

□ 유원대학교 산학협력단 연구과제 업무 메뉴얼

1. 사업시행고공

- 지원기관 : 사업시행 공고(지원기관 홈페이지를 연구책임자가 직접 찾아서 진행)
- 관리기관 : 연구자에게 안내(산학협력단 공문 또는 산학협력단 모니터링을 통해)

2. 연구계획서 작성

- 연구책임자 : 연구비 지원기관 시행계획 및 지침에 따라 연구계획서·산학협력단에 연구 사전계획서에 요청자료를 작성하여 관리기관으로 제출(예산편성 시 인건비, 연구활동비, 간접비, 부가가치세 등 지침에 따라 작성)

3. 연구계획서 제출

- 관리기관 : 연구계획서 작성 및 산학협력단에 필요서류 및 요청서류와 함께 제출 후(생명윤리심의위원회 및 산학협력단 적정성 검토완료)를 연구비 지원기관으로 제출

4. 연구과제 선정

- 연구비 지원기관 : 과제선정발표(홈페이지나/공문/이메일) ----> 연구책임자에게 통보

5. 연구계획서제출(수정본)

- 연구책임자 : 연구과제 선정 시 연구비 지원기관에서 조정된 연구내용 및 연구비 예산에 맞춰 연구계획서를 작성한 후 관리기관으로 제출
- 관리기관 : 연구계획서를 연구비 지원기관으로 제출

6. 연구협약 체결(연구비 청구)

- 지원기관 : 각주관(협동)연구기관에 협약체결 공문 발송/전자계약
- 관리기관 : 연구책임자 도장 및 관리기관 직인 날인 후 연구비 지원기관 협약서(연구비 청구서 포함) 송부, 연구계획서 최종본 확인

7. 연구과제 등록(연구비 수령)

- 연구책임자 : 연구과제 기본정보 더존에 등록 및 입력
- 관리기관 : 연구비 수입 및 간접비(과제정산기간) 징수, 연구책임자에게 연구비 입금 통보(연구비카드, 선지급요청 연구자작성,제출)

8. 실행예산 및 참여 연구원 등록

- 연구책임자 : 연구비 실행예산 및 참여연구원 정보 산학협력단에 제출
- 관리기관 : 연구비 실행예산 및 참여연구원 검토 후 승인·등록
(연구자정보제출, 신분확인, 개인정보활용동의서, 참여기관확인서, 참여계약체결)

9. 연구비 신청 및 집행

- 연구책임자 : 연구비증빙서류(산학협력단 홈페이지 자료실 서식자료)다운받아 항목별 지출서식 작성하여 관리기관 제출
- 관리기관 : 더존시스템에 입력, 연구비 증빙서류 검토, 보완 후 연구비 집행(계좌이체)

10. 연구비 정산

- 연구책임자 : 연구결과보고서를 작성하여 관리기관을 경유하여 연구비 지원기관 제출
- 관리기관 : 연구비사용 실적보고서를 작성하여 연구비 지원기관으로 제출
(증빙보완 요청, 공문 및 보고서 제출, 기관승인, 정산보고, 잔액 및 이자 반납)

※ 지원기관에 따라 다소 절차가 변경 될 수 있음을 알려드립니다. 산학협력단에 제출하는 모든 서류는 지원기관에 지침 및 교육부, 사학진흥재단 등 지침에 따라 요청합니다.