

교내·외 이관 과제 처리 절차 매뉴얼



2016. 1.

서울대학교 산학협력단

SNU R&DB Foundation

- 목 차 -

제1장 교내·외 이관 과제 개요	1
제2장 교내·외 이관 과제 처리절차	5
제3장 교내·외 이관 과제 관리	10
제4장 Q&A	12

[서식] 연구과제 이관 요청서 양식

본 교내·외 이관 과제 처리 절차 매뉴얼은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」, 「서울대학교 연구비 관리규정」 및 「서울대학교 연구비 관리지침」을 중심으로 관리기관 지정 및 내·외부 이관과제의 처리 절차 전반에 대해 표준 가이드라인을 제공 함

제1장 교내외 이관 과제 개요

1-1. 배경

□ 배경

- 산학협력단은 효율적이고 신속한 업무처리를 위하여 관리기관을 지정하여 연구과제 관리, 연구비 청구 및 지출 원인행위, 기타 연구수행에 필요한 사항 등의 업무를 수행하고 있음
- 연구자가 과제를 수행하기 위하여 관리기관을 지정하는 절차 및 교내·외 이관 과제의 업무처리 절차를 표준화하여 연구자가 원활하게 연구수행을 할 수 있도록 하고자 함

1-2. 적용범위

- 본 매뉴얼은 본교에서 관리하는 연구과제 및 연구자(관리기관)에 대하여 적용함
- 과제특성(특별한 사유)에 따라 달리 적용할 필요가 있는 부분은 예외 처리함
※ 지원기관이 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 매뉴얼을 따름

1-3. 용어정리

- **관리기관**: 효율적이고 신속한 업무처리를 위하여 「서울대학교 연구비 관리 규정」 및 「서울대학교 연구비 관리 지침」에 근거하여 지정한 대학(원), 연구소(원), 국가지원연구센터, BK21플러스 사업단 등 세부 연구 관리기관

「서울대학교 연구비 관리규정」 제4조, 「서울대학교 연구비 관리지침」 제4조

「서울대학교 연구비 관리규정」 제4조

제4조(연구관리기관) ① 서울대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)은 본교의 연구비 중앙관리에 관한 사항을 산학협력단장에게 위임한다.

② 산학협력단장은 필요한 경우 산학협력단 분원(소)을 설치할 수 있으며, 효율적인 연구비 중앙관리를 위하여 별도로 대학(원), 연구소 등을 세부 연구관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)으로 지정할 수 있다.

③ 관리기관의 지정·운영에 관한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

「서울대학교 연구비 관리지침」 제4조

제4조(연구관리기관의 지정·운영) ① 산학협력단장은 효율적이고 신속한 업무처리를 위하여 분원(소)을 설치하여 운영할 수 있다. 산학협력단 및 분원(소)은 다음과 같은 업무를 수행하며, 총괄 연구관리기관은 산학협력단이 된다.

1. 연구과제 및 연구비 관리·집행
2. 산학협력단 회계 관리, 연구비 및 간접비의 수입·지출
~ 중략

② 산학협력단장은 대학(원), 연구소(원), 국가지원연구센터, BK21플러스 사업단 등을 세부 연구관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)으로 지정할 수 있으며, 관리기관은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 과제 신청, 계획의 변경, 결과 보고, 정산 등의 연구과제 관리 지원
2. 연구비의 청구 및 지출 원인행위
3. 기타 연구수행에 필요한 사항 등
~ 중략

④ 관리기관으로 지정되지 않은 기관은 연구과제를 관리할 수 없다.

- **주관연구기관**: 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
- **교내이관**: 연구책임자 등의 요청에 의한 교내관리기관 변경
- **교외이관**: 지원기관의 승인에 의하여 주관연구기관 변경
 - **과제양도**: 연구 과제를 타 기관으로 이관 함
 - **과제양수**: 연구 과제를 타 기관에서 이관 받음

「서울대학교 연구비 관리지침」 제11조

제11조(연구협약의 변경) ① 협약 변경에 관한 사항은 지원기관의 지침에 따르되, 연구수행 중 다음의 사유로 연구협약을 변경하여야 할 경우 연구기간내에 지원기관의 승인을 받아야 한다.
~ 중략

4. 연구목표, 연구기간, 연구기관, 연구비, 참여기업 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우 (별표 2) 연구협약변경의 절차 및 제한 기준

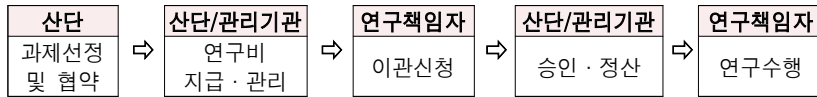
○ 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 아래 절차 및 제한 기준을 적용함

구분	지원기관 승인사항	산학협력단 승인사항	변경 시기 및 절차
연구기관 변경	○		• 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구기관 변경 승인 요청

1-4. 교내외 이관 과제 처리절차 및 원칙

□ 유형

- 기본유형 이관 표준 프로세스



□ 원칙

- **교내이관**: 연구과제 진행 중 관리기관 변경 불가하나, 다만 **부득이한 사유***로 관리기관을 변경해야 할 경우에는 양도/양수 기관 간 합의 및 산학협력단장의 승인 후 이관 가능
 * 연구책임자가 소속이 변경된 경우, 관리기관이 폐지되어 연구수행이 불가한 경우
- **교외이관**: 연구책임자 이직 등의 사유로 지원기관 사전 승인 후 이관 가능

1-5. 관리기관 지정 절차

□ 관리기관 지정 절차

- 연구책임자는 과제 신청 또는 협약 시 반드시 관리기관을 지정하여야 함
 - 과제신청 또는 협약 시 관리기관을 통하여 산학협력단에 공문 발송
- 산학협력단은 과제 협약 체결 시 연구책임자에게 관리기관 지정에 관한 사항을 안내 함

주체	주요내용
산학협력단 협약담당자	1. 연구책임자의 원 소속기관으로 연구협약 체결을 안내드립니다. 2. 공문 발송 관리기관으로 OSOS에 과제가 등록되오며, 관리기관이 다를 경우는 산학협력단으로 즉시 알려주시기 바랍니다.

「서울대학교 연구비 관리지침」 제10조

제10조(연구과제 등록) ① 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 다음의 주요 협약내용을 OSOS에 등록한다. 다만 협약내용 중 관리기관이 OSOS에 직접 등록하는 것이 더 효율적이라 판단되는 항목(연구원, 실행예산 등)에 대해서는 관련 업무를 관리기관에 위임할 수 있다.

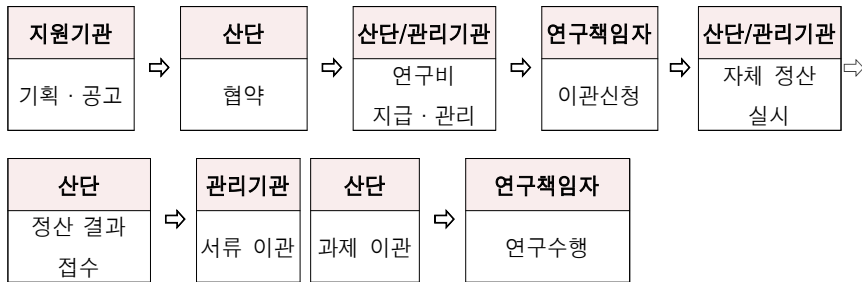
1. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구비, 연구비관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
 2. 비목별 실행예산 편성에 관한 사항
 3. 참여연구원의 인적정보, 참여율, 참여기간, 인건비지급조건 등 참여인력에 관한 사항
 4. 과제의 고유 계정번호는 세부관리기관, 과제협약연도, 계약번호(4자리)순으로 조합하여 과제별로 별도 관리한다.
- ② 산학협력단장은 소속 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100%를 초과하지 않도록 OSOS에서 관리하여야 한다.

제2장 교내외 이관 과제 처리절차

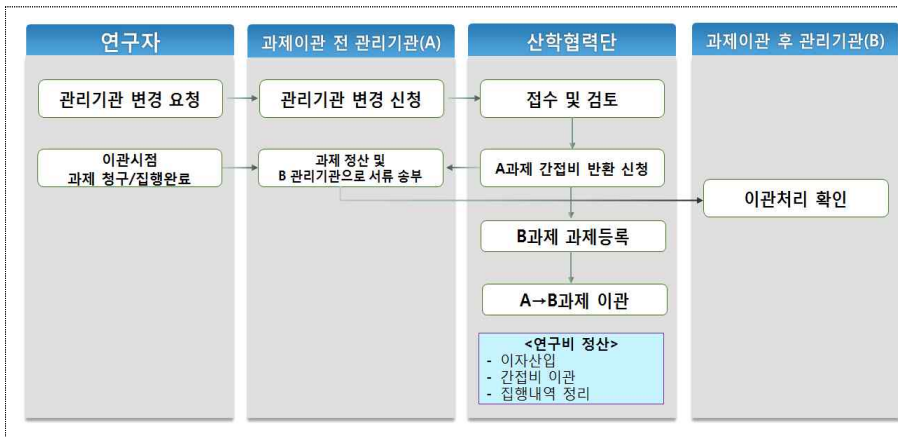
2-1. 교내이관

□ 관리기관 변경

○ 표준 프로세스



○ 업무 흐름도



○ 신청방법: 공문을 통한 관리기관 변경 신청(양도 관리기관 → 산학협력단)

○ 제출서류: 공문 및 OSOS 연구비 집행내역서

(예)제목: 관리기관 변경 신청
1. ○○○ 연구과제에 대하여 아래와 같이 관리기관을 변경하여 연구를 수행하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

가. 과제정보

OSOS 과제번호	연구책임자	연구과제명	연구기간	이관일

나. 변경기관

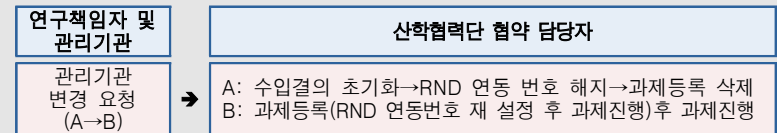
변 경 전	변 경 후	변 경 사유

○ 연구비 비목별 검토사항

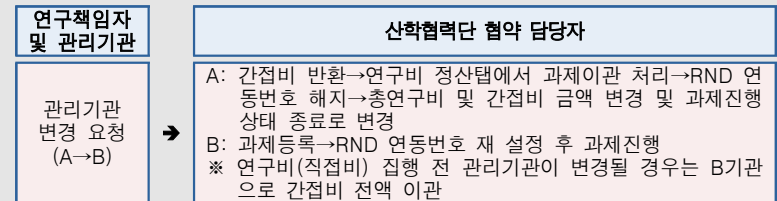
비목	기준	수행주체
직접비	- 양도 관리기관 자체정산 결과 잔액 이관	산단 협약담당자
간접비	- 월할 계산 후 양수 관리기관으로 간접비 재배분 • 연구기간에 따른 월할계산 방법: 간접비 총액 × (잔여개월수/총연구 개월수) ※ 과제이관이 월중일 경우 경과개월 수 산정 방법 ▶ 1~10일: 경과 개월에 포함하지 않음 ▶ 11~20일: 0.5개월 경과개월로 산정 ▶ 21일 이상: 1개월 경과 개월로 산정	산단 협약담당자 산단 재무회계팀
이자	- 양수 관리기관으로 전액이관	산단 협약담당자

○ 사례

(사례 1) 연구비 집행 전 관리기관을 변경할 경우(RND 및 RCMS 연동과제 포함)
- 관리기관 재지정 요청(산단 ↔ 연구책임자)후 과제 재등록



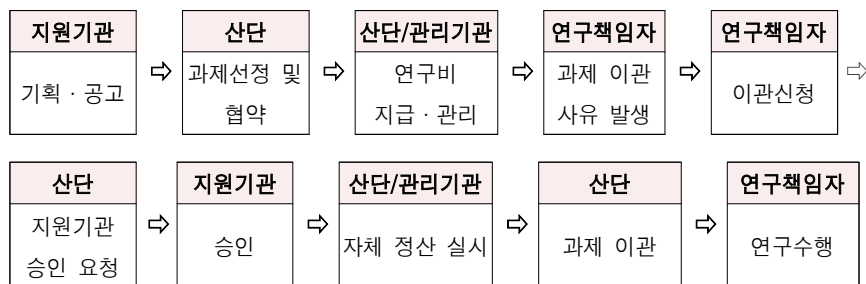
(사례 2) 연구 진행(직접비 집행, 간접비 징수 포함) 중 관리기관을 변경할 경우 (RND 및 RCMS 연동과제 포함)



2-2. 교외기관

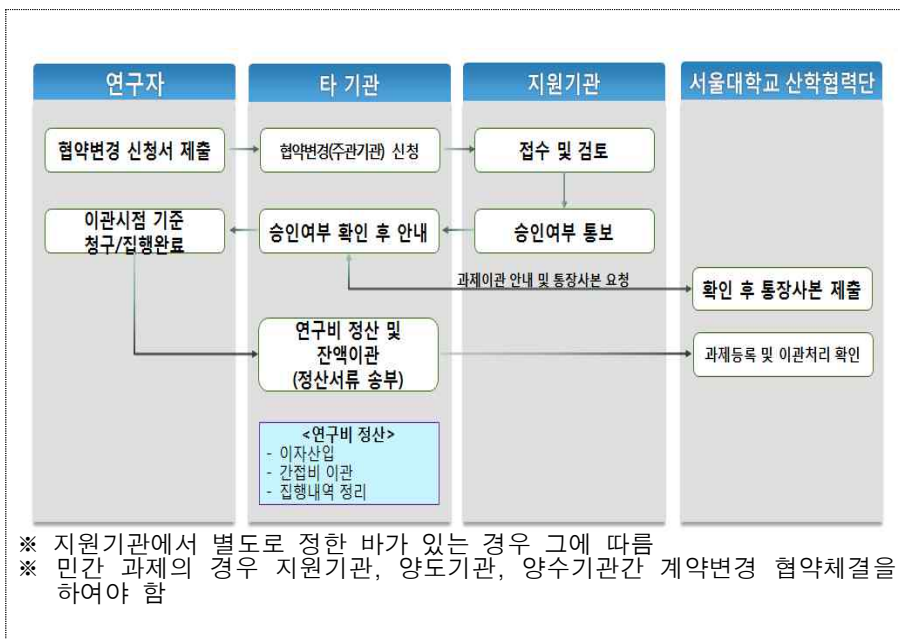
□ 주연구기관 변경

○ 표준 프로세스

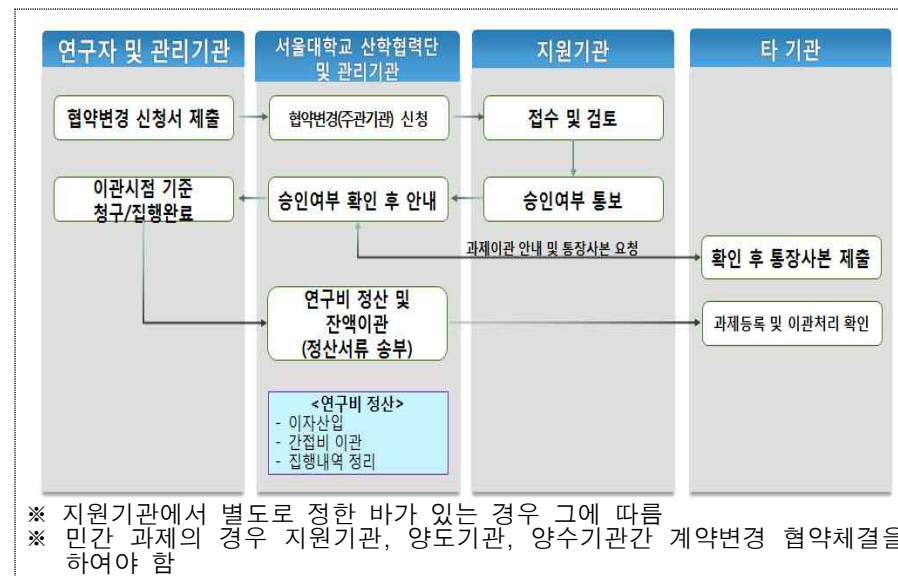


○ 업무 흐름도

- 서울대학교 산학협력단이 양수기관인 경우(타기관 → 서울대학교 산학협력단)



- 서울대학교 산학협력단이 양도기관인 경우(서울대학교 산학협력단 → 타기관)



○ 신청방법: 공문을 통한 연구기관 변경 신청(양도 관리기관 → 산학협력단)

○ 제출서류: 공문 및 전문기관 제출용 협약 변경 신청서

※ 별도의 양식이 없을 경우 서식 참조

(예)제목: 연구기관 변경 승인 신청

1. ○○○ 연구과제에 대하여 아래와 같이 연구기관을 변경하여 연구를 수행하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

가. 과제정보

OSOS 과제번호	연구책임자	연구과제명	연구기간	이관일

나. 변경기관

변 경 전	변 경 후	변 경 사유

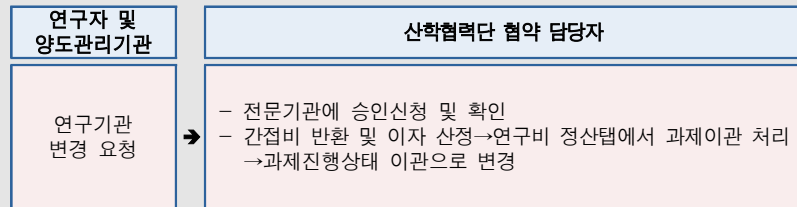
○ 연구비 비목별 검토사항(양도/양수 공통)

비목	기준	수행주체
직접비	<ul style="list-style-type: none"> - 인건비: 실지급 금액 일할 계산 후 잔액이관(지원 기관 규정에 따라 월할 또는 일할 가능) - 그 외: 기준일까지의 실집행 금액 정산 후 이관 	산단 협약담당자
간접비	<ul style="list-style-type: none"> - 월할 계산 후 양수 기관으로 이관 • 연구기간에 따른 월할 계산 방법: 간접비 총액 × (잔여개월수/총연구 개월수) ※ 과제이관이 월중일 경우 경과개월 수 산정 방법 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 1~10일: 경과 개월에 포함하지 않음 ▶ 11~20일: 0.5개월 경과개월로 산정 ▶ 21일 이상: 1개월 경과 개월로 산정 	산단 협약담당자 산단 재무회계팀
이자	<ul style="list-style-type: none"> - 양수 기관으로 잔액이관 	산단 협약담당자

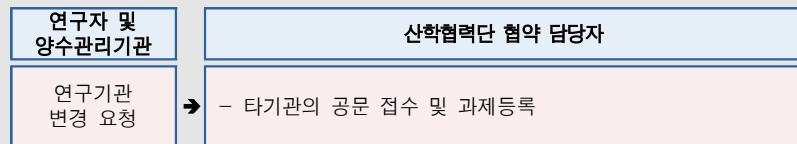
○ 사례

(사례 1) 서울대학교 산학협력단이 양도기관인 경우

- 제출서류: 공문, 전문기관 제출용 협약변경신청서, 타기관 임용(예정)증명서 등



(사례 2) 서울대학교 산학협력단이 양수기관인 경우



제3장 교내외 이관 과제 관리

□ 과제정보 변경

○ A→B 교내이관

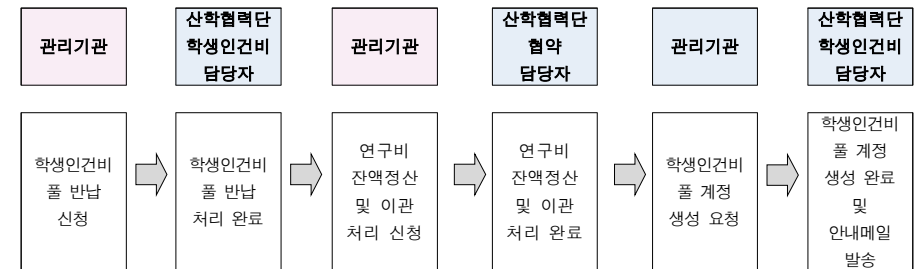
구분	A	B
총 연구비	집행액	이관액
간접비	집행액	이관액
과제진행상태	종료	진행
기타	RND 연동과제번호 해지	RND 연동과제번호 재설정

○ 교외이관

구분	A
과제진행상태	종료
기타	비고란에 이관시점 및 기관 명시

□ 학생인건비

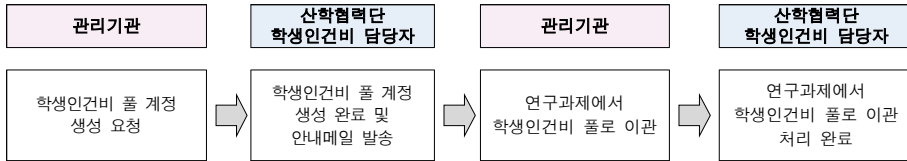
○ 교내이관



※ 학생인건비는 연구책임자 소속 단과대학에서 관리하므로 관리기관 변경이 소속 대학이 변경되는 경우에만 해당됨(ex. 농업생명과학대학 → 그린바이오과학기술연구원)

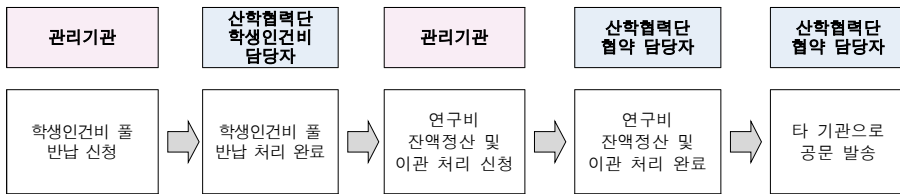
○ 교외이관

- 서울대학교 산학협력단이 양수기관인 경우

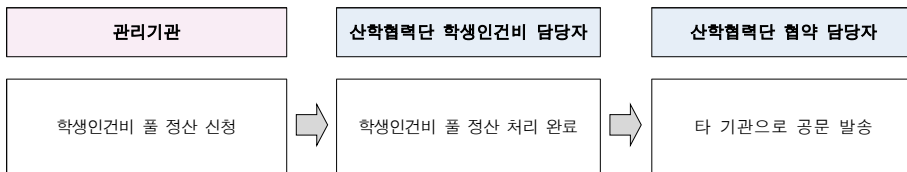


- 서울대학교 산학협력단이 양도기관인 경우

· 연구과제가 진행상태인 경우



· 연구과제가 종료상태인 경우



□ 연구비카드 및 법인카드

○ 교내·외 이관 공통

구분	재발급주체
연구비카드	양수 기관(관리기관)에서 재발급
법인카드	

제4장 Q&A

Q1. 연구책임자의 주관연구기관 변경에 따른 기자재 이관은?

A: 연구수행 중 연구책임자가 구입한 연구기자재는 원칙적으로 당시 소속기관에 귀속됩니다. 단, 양도/양수기관 간 협의에 의해 연구자의 연구수행의 지속을 위해 이관할 수는 있습니다.

☞ 담당부서: 산학협력단 구매지원팀

Q2. 연구책임자가 이직한 기관에서 연구수행이 불가능한 경우?

A: 이직시점으로 즉시 과제를 종료하고 전문기관에 승인을 득한 후 정산보고 후 잔액 반납 및 최종보고서를 제출합니다. 필요한 경우 해당과제에 대하여 전문기관의 정밀검증이 실시될 수 있습니다.

Q3. 연구책임자 이직에 의한 변경 전 주관연구기관 학생연구원의 학생인건비 처리는?

A: 연구책임자의 소속 변경이 있을 경우 당초 연구개발계획서에 참여하고 있는 학생연구원은 외부인건비로 인건비를 지급할 수 있습니다.

Q4. 과제 수행 중 이직할 경우 절차는?

A: 과제이관에 대한 전문기관 승인 후 양도 기관에서의 연구비 잔액(직접비, 간접비 포함)과 집행 서류 일체를 양수 기관에 이관 후 과제를 수행하시면 됩니다.

Q5. 과제 선정 전 이직하였을 경우 절차는?

A: 양도기관에서 협약체결 및 협약변경신청을 통해 지원기관 승인 후 연구비를 지급 받으면 양수기관으로 연구비 이관 후 해당기관에서 과제를 수행하시면 됩니다.

Q6. 주관연구기관이 변경 될 경우 변경 후 연구비 카드는 변경되는 시점부터 사용할 수 있나요?

A: 주관연구기관이 변경될 경우 모든 참여연구원에게 발급된 연구비 카드는 해지 후 변경 된 기관으로 재발급 신청하셔야 합니다.
RND카드시스템에 기관변경이 반영된 이후에 연구비카드 재발급을 하셔야하며, 연구비 카드는 발급된 이후부터 사용이 가능합니다.

Q7. 주관연구기관이 변경 될 경우 학생인건비 잔액을 사용할 수 있나요?

A: 과제가 중단 또는 해약되거나 소속기관이 변경된 경우에는 원칙적으로 잔액을 반납하여야 합니다. 다만, 변경된 기관이 학생인건비 통합관리제도 시행기관으로서 연구책임자가 과제를 계속 수행하는 경우에는 잔액을 사용할 수 있습니다.

- ※ 잔액 반납: 과제가 중단 또는 해약된 경우, 소속기관이 변경되어 연구 과제가 종료된 경우
- ※ 잔액 사용 가능: 변경된 기관이 학생인건비 통합관리제도 시행기관으로서 연구책임자가 과제를 계속 수행하는 경우

[서식]

연구과제 이관요청서					
구	분	교 내	교 외	변 경 전	변 경 후
연구책임자					
지원기관		사업명			
과제명					
이 관 (예 정) 일			이 관 기 관		
이관사유 및 요청사항					
연구비잔액처리					
항목	① 연구비 ¹⁾ (예산액)	② 기집행액	③ 집행예정액	④ 이관액 (①-②-③)	⑤ 합계 (②+③+④)
인건비					
직접비					
위탁연구개발비					
간접비					
합계	0	0	0	0	0
1) 전년도 이월액+당해연도 협약예산+연구기간 중 발생이자					
이 관 기 관 정 보					
담당부서		담당자			
이메일주소		전화번호			

※ 붙임 : 연구비 이관관련 근거 서류

년 월 일

연구책임자 : (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하