

교내 · 외 이관 과제 처리 절차 안내

2020. 11.

서울대학교 산학협력단
SNU R&DB Foundation

I. 개요

1. 목적

- 교내 · 외 이관 과제의 업무처리 절차를 표준화하여 연구자가 원활하게 연구 수행을 할 수 있도록 하고자 함

2. 적용 범위

- 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

3. 주요내용

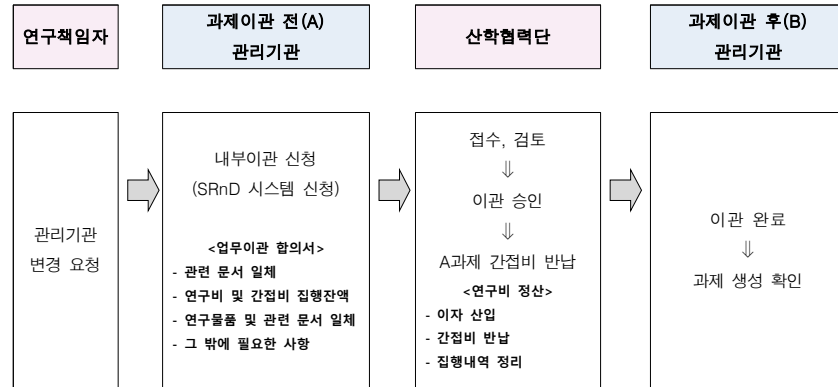
- 교내이관: 연구책임자 등의 요청에 의한 교내관리기관 변경
- 교외이관: 지원기관의 승인에 의하여 주관연구기관 변경
- 과제양도: 연구 과제를 타 기관으로 이관 함
- 과제양수: 연구 과제를 타 기관에서 이관 받음

II. 처리절차

1. 교내이관

1. 용어: (내부이관) 연구책임자 등의 요청에 의해 교내관리기관을 변경

2. 절차



3. SRnD 메뉴: 연구관리 > 연구비관리 > 내부이관관리 > 내부이관 신청

4. 연구비 비목별 이관 참고사항

비목	기준
직접비	- 양도 관리기관 자체정산 결과 잔액 이관
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
이자	- 양수 관리기관으로 전액이관

5. 유의사항

- 양도 관리기관은 양수 관리기관과의 업무이관이 합의된 후 SRnD 시스템을 통해 신청함

참고 SRnD 시스템 사용법

① 관리기관 담당자가 SRnD > 연구관리 > 연구비관리 > 내부이관관리 > 내부이관 신청 메뉴에서 신청한다.

- 내부이관 신청 메뉴에서 ① 신규버튼 클릭하면 내부이관신청 창이 열린다.
- ② 이관하고자 하는 과제번호를 조회하여 선택한다.
- 내부이관과제정보에 ③ 이관하고자하는 세부관리기관을 조회하여 선택한다
- ④ 이관금액 및 이관사유를 선택하고 ⑤ 관련자료를 첨부하여 ⑥ 저장 후 결재요청한다.
 ※ 수신자: 산학협력단 관리본부로 지정

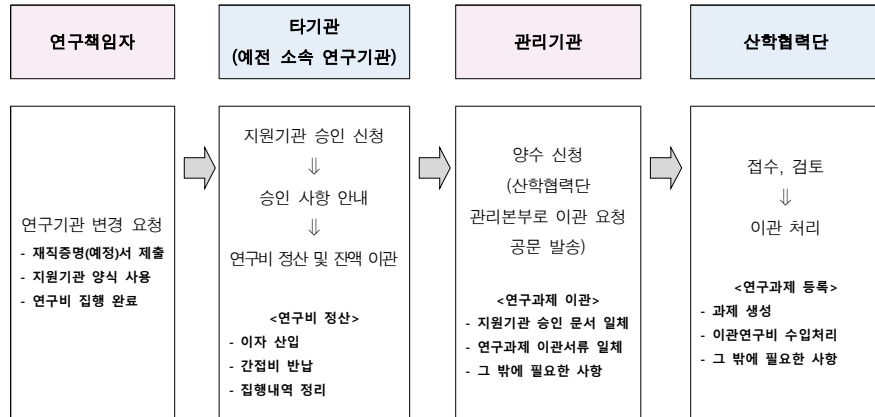
② 산학협력단 관리본부로 [연구비이관신청서]내부이관 문서가 접수되며, 관리기관은 내부이관내역 조회에서 진행사항을 확인할 수 있다.

- ① 과제번호를 선택 후 ② 조회하면 ③ 승인여부를 조회 할 수 있다.
- 승인된 경우 ④ 이관된 과제번호와 ⑤ 이관된 세부관리기관을 확인할 수 있다.

2. 교외이관(양수)

1. 용어: (양수) 타 기관에서 서울대학교 산학협력단으로 연구과제를 이관 함

2. 절차



3. SRnD 절차 생략(산학협력단 관리본부로 이관 요청 공문 발송)

4. 연구비 비목별 이관 참고사항

비목	기준
직접비	<ul style="list-style-type: none"> - 인건비: 실지급 금액 일할 계산 후 잔액이관(지원기관 규정에 따라 월할 또는 일할 가능) - 그 외: 기준일까지의 실집행 금액 정산 후 이관
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
이자	- 양수 기관으로 잔액이관

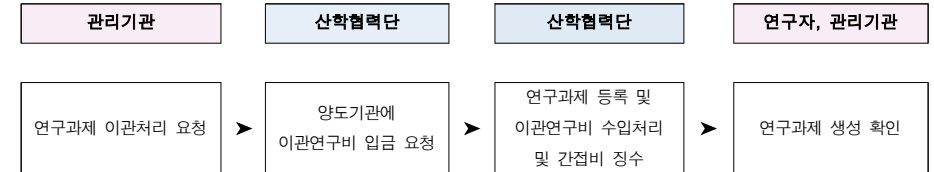
5. 유의사항

- 지원기관이 별도로 정한 바가 있는 경우는 그 기준에 따름
- 민간과제의 경우 계약변경 합의절차(지원기관, 이관 전 수행기관, 이관 후 수행기관 3자간 계약변경 협약 체결) 확인 필요함

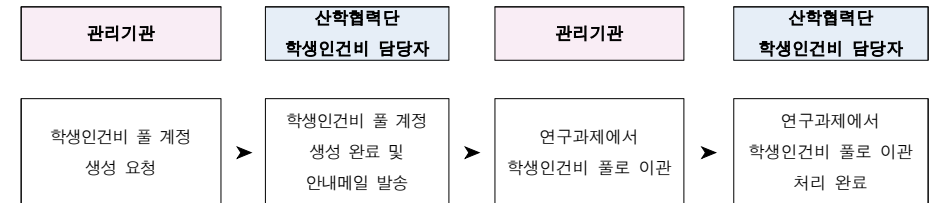
참고

교외이관(양수) 세부절차

① 연구책임자가 예전 소속 연구기관에 연구기관 변경 신청서를 제출하여 지원 기관 승인이 완료되면 관리기관을 지정하여 양수신청을 한다.

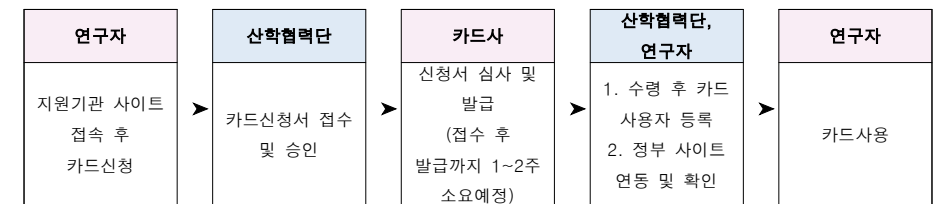


② 학생인건비 계정이 필요한 경우



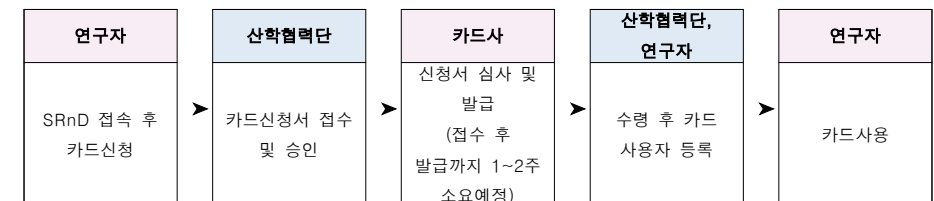
③ 연구비(법인)카드 발급이 필요한 경우

- 지원기관에서 지정한 연구비카드가 있는 경우: 연구비 카드(농협카드, 신한카드 등)



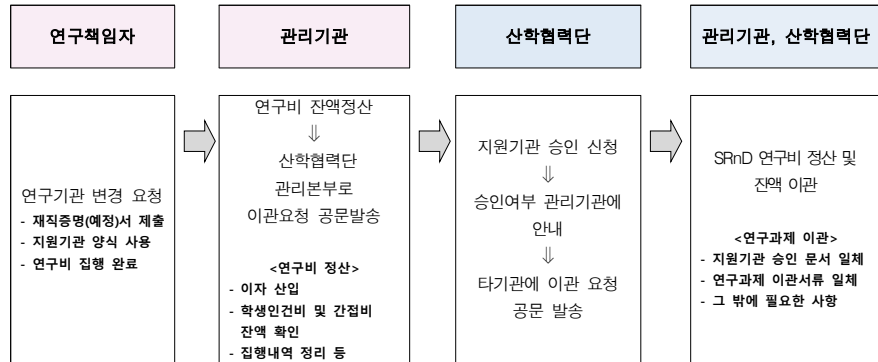
※ 각 부처별로 절차는 상이할 수 있음

- 지원기관에서 지정한 연구비카드가 없는 경우: 법인카드(농협카드, 신한카드)



3. 교외이관(양도)

- 용어: (양도) 서울대학교 산학협력단에서 타기관으로 연구과제를 이관 함
- 절차



- SRnD 메뉴: 연구관리 > 연구비관리 > 연구비정산관리 > 연구비정산결과결의

- 연구비 비목별 이관 참고사항

비목	기준
직접비	<ul style="list-style-type: none"> - 인건비: 실질급 금액 일할 계산 후 잔액이관(지원기관 규정에 따라 월할 또는 일할 가능) - 그 외: 기준일까지의 실적행 금액 정산 후 이관
간접비	<ul style="list-style-type: none"> - 월할 계산 후 양수 기관으로 이관 • 연구기간에 따른 월할 계산 방법: 간접비 총액 × (잔여개월수/총연구 개월수) <ul style="list-style-type: none"> ※ 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
이자	- 양수 기관으로 전액이관

- 유의사항

- 지원기관이 별도로 정한 바가 있는 경우는 그 기준에 따름
- 민간과제의 경우 계약변경 합의절차(지원기관, 이관 전 수행기관, 이관 후 수행기관 3자간 계약변경 협약 체결) 확인 필요함

참고

교외이관(양도) 세부절차

- 관리기관 담당자가 산학협력단 관리본부로 이관 요청 공문을 발송한다.

(예) 제목: 연구기관 변경 승인 신청

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

가. 과제정보

SRnD과제번호	연구책임자	연구과제명	연구기간	이관일

나. 이관내역

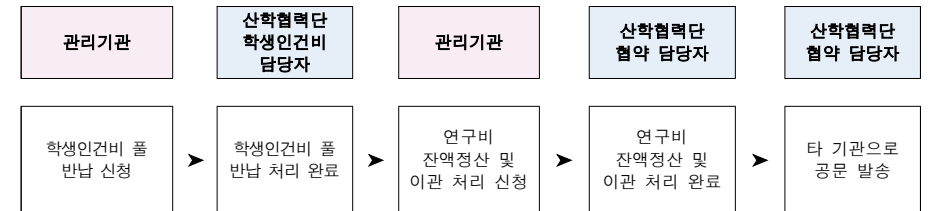
변 경 전	변 경 후	변 경 사 유

- 산학협력단 담당자가 연구과제 이관내역을 확인하여 세부절차를 진행한다.

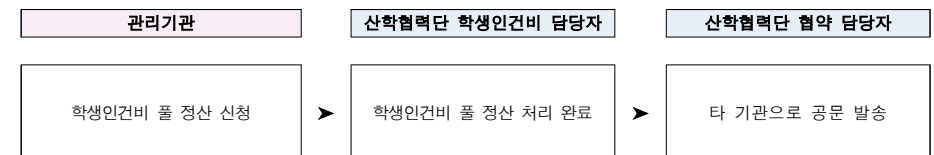


- 학생인건비 계정이 필요한 경우

- 연구과제가 진행상태인 경우



- 연구과제가 종료상태인 경우



참고 SRnD 시스템 사용법

- ① 관리기관 담당자가 SRnD > 연구관리 > 연구비관리 > 연구비정산관리 > 연구비정산결과결의 메뉴에서 신청한다.

- ① 신규버튼 클릭하면 연구비정산결과등록 화면이 열린다.
- ② 과제번호를 클릭하면 과제조회 화면이 열리면 ③ 과제번호를 입력하여 ④ 조회한다.

- ① 정산결과정보를 수기로 입력 후 ② 행추가하여 정산이체내역을 입력한다
 - ③ 정산구분은 과제이관(양도)로 선택하고 ⑤ 이체금액, 계좌번호 등 입력 후 ⑥ 저장한다.
- ※ ① 총반납액, ④ 정산대상액, ⑤ 이체금액 동일금액 확인

- 연구비정산결과등록 화면 창을 닫고 ① 해당과제를 선택하여 ② 신청버튼을 클릭하면 산학협력단에서 접수하여 처리한다.

[첨부 1]

연구비 이관 신청서(내부이관)

과제번호		이관사유	
연구책임자(직급)		세부관리기관	
연구과제명			
연구기간		연구비	원
지원기관		시행기관	
지원사업		세부사업	
이 관 내 역			
이관(예정)일		세부관리기관명	
비고			

위와 같이 연구과제 이관을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

※ 붙임 : 연구이관관련 근거 서류

2020. .

연구책임자

서울대학교 산학협력단장 귀하

서울대학교 산학협력단

[첨부 2]

업무이관 합의서

서울대학교 _____(이하 “갑” 이라 한다)와 서울대학교 _____(이하 “을” 이

라 한다)은 아래와 같이 합의한다.

“갑”은 운영기간 종료 후 아래 업무를 “을”에게 이관하고자 합니다.

1. 관련 문서 일체
2. 연구비 및 간접비 집행잔액
3. 연구물품 및 관련 문서 일체
4. 그 밖에 과제와 관련된 사항

연구비 및 간접비 집행잔액 현황

(단위:원)

구 분	총 액(A)	집행액(B)	집행잔액(A-B)	비 고
연구비				
간접비				
총 계				

본 합의를 증명하기 위하여 합의서 2부를 작성하여 합의 당사자가 서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑)

(을)

서울대학교 (인)

서울대학교 (인)

서울대학교 산학협력단