

학술연구진흥사업 지침

제정 2025. 10. 10
<산학협력단 산학협력팀>



고려사이버대학교
산 학 협 력 단

제1장 총칙

제1조 목적

본 지침은 본교 산학협력단에서 시행하는 학술연구진흥사업 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 함

제2조 정의

‘학술연구진흥사업’은 산학협력단 회계 재원으로 교원의 연구활동 증진을 위해 산학협력단에서 시행하는 사업을 말함

제3조 적용범위

1. 본 지침은 산학협력단에서 중앙관리하는 외부 연구과제를 신청하거나 수행하는 교원(연구책임자)에 한하여 적용함
2. 간접비 미징수 과제는 지원 대상에서 제외함
3. 다만, 제1항, 제2항에도 불구하고 본 지침의 관련 조항에 예외 사항이 명시되어 있는 경우 그에 따름

제4조 학술연구진흥사업의 종류

1. 학술연구진흥사업은 다음 각 호와 같으며, 지원 기준은 본 지침의 관련 조항에 따름

호	학술연구진흥사업명	관련 조항
1	외부 공모과제 신청 지원 사업	제9조
2	외부 공모과제 디자인 및 컨설팅 지원 사업	제10조
3	연구개발능률성과급 지급	제11조
4	연구과제 보증보험·인지세·공증료 지원 사업	제12조
5	연구비 선배정 지원 사업(지체 연구비 지원)	제13조
6	지식재산권(특허) 지원 사업	제14조

제5조 지원예산의 범위

1. 제4조에 따른 학술연구진흥사업은 당해 회계연도 산학협력단 예산 범위내에서 지원하며, 접수 순서에 따라 사업별 관련 조항에 따른 지급 기준을 적용함
2. 산학협력단은 예산 소진 즉시 해당 사업 지원을 중단하며, 이에 대해 교원에게 알려야 함

제6조 지원신청 및 경비사용

1. 연구책임자는 지원 사업에 대한 내용을 미리 숙지하여 절차에 따라 지원 신청하여야 하며, 사업 내용(신청기한, 정산서류 미비 등) 미숙지로 인한 불이익은 신청자에게 책임이 있음
2. 지원 경비는 과학기술정보통신부의 대학 간접비고시비율 산출기준(연구관리운영비)에서 인정되는 항목에 한하여 사용할 수 있음(수당성, 자산성 경비 집행 불가)
3. 지원 경비 사용 방법 및 정산에 관한 사항은 「교외 연구비 관리 지침」 및 「연구비 비목별 계상 및 집행기준」에 따름
4. 지원 경비 중 정해진 기간 내 미사용 잔액은 산학협력단에 귀속됨

제7조 지원금 환수

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지원금을 환수한다.
 - 가. 제4조에 해당되는 사업으로 각 사업이 정하는 지원 조건을 충족하지 않거나, 기한 내에 결과물을 제출하지 않는 경우
 - 나. 지원금 한도를 초과하여 집행한 경우
 - 다. 지원 내용에 해당하지 않는 금액을 집행한 경우
 - 라. 관련 증빙을 허위 또는 부정한 방법으로 작성하여 신청한 경우
2. 제1항에 따라 지원금을 환수하는 경우 산학협력단장은 환수 내용 및 금액을 통지하여야 하고 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 반납하여야 한다.
3. 제2항에도 불구하고 지원금을 반납하지 않는 경우 급여공제를 통하여 연구비를 환수한다.

제8조 지원 제한

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학술연구진흥사업 지원을 제한한다.
 - 가. 제4조에 해당되는 사업이 정하는 기한까지 결과물을 제출하지 않은 자
 - 나. 제7조 1항에 따른 지원금 환수 대상이나 지원금 반납을 완료하지 않은 자
 - 다. 징계처분을 받고 있는 자

제2장 사업별 지원 대상 및 기준

제9조 외부 공모과제 신청 지원 사업

1. 지원대상

외부기관의 공모형태를 거쳐 선정하는 과제를 신청하는 본교 전임교원

2. 지원횟수

당해 회계연도 내 1인당 1건 지원. 단, 국가연구개발사업 연구과제에 한하여 1건 추가 지원

3. 지원내용

- 가. 연구과제 신청서 작성 및 제출 등에 직접 관련되어 사용한 실소요 경비
- 나. 수당성 및 자산성 경비, 자문료 집행은 불가함

4. 지원금액

- 가. 총 연구비에 따라 [표1]과 같이 지원함

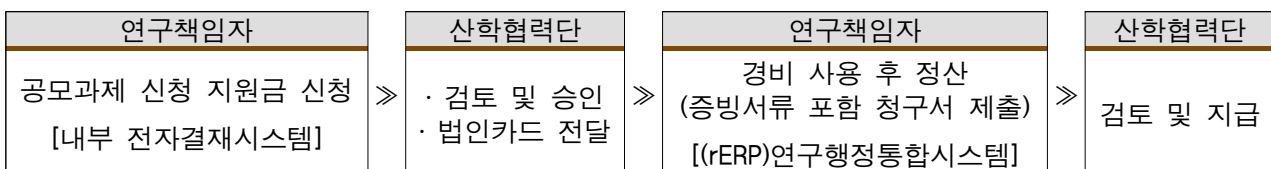
[표 1] 외부 공모과제 신청 지원금

[단위: 원]	
총 연구비(현물제외)	지원금
4억원 이상	1,000,000
2억원 이상 4억원 미만	700,000
1억원 이상 2억원 미만	500,000
1억원 미만	300,000

나. 총 연구비 산정 기준

- 1) 간접비 포함 금액
- 2) 다년도 과제의 경우 당해 연도가 아닌 총 연구기간의 연구비(현물 제외)
- 3) 공동-위탁형태의 연구과제를 포함하며, 총 연구비 중 본교 배정 연구비로 산정

5. 지원절차



6. 지원기간

가. 지원금 신청 : 과제 공고일로부터 ~ 과제 신청 마감* 5일 전까지

나. 경비 사용 : 지원금 신청 승인 후 ~ 과제 신청 마감일*까지

다. 정산 : 과제 신청 마감* 후 7일 이내

* 마감일 : 발표평가 등 향후 일정이 있는 경우 해당일을 기준으로 함

제10조 외부 공모과제 디자인 및 컨설팅 지원 사업

1. 지원대상

외부기관의 공모형태를 거쳐 선정하는 과제를 신청하는 본교 전임교원

2. 지원횟수

당해 회계연도 내 1인당 1건 지원. 단, 국가연구개발사업 연구과제에 한하여 1건 추가 지원

3. 지원내용

- 가. 공모과제 사업계획서 그래픽, 컨설팅 및 발표평가자료(PPT) 디자인 경비
- 나. 전문업체가 아닌 개인 대상 인건비성 경비 집행은 불가함

4. 지원금액

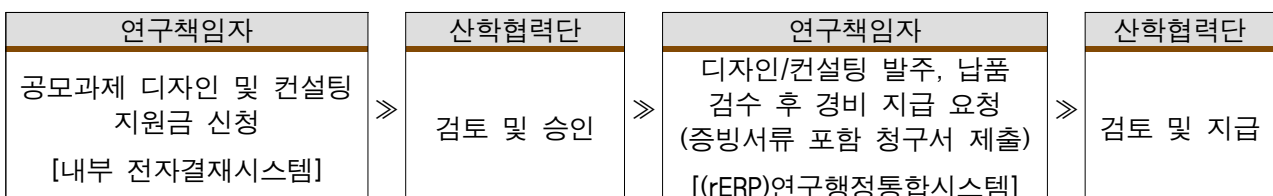
가. 총 연구비에 따라 아래 [표2]와 같이 지원함

[표 2] 외부 공모과제 디자인 및 컨설팅 지원금

[단위: 원]	
총 연구비(현물제외)	지원금
3억원 이상	2,000,000
1억 이상 3억원 미만	1,000,000

나. 총 연구비 산정 기준 : 제9조(외부 공모과제 신청 지원 사업) 제4항에 따름

5. 지원절차



6. 지원기간 : 제9조(외부 공모과제 신청 지원 사업) 제6항에 따름

제11조 연구개발능률성과급 지급

당해 회계연도 내에 간접비 수익을 창출한 연구과제의 연구책임자, 참여연구원을 대상으로 지급하는 성과급으로, 산학협력단 「연구개발능률성과급 지급 지침」에 따름

제12조 연구과제 보증보험·인지세·공증료 지원 사업

1. 지원대상

- 가. 지원기관의 규정에 의하여 인지세 및 보증보험증권을 요구하는 과제
- 나. 연구책임자의 소속 변경으로 인하여 연구비가 타 기관에서 본교로 이관되는 과제 중 지원기관의 규정에 의하여 공증을 요구하는 과제

2. 지원내용

- 가. 해당 과제와 관련된 모든 보증보험료, 인지세, 공증료
- 나. 요구되는 보증보험료, 인지세, 공증료가 간접비에 비해 과도한 경우 지원금을 제한하여 지원할 수 있음

3. 지원절차

- 가. 지원기관에서 보증보험증권 발급을 요구할 시 산학협력단에서 보험회사에 보험가입요청 및 보험료 납부 처리함
- 나. 지원기관에서 인지세, 공증료 납부를 요구할 시 산학협력단에서 납부 처리

제13조 연구비 선배정 지원 사업(지체 연구비 지원)

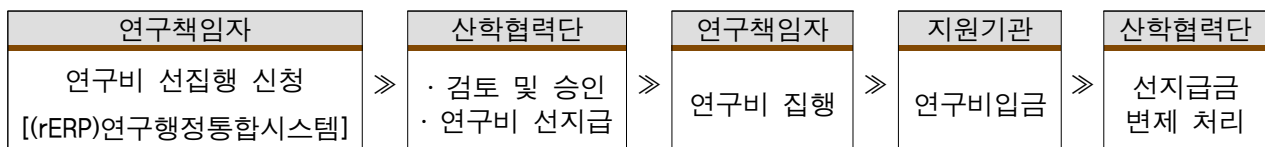
1. 지원대상

- 가. 「교외 연구비 관리 지침」 제19조에 해당하는 경우로 다음과 같음
 - 1) 협약 후 연구비 입금에 지연되는 국가연구개발사업 연구과제의 인건비
 - 2) 정부 및 지자체 용역과제 중 최종보고서 제출 후 잔금이 입금되는 경우

2. 지원금액

선금의 최대 30% 및 중도금(잔금) 전액에 해당하는 금액 이내
 다만, 산학협력단장은 제5조(지원예산의 범위)에 따라 지원금액을 제한할 수 있음

3. 지원절차



4. 선지급금 변제

- 가. 선지급한 연구비가 지원기관으로부터 입금되면 산학협력단은 즉시 선지급금을 변제 처리하여야 함
- 나. 지원기관으로부터 선지급한 연구비가 입금되지 않아 손실이 발생한 경우 선지급 연구비 전액에 대해 연구책임자가 변제하여야 함

제14조 지식재산권(특허) 지원 사업

1. 지원대상

본교 소속 교직원 및 학생

※ 단, 학생의 경우 단독으로 신청할 수 없으며 책임 지도교수와 공동 발명자가 되어야 함

2. 지원내용

발명신고서 접수 후 심의를 거쳐 산학협력단에서 특허받을 권리를 승계하기로 결정된 발명 건에 한하여 특허 출원 및 등록비용 전액 지원(단, 공동 출원의 경우 지분율에 따라 지원액 산정)

※ 세부 심의절차 및 비용 지원에 관한 사항은 「지식재산권 관리 규정」 등 본교 관련 규정 따름

3. 지원절차

