03 수탁사업

다. 과제 선정 및 협약체결

연구자가 신청한 연구과제가 최종 선정되어 연구협약을 체결하는 단계

1. 계약체결 전 검토사항

1) 계약조건

– 계약기간 : 연구계획서의 연구기간과의 일치 여부

– 연구비 : 연구계획서의 연구비와의 일치 여부

– 과세대상 : 수탁사업 부가가치세 과세 및 집행기준에 따른 과세여부

⇨ 연구용역의 과세여부 검토서 제출

– 연구비 지급시기 및 지급조건의 적정성 : 어음으로 지급받는 것은 지양하여야 함

– 계약명의 : 연구비지원기관장과 우리원 총장이 되어야 함

– 결과보고서 제출에 관한 사항

– 연구비 정산 및 사용실적 보고에 관한 사항

– 연구계획 변경 시 사전 승인, 통보 의무

– 불합리한 계약조건 존재 여부

⇨ 과도한 손해배상 조건, 일방적인 계약해지 조건 등 불합리한 계약조건의 존재 여부

2) 유형적 연구결과물의 귀속

– 연구수행 결과로 취득하게 되는 연구장비 및 비품, 시작품 등 유형적 결과물 귀속의 적정성 검토

– 유형적 연구결과물은 우리원의 소유로 하는 것이 원칙임

3) 무형적 연구결과물의 귀속

– 연구수행 결과로 취득하게 되는 지식재산권, 연구보고서 판권 등의 무형적 결과물 귀속의 적정성 검토

– 무형적 결과물의 경우, 국가과제는 우리원 단독소유, 산업체 과제는 우리원과 연구비지원기관의 공동소유로 하는 것이 원칙이며, 연구비지원기관의 단독 소유로 하는 것은 지양하여야 함

2. 절차

연구책임자	연구관리부서	연구책임자	연구관리부서	연구책임자
선정 평가 의견을 반영한 과제계획서 작성 후 연구관리부서에 점검 의뢰	점검 및 수정 · 보완 사항 안내	과제계획서 수정 및 보완 후 협약 내부결재*	직인 날인 또는 전자 승인	협약서 제출

* 내부결재 시 유의사항

– 첨부문서 : 최종 과제계획서, 기타 협약 요구서류

– 결재권자 : 처장(대학원장 또는 연구원장)

단, 신청 후 협약 시 변경사항*이 있을 경우 총장 결재를 득하여야 함

* 변경사항

– 협약변경 요청사항 중 승인사항에 해당하는 변경

(연구기관, 연구책임자, 연구비, 연구목표, 연구기간, 참여기업 변경 등)

– 사업 관련 기관 매칭 등 중요사항에 대한 변경

– 결재선 : 기안자(기안) – 부서장(검토) – 연구관리부서(부서순차) – 일상감사 – 전결권자

※ 예외사항 : 기안자(기안) – 부서장(검토) – 연구관리부서장(협조) – 처장(검토) – 일상감사 – 총장(결재)