상된 연구비의 실행예산을 편성하여 관리기관에 제출하여야 하며, 지원기관의 지침이 없는 경우라도 실행예산서를 편성하여 제출하여야 한다.

② 연구진행 중 부득이한 사유로 실행예산 항목의 예산을 변경하고자 할 경우, 관리기관의 승인을 얻어야 하며, 지원기관의 승인을 요하는 사항은 관리기관을 경유하여 실행예산을 변경 신청하여야 한다.

제8조(연구비 비목별 집행기준) ① 모든 연구비는 선집행을 원칙으로 하고 비목별로 증빙자료를 첨부하여 사후 청구한다.

② 연구비 비목별 계상기준은 시행세칙으로 정한다.

제9조(연구기자재 구입 및 등록) ① 연구기자재 구입은 우리대학 물품구매규정을 준용하며, 동 규정에 의한 소정의 구매 절차에 따라 구입한 물품은 우리대학 자산으로 등록하여야 한다.

제10조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니된다.

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

제11조(연구비카드제) 원활한 연구 수행을 위하여 연구비의 집행은 연구비 카드를 사용함을 원칙으로 하며, 연구비 카드 사용이 어려운 부분은 계좌이체 등을 통하여 처리하여야 한다.

제12조(정산) 정산서류의 미제출로 인하여 세금 문제가 발생하거나, 연구비의 부당집행으로 인한 환수조치에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

제13조(연구비 수혜 신고 의무) ① 우리대학 교원이 개인명의 또는 우리대학 소속기구 명의로 외부기관 또는 산업체 등과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 수령한 경우에는 소정의 연구계약보고서를 작성하여 관리기관에 제출하고, 수령한 연구비는 관리기관 연구비 계좌에 입금하며, 우리대학 규정에 의하여 관리되어야 한다.

② 연구비 신고 의무를 다하지 않은 교원에 대해서는 우리대학 모든 사업의 수혜대상에서 제외된다.

제14조(결과물 및 부산물의 귀속) ① 연구과제 수행으로 인하여 발생한 기자재, 연구시설, 도서자료, 시작품 등의 결과물 및 부산물은 지원기관의 별도 규정이 없는 한 우리대학에 귀속되며, 지식재산권은 산학협력단에 귀속된다.

② 연구비로 구입한 연구기자재와 비품은 재산관리 부서의 관리를 받는다.

③ 도서자료는 학술정보원(도서관)에 귀속되며 연구위탁기관명, 연구제목, 연구책임자를 명시하여 관리하여야 한다.(개정 2018.08.27)

제3장 간접연구경비

제15조(간접연구경비의 사용) 간접연구경비는 다음 각 호의 사항에 사용한다.

1. 연구비 중앙관리 비용
2. 연구관리인력 인건비 및 전임연구인력에 대한 기관부담금
3. 학술활동지원사업 및 연구활동지원 경비
4. 연구수행에 따른 간접비용 충당금(시설비 및 관리비)
5. 공공요금 및 시설의 유지운영비
6. 연구 인프라 구축 경비(공동기자재·연구시설·장치의 구입 및 운영비)
7. 기타 연구지원 및 관리에 필요한 지원

제16조(간접연구경비의 회계) 간접연구경비의 수입과 지출은 관리기관 회계의 세입·세출 예산에 편입하여 관리·운영한다.

제17조(징수대상 및 비율) ① 교내연구비를 제외한 모든 연구비와 연구 관련 기부금을 대상으로 한다.

② 간접연구경비는 지원기관에서 특별한 규정이나 지침이 있는 경우에 대해서는 지원기관의 기준에 따라 징수하며, 연구 관련 기부금 중에서 자금의 사용처가 장학금인 경우에는 면제 할 수 있다.

③ 제2항을 제외한 간접비 징수 비율은 관리기관에서 따로 정한다.

제18조(지식재산권 출원·등록비) ① 각종 연구비에서 지식재산출원·등록비를 징수 할 수 있다.

② 지식재산출원·등록비는 관리기관 회계의 특별적립금(지식재산출원·등록비)과목에 계상하고 관리기관에서 관리한다.

③ 지식재산출원·등록비의 적립금은 해당연구과제와 직접관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 비용으로 사용한다.

④ 지식재산출원·등록비의 징수 및 관리에 관한 세부사항은 관리기관에서 따로 정한다.

제19조(간접연구경비의 지원) 간접연구비의 지원은 관리기관장이 따로 정한다.

제4장 연구과제 신청 및 계약

제20조(연구계획서의 작성) ① 연구계획서의 작성은 지원기관의 특별한 요구가 없을 경우 지원기관의 작성요령에 의하며, 산업체 등 민간지원기관의 연구과제는 해당 기관과의 협의에 의하며, 연구과제의 신청은 반드시 관리기관을 경유하여 신청한다.

② 간접연구경비는 우리대학 간접연구경비의 징수대상 및 비율을 준수하여 산정하여야 한다.

제21조(연구계약) ① 모든 교외 지원기관 연구비는 산학협력단장 명의로 연구계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 교외 지원기관의 요청이 있는 경우 예외적으로 총장 명의로 계약을 체결 할 수 있으며, 이에 대한 관리는 관리기관에서 수행한다.

② 부득이하게 교외지원기관과 교수 개인명의 또는 연구소 명의로 직접계약을 체결한 경우 즉시 그 사실을 관리기관에 신고하여야 한다. 이때 연구비는 관리기관에서 관리하는 계좌로 이체하며, 이에 대한 관리는 관리기관에 위임하여야 한다.

③ 교내 연구비의 경우 총장으로부터 정당한 권리를 위임받은 자와 연구계약을 체결한다.

제22조(계약서의 작성) ① 정부기관을 비롯한 지원기관에서 정하는 계약서식이 있을 경우에는 동 작성요령에 따라 작성하며, 지정양식이 없는 경우에는 우리대학의 표준계약서 서식(별지서식1) 및 작성요령에 따라 작성한다.

② 계약서의 내용 중에서 간접비, 우리대학의 대응예산자금지원, 기자재의 처분 및 지식재산권 등의 계약당사자의 권리와 의무에 관한 사항은 사전에 관리기관과 협의하여야 한다.

제23조(계약기간) 계약기간은 원칙적으로 계약일로부터 연구기간 종료시까지로 하되, 특별한 사유가 있을 때에는 연구기간을 소급하여 계약을 체결할 수 있다.

제24조(계약변경) ① 연구책임자가 연구수행 중 지원기관의 요청 또는 해당부서나 본인의 사정에 의해 계약내용을 변경하고자 할 때에는 지원기관과 사전협의를 거쳐 그 내용을 관리기관에 즉시 통보하여야 한다.

② 관리기관은 필요한 절차를 거쳐 관리기관장의 승인을 얻어 처리하며, 지원기관과 합의하여 수정된 계약내용을 연구책임자에게 통보한다.

제25조(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 관리기관에 통보하여 필요한 작업을 공동 수행한다.

제26조(소송) ① 연구계약과 관련하여 소송이 발생할 경우, 연구책임자는 이 사실을 지체 없이 관리기관에 통보하여야 하며, 관리기관에서는 총장에게 보고하고 적절한 대응방법을 검토하여야 한다.

② 우리대학에 신고되지 않은 연구과제 혹은 연구비 수령 후 3개월 이상 경과하여 신고한 연구비에 대해서는 연구책임자가 법률적인 대응에 필요한 비용 전액을 부담한다.

제27조(소송에 따른 책임) 연구계약과 관련하여 발생한 소송으로 인하여 우리대학에 법률상 책

임이 발생하거나, 손해를 입는 경우에는 당해 연구책임자와 해당 연구위탁기관이 이를 책임진다.

제5장 연구결과 및 연구과제 사후관리

제28조(중간보고서 및 결과보고서) 연구비관리기관에서는 연구책임자가 중간보고서 및 결과보고서를 지원기관의 소정서식을 소정기한 내에 작성, 관리기관에 제출하며, 제출된 연구결과물(컨텐츠, 교재 등 포함)은 연구결과 심의기구에서 심의하여 관리기관에서 관리하여야 한다. 다만, 지원기관에서 제출을 요구하지 않는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제29조(연구비 집행실적 보고) 연구비 집행실적을 보고하여야 할 경우, 연구비관리기관에서는 관련 증빙자료를 반드시 검토한 후에 지원기관에 제출한다.

제30조(연구과제의 변경) 연구(보조)원 변경, 비목간 예산액 변경, 연구기자재 구입 변경 및 기타 인건비 변경 등에 대한 사항은 소정서식에 따라 변경 신청하여 지원기관 및 관리기관장의 승인을 받는다.

제31조(연구사후관리) ① 연구책임자는 연구가 종료될 경우 연구논문발표, 연구인력의 배출, 지식재산권 등에 관한 사항을 담은 연구성과 사후관리 현황을 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 연구과제수행을 통해 이룩한 연구성과를 관리기관에 보고하면 관리기관에서는 이를 학내·외에 홍보하여야 한다. 또한 연구책임자가 기업체와 협동으로 연구성과를 지속시키고자 할 경우 이를 관리기관과 협의하여 시행한다.

제6장 연구비 지급 제한

제32조(연구비 지급 중지 및 회수) 연구비 지급기관은 다음 각 호에 해당되는 사항이 발생될 경우 연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 연구비 지급기관이 결정하는 바에 따라 이미 지급된 연구비의 전액 또는 일부를 회수하여 반납하여야 한다.

1. 연구책임자가 연구수행을 포기한 때
2. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때
3. 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
4. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 때
5. 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
6. 결과보고 논문이 표절로 인정될 때
7. 연구결과보고서를 지급기관의 제출기한 내에 제출하지 않았을 때
8. 타 기관 등에서 동일과제로 연구비를 이중 지원받았을 때
9. 연구책임자가 연구수행 중 지급기관이 정한 의무사항(협약서 및 관리지침)을 준수하지 않았을 때

10. 기타 사유로 연구자가 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

제33조(연구책임자의 승계) 연구책임자가 사망하거나 건강악화로 연구를 계속할 수 없는 경우에 관리기관장은 지원기관과 협의하여 관련분야의 연구자를 지정하고 그 연구를 완수하도록 할 수 있다.

제34조(이의 신청) 연구비의 지급중지 또는 회수를 통보받았을 경우 연구책임자는 통보일로부터 15일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 그에 대한 아무런 응답이 없을 경우에는 이의 없음으로 간주한다.

제35조(연구비 신청 제한) 연구비의 지급중지 또는 회수가 결정된 연구책임자 및 공동연구원은 교내연구과제에 대하여 3년간 연구비 지원 신청을 제한한다. 단, 연구비 지급기관의 별도 기준이 있는 경우에는 해당 기준을 적용한다.

제36조(연구비 회수의 면제) 연구비를 지급받은 자가 다음 각 호의 사항이 발생될 경우 본인이나 대리인 또는 추천인의 신청에 의하여 발생시점까지 사용된 연구비를 정산하고, 미집행 연구비는 지급기관에 반납하여야 한다.

1. 연구책임자가 사망하거나 불구 폐질이 된 때
2. 화재·천재지변 등으로 인하여 연구자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없을 때
3. 기타 실종·형사소추 등 부득이한 사유로 연구로 계속할 수 없을 때

제7장 연구비 관리의 투명성 제고

제37조(연구자의 의무) ① 연구과제를 수행하는 연구자는 연구비의 공공성을 인식하여 연구목표 달성을 위해 신의성실을 다하고, 지원기관 및 관리기관의 지침을 준수하여 연구비를 집행하여야 한다.

② 연구자는 계약서에 정해진 바에 따라 연구과제 수행과정에서 취득한 사항에 대한 비밀유지 의무가 있을 경우에는 이를 준수하여야 한다.

제38조(연구비 자체감사) ① 우리대학은 연구과제의 관리와 연구비 집행사항을 자율적으로 점검하고 감사하는 기구를 설치 운영한다.

② 전항의 자체감사 업무는 관리기관에서 담당하되, 필요한 경우 우리대학의 내부감사를 관장하는 부서에 의뢰할 수 있다.

제39조(연구비 부당집행 신고센터 운영) 우리대학의 연구비 관리기관은 연구자의 연구비 부당집행 사항을 신고할 수 있도록 관리기관에 신고센터를 운영한다.

제40조(연구비 부당집행에 대한 조치) 연구비 자체점검 또는 신고사항의 조사결과에 따라 인건비의 유용 등 부당집행 사실이 확인되었을 때에는 지원기관의 지침에 따라 조치하거나 관련 규정에 따라 징계를 요청한다.

제8장 위원회

제41조(위원회설치) 우리대학의 연구활동지원과 관리를 위하여 다음 각 호의 사항에 따라 위원회를 별도로 설치할 수 있으며, 위원회의 명칭과 구성방법 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

1. 연구활동지원 및 진흥에 관한 사항
2. 학술 연구 및 연구 기금에 관한 사항
3. 연구계획 및 연구과제에 대한 심의· 조정에 관한 사항
4. 연구 윤리 확립 및 진실성 검증에 관한 사항
5. 연구결과물에 대한 심의·관리에 관한 사항

제9장 보 칙

제42조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 및 연구비지원기관에서 별도로 정한 규정을 따른다.

제43조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 6월 4일부터 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 연구비지급규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별지서식 1] 표준계약서 양식

연구계약서(硏究契約書)

[위탁기관명] (이하, (갑)이라 한다)와 명지전문대학 (이하, (을)이라 한다)는 [연구과제명] 에 관한 연구에 대하여 다음과 같이 연구계약을 체결한다.

제1조(목적 및 범위)

본 계약의 목적은 별첨 연구계획서의 연구목적과 범위와 같고, (을)이 연구완료 후 (갑)에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제2조(연구기간)

본 계약의 연구기간은 [연구기간] 까지로 한다.

단, (갑)과 (을) 쌍방간의 합의에 의하여 조정할 수 있다.

제3조(연구비 지급조건)

본 연구에 소요되는 총 연구비는 금 [총연구비] 원정(₩)으로 하며, (갑)은 다음과 같이 (을)에게 현금으로 지급한다.

① 선급금(50%) : 금 원정 (\ , ,) ☞ 계약체결 후 15일 이내 현금지급

② 잔 금(50%) : 금 원정 (\ , ,) ☞ 연구중간시점에

제4조(연구결과보고 등)

(을)은 연구기간 만료일 후 1개월 이내에 본 연구결과에 관한 최종보고서(부)를 (갑)에게 제출한다. 연구중간보고 및 연구수행과 관련한 연구기록과 접근은 쌍방합의에 의하여 별도로 정할 수 있다.

제5조(신의성실 및 상호협조)

① (갑)과 (을)은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② (을)은 전 연구과정을 통하여 (갑)의 요청 시 연구내용에 관하여 협의하여야 하며 필요시 기술지도를 하여야 하고, (갑)도 연구에 필요한 모든 서류와 물건 및 관련자료를 (을)에게 적극 협조하여야 한다.

③ (갑)은 연구수행에 필요한 인력, 재료, 기자재 및 시설 등을 출자하는 경우, (을)의 연구수행에 차질이 없도록 조치하여야 하며, 연구에 참여하는 (갑)측의 인원은 (을)의 제반규정을 준수하여야 한다.

제6조(비밀유지의 의무)

① (갑)과 (을)은 상호 상대방의 승인 없이는 본 연구와 관련하여 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 안된다. 다만, 다음의 경우와 (을)의 일반적인 연구활동 및 (갑)의 일반적인 활동에 대하여는 적용되지 아니한다.

1. 쌍방의 잘못에 의하지 않고 일반인에게 공개된 경우
2. 상대방에 의하지 않고 각 당사자가 독자적으로 알게 된 경우
3. 정보를 공개할 수 있는 법적 권한을 가진 제 3자에 의해 공개된 경우

② (갑)은 (을)의 교육기관으로서의 위상과 학문자유의 원칙에 따라 (을) 소속 연구원들이 그들의 연구활동을 자유롭게 발표할 수 있도록 한다. 단, 최소한 발표 30일 전에 (을)은 (갑)에게 그 사본을 제출하여야 한다.

③ (갑)은 제 2항의 사본을 수령한 날로부터 30일 이내에 그 발표를 반대할 수 있으며, (을)은 (갑)이 반대할 경우 그러한 반대가 있던 날로부터 최대 3개월간 발표를 하지 못한다.

제7조(시작품)

① 본 연구결과로 발생하는 시작품은 (갑)의 소유로 한다.

② (갑)은 전항의 시작품을 별도의 약정이 없는 한 연구 완료일로부터 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 전항의 소유권을 포기한 것으로 본다.

③ (갑)이 제1항의 시작품을 인수하는 경우에 동 시작품에 부과되는 제세공과와 인수비용은 별도로 (갑)이 부담하여야 한다.

제8조(연구결과 등)

① 연구결과(Know-How 및 본 연구결과로 기대되는 특허권 포함)는 (갑)과 (을)의 공동소유로 하되, (을)은 (갑)이 이를 우선적으로 실시하는데 동의하며, 실시에 따른 세부내용은 별도 계약에 의한다.

② 본 연구결과로 기대되는 특허를 출원하고자 할 경우에는 (을)이 (갑)에게 이를 서면으로 통보하고 (갑)은 통지를 받은 후 1개월 이내에 출원여부를 서면으로 통지하여야 한다. (갑)이 특허출원을 동의하는 경우, (갑)과 (을)의 공동명의로 특허 출원한다. 다만, 이에 소요되는 절차 및 비용은 (갑)과 (을)이 공동 부담한다.

③ (갑)이 제 2항의 통지를 받은 후 1개월 이내에 회신이 없을 경우 (을)은 단독명의로 특허출원을 할 수 있으며, 이때 특허출원비용은 전액 (을)의 부담으로 한다.

제9조(권리양도의 제한)

(갑)과 (을)은 상호 상대방의 동의 없이 본 계약에 의하여 취득 되는 제반권리를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

제10조(계약의 해지)

① (갑)은 불가항력적인 사유로 (을)이 본 연구를 수행할 수 없게 되거나, (을)이 본 계약에 위반하여 (갑)이 1개월 이상의 기간을 정하여 그 시정을 요구하였으나 그 기간 내에 개선되지 아니한 경우 (을)에게 해지의 의사를 서면 통보한 후 쌍방이 협희하여 본 계약을 해지할 수 있다.

② (을)은 다음의 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

1. (갑)이 본 계약을 위배하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우, (을)은 1개월이상의 기간을 정하여 (갑)에게 이의 개선을 최고한 후 그 기간 내에 현저한 개선사실이 없다고 인정되는 경우.
2. (갑)의 주요재산이 압류, 가압류, 파산, 강제화의, 회사정리절차개시, 폐업, 휴업등 중요한 변동이 있는 경우

(갑)이 지불한 어음이나 수표가 부도처리 되거나 정당한 사유 없이 제3조(연구비 지급조건)를 위반하여 (을)로부터 시정을 요구 받고서도 15일 이내에 이를 이행하지 않는 경우

③ 계약이 해지 될 경우에는 (을)은 해지한 날로부터 1개월이내에 해지시까지의 연구비집행정산서 및 연구보고서를 (갑)에게 제출하고 (갑)은 계약 해지일까지 소요된 모든 연구경비를 (을)에게 지불하여야 한다.

④ 기타 해지에 필요한 사항은 (갑)과 (을) 쌍방의 합의에 의한다.

제11조(보호)

(갑)은 연구과정에서 본 연구와 관련하여 불가피하게 발생하는 담보책임, 소송, 고소로부터 (을)을 보호할 책임을 진다. 단, (을)의 고의적인 불법행위로 일어난 경우에는 보호의 책임을 면할 수 있다.

제12조(계약의 변경)

① (갑)과 (을)은 서면합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다. 본 계약에 대한 계약조건의 추가, 수정 또는 해지와 같은 내용은 쌍방의 서명이 없으면 이를 무효로 한다.

② 또한, 쌍방의 서면합의에 의하지 아니하고는 본 계약의 내용을 변경할 수 없으며, (갑)이 본 계약 체결 후 법인의 주소, 상호, 기타 중요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체없이 (을)에게 통보하여야 하며, 그 불이행으로 인한 (을)의 착오는 (갑)의 항변으로부터 면책된다.

제13조(해석)

본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있거나 분쟁 및 이견이 발생하는 경우에는 통상의 일반관례에 따라 본 계약의 당사자간의 합의로 이를 원만히 상호 합의 하에 해결하도록 최대한 노력한다. 양자간의 분쟁이 발생하였을 때에는 중재에 의해 해결한다.

제14조(계약의 효력)

본 계약은 쌍방이 서명한 날로부터 유효하다.

제15조(해석)

본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 쌍방의 합의 또는 통상의 관행에 따른다.

상기와 같이 계약하며, 본 계약이 유효하게 성립하였음을 입증하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 (갑)과 (을)이 상호 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 연구계획서 1부

20 년 월 일

(갑)		(을)	
주 소 :		주 소 : 서울특별시 서대문구 가좌로 134	
기관명 :		기관명 : 명지전문대학 또는 명지전문대학 산학협력단	
대표자:	(인)	대표자 : 총장 또는 단장	(인)
		연구책임자 :	(인)