

### 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 연구비외의 일치 여부
- 과제대상 : 수탁사업 부가기초세 과세 및 집행기준에 따른 과제여부
  - ↳ 연구영역의 과세여부 검토서 제출
- 연구비 지급시기 및 지급조건에 적정성 : 아음으로 지급받는 것은 지양하여야 함
- 계약명목 : 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 계약조건에 존재 여부

##### 2) 유형적 연구결과물의 귀속

- 연구수행 결과로 취득하게 되는 연구장비 및 비품, 시약품 등 유형적 결과물 귀속의 적정성 검토

- 유형적 연구결과물은 우리원의 소유로 하는 것이 원칙임

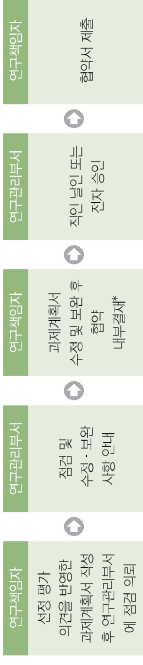
##### 3) 무형적 연구결과물의 귀속

- 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

### 03. 수탁사업



#### 2. 절차



##### \* 내부결재 시 유의사항

- 첨부문서 : 최종 과제계획서, 기타 협약 요구서류
- 결재권자 : 차장(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
- 결재권 : 기인자(기인) - 부서장(검토) - 연구관리부서(부사수제) - 일상감사 - 전결권자

※ 예외사항 : 기인자(기인) - 부서장(검토) - 연구관리부서장(협조) - 처장(검토)  
- 일상감사 - 총장(결재)