

바자울정보기술(주)



# 산학연구포털시스템

사용자 설명서

2021. 03

# contents

01

■ 공통기능

03

02

■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요? 09

03

■ 중앙구매 신청을 어떻게 하나요? 29

04

■ 연구비 카드사용 정산 신청을 어떻게 하나요? 33

05

■ 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요? 37

06

■ 예산변경 신청을 어떻게 하나요? 44

07

■ 인력활용신청은 어떻게 하나요? 48

# 01. 공통기능

Ver. 1.0

## ■ 연구행정시스템 공통기능

### 기능설명

- 연구행정시스템에서 전반적으로 공통 적용되어 사용하는 기능입니다.

### 1. 과제 조회

검색조건		예산정보	
과제번호	연구책임자	연구책임자	과제명
카드구분	전문기관	연구책임자	관리그룹
담당과제	연구지원기관	연구책임자	연구시작일

  

NO	과제번호	연구책임자	과제명	사업명	지원기관	연구시작일	연구종료일	당해년도연...	과제담당	카드구분	잔액
1	201...			생애첫연구사업	한국연구재단	2019-09-01	2020-02-29	15,000,000			잔액
2	201...			연구개발	포스코건설	2019-05-13	2019-12-31	28,820,000			잔액
3	201...			지역사회	광역시	2019-06-01	2019-12-31	40,000,000			잔액
4	201...			학부생연구프로...	한국과학칼리지	2019-07-01	2019-12-31	5,200,000			잔액

데이터 그리드

- 검색조건 Tab 에서 조건을 입력하고 [검색]하면 데이터 그리드에 과제정보가 보여집니다.

### 2. 선택한 과제의 연구비 현황 정보를 확인

검색조건		예산정보	
당해년도연구비	15,000,000	현금	15,000,000
연구비잔액	0	발생이자	0
입금총액	0	대입금액	0
요구액	0	요구잔액	15,000,000
자금잔액	0	선지급잔도액	0

  

NO	과제번호	연구책임자	과제명	사업명	지원기관	연구시작일	연구종료일	당해년도연...	과제담당	카드구분	잔액
1	21			생애첫연구사업	한국연구재단	2019-09-01	2020-02-29	15,000,000			잔액
2	21			연구개발	포스코건설	2019-05-13	2019-12-31	28,820,000			잔액
3	21			지역사회	광역시	2019-06-01	2019-12-31	40,000,000			잔액
4	21			학부생연구프로...	한국과학칼리지	2019-07-01	2019-12-31	5,200,000			잔액

- 데이터 그리드에서 선택한 과제의 예산정보를 예산정보 Tab 을 클릭하여 확인 합니다.

### 3. 코드화된 데이터를 검색하여 입력하는 기능

ex)

- 입력항목중에 검색 입력하는 항목에 대해서는 명칭을 입력하고 반드시 엔터키(Enter)를 눌러야 한다.
  - ✓ 휴지통 아이콘 : 입력한 검색명을 삭제하는 기능 입니다. (마우스를 입력창에 가져가면 보여짐)
  - ✓ 돋보기 아이콘 : 클릭하면 검색 Pop-Up 창이 나타납니다.
- 입력항목이 필수입력항목이면 입력항목 명칭 앞에 (적색 바)가 표기되어 있으므로 반드시 입력되어야 한다.

#### 4. 각종 신청화면의 중간 처리 패널 기능

- 요구신청 및 변경신청 시 신청된 정보를 보고자하는 경우 신청 회차를 ①에서 선택하면 신청된 내역이 ②에 나타나며 해당신청건을 더블클릭하면 상세정보를 ③에서 확인할 수 있다.
  - ✓ 지급신청 및 변경신청건에 대해서 신청취소하고자 ①에서 신청건을 선택하고 ②에 선택한건이 조회되면 지급 "신청취소"버튼을 클릭하면 된다.
  - ✓ ②에 리스트로 조회된 정보에 대해서는 항목의 제목(컬럼명)을 클릭하면 정렬하여 볼 수 있다.

#### 5. 개인정보 설정

- ①은 본인의 개인정보 및 시스템 로그인암호를 관리 합니다.
  - ✓ 핸드폰번호/이메일 : 연구진행중 연구비지급과 관련 SMS / 이메일 알림을 제공합니다.
- ②는 연구비를 지급받을 본인의 계좌를 등록 관리 합니다. 다수의 계좌를 등록 가능하나 기본계좌는 하나만 가능 합니다. (폴링계좌는 별도 지정 가능합니다.)
- 수취인조회 : 등록된 계좌가 정확하지 체크 합니다.

## 계좌등록

- 연구원 인건비 및 직접비 수령을 위한 수령계좌 등록 절차 입니다.

### 1. 등록된 계좌가 있는 경우

수령계좌     ①

②

수령계좌의 검색

은행명 [현재] | 예금주 연구행정 | 검색 | 초기화

계좌번호

은행명	계좌번호	예금주
기타(+)	한글	한글
외화송금	외화송금	외화송금
자료납부	자료	자료납부

신규계좌등록시 신규등록 버튼을 클릭하십시오. | 신규등록 | 선택 | 닫기 ③

수령계좌  신원은행 ④

수령인별로 시스템에 등록된 계좌 리스트가 자동으로 검색되면 더블 클릭하거나 선택버튼을 클릭하면 계좌가 선택됩니다.

### 2. 등록된 계좌가 없는 경우

수령계좌     ①

②

수령계좌의 검색

은행명 [현재] | 예금주 | 초기화

계좌번호

은행명

계좌번호

예금주

현재의 결과가 없습니다.

신규계좌등록시 신규등록 버튼을 클릭하십시오. | 신규등록 | 선택 | 닫기

신규등록 버튼을 클릭하면 "계좌신규등록" Pop-Up 창이 나타납니다. Pop-Up창에서 은행명, 계좌번호를 입력하고 수취인조회를 통해 정상계좌인지를 확인 합니다.

수령계좌     ⑥

수령계좌의 검색

은행명 [현재] | 예금주 | 초기화

계좌번호

은행명

계좌번호

예금주

기타(+)
 한글 | 한글 || 외화송금 | 외화송금 | 외화송금 |
| 자료납부 | 자료 | 자료납부 |

신규계좌등록시 신규등록 버튼을 클릭하십시오. | 신규등록 | 선택 | 닫기

계좌신규등록

은행 [선택] ③

계좌번호 ④

예금주

주인등록번호 740109-1\*\*\*\*\*

가상계좌이체금액 0

수취인조회 ⑤ | 등록 | 닫기

수취인조회버튼을 클릭하면 은행시스템에 연계되어 실명계좌여부가 확인되어 정상계좌이면 활성화된 등록버튼을 클릭한다.

## ■ 산학연구포털시스템 메뉴설명

### 메뉴 설명

- 연구책임자, 공동연구자, 권한위임자에게 제공되는 기능으로 연구에 참여하는 과제정보를 조회 할 수 있으며, 권한위임 받는 과제에 대해서 과제조회 및 각종 변경 신청을 할 수 있습니다.

기능목록		기능설명
개인정보관리	개인정보관리	연구자 본인의 연락처 정보 변경 또는 자주 사용하는 계좌에 대해서 등록관리하며, 연구자 본인의 원천징수 영수증을 발급할 수 있는 기능을 제공합니다.
인력활용관리	인력활용신청	새로운 연구원을 활용하고자 하는 경우 또는 외부기관의 연구원 인건비 기준단가를 취득을 위해서 관련 증빙자료를 첨부하여 신청하게 되면 담당자 확인하게 되면 연구원 등록 및 변경 신청 시 월별 참여율을 관리하기 위한 인건비기준단가로 활용됩니다.
	사용자별현황	과제에 참여하는 연구원의 인력활용신청 처리현황을 확인하는 기능입니다.
	건강보험관리	과제에 참여하는 연구원의 건강보험자격득실 증빙서류 제출현황 및 처리현황을 확인하는 기능입니다.
공모과제관리	공모과제안내	담당자가 공지하는 공모과제에 대해서 조회하고 확인하는 기능입니다.
연구과제관리	과제정보조회	진행중인 연구과제의 상세정보, 예산집행현황, 참여연구원현황, 과제변경, 이자발생내역, 지출내역, 회계감사내역을 확인하는 기능입니다.
	과제권한위임	과제단위로 연구책임자로부터 권한위임 받아서 연구비지급신청 및 각종 변경신청을 대행 할 수 있도록 권한 부여 합니다.
	과제보고서관리	협약된 연구과제의 보고서 제출 예정정보를 등록하면 제출기한일이 도래되면 알림 기능을 제공합니다.
참여연구원관리	참여연구원정보	연구과제에 참여하고 있는 연구원 현황을 확인 할 수 있으며, 연구원별 기본정보, 인건비 재원정보, 정기인건비 지급계획, 월별참여율 현황에 대해서 상세한 정보를 확인 가능합니다. 연구원의 타기관참여율을 신규등록하거나 수정된정보 등을 확인하는 기능을 제공합니다.
	연구원등록및변경	연구과제에 참여하는 연구원의 신규추가 및 변경 사항을 관리하는 기능을 제공합니다.
요구신청관리	연구비지급신청	직접비를 계좌 이체로 지급 신청하고자 하는 경우 신청하는 기능으로 실행예산의 요구 잔액 범위내 에서 신청가능 합니다.
	연구비반납신청	지급받은 연구비(직접비, 인건비, 카드정산)에 대해서 전체 및 일부 금액에 대해서 반납 신청하는 기능으로 반납사유를 입력하고 신청합니다.
중앙구매관리	물품구매신청	연구 책임자가 연구과제와 관련된 물품구매 신청한 정보의 처리유무에 대해서 상세한 정보를 확인 가능합니다.

## 연구행정시스템 메뉴설명

### 메뉴 설명

- 연구책임자, 공동연구자, 권한위임자에게 제공되는 기능으로 연구에 참여하는 과제정보를 조회 할 수 있으며, 권한위임 받는 과제에 대해서 과제조회 및 각종 변경 신청을 할 수 있습니다.

기능목록		기능설명
카드사용관리	카드발급신청	국가연구개발 R&D과제가 아닌 대학자체연구비카드(용역과제, 교내과제에서 사용되는 카드)를 발급 신청 또는 기 발급된 카드에 대하여 재발급, 사용기간 연장, 사용현도금액조정에 대해서 변경 신청합니다.
	카드사용등록	R&D과제 및 대학자체 연구비카드로 사용한 내역에 대하여 실행 예산 및 사용 내역구분에 따라서 카드사용 정산에 필요한 세부정보를 입력하고 정산 신청합니다.
시스템공지	공지사항	공지사항을 확인하는 페이지입니다. 공지사항을 작성하려면 시스템관리자 ▶ 시스템공지 ▶ 공지사항 페이지에서 작성할 수 있습니다.
	1:1질의응답	연구책임자는 자신이 수행하는 연구과제에 대하여 과제 담당자에게 질의하고 담당자가 답변한 답변내용을 확인한다.
	자료실	시스템을 로그인한 후 메인 화면에 제공되는 자료실 정보를 확인할 수 있다.
협약변경관리	FAQ	시스템을 로그인한 후 메인 화면에 제공되는 FAQ를 확인할 수 있다.
	과제변경신청	과제 수행중 과제변경에 관한 정보 등록/관리하는 기능을 제공합니다.
	예산변경신청	실행예산의 세세목의 예산 금액을 변경 및 상세정보를 확인하는 기능을 제공합니다.
	연구원등록및변경 신청	연구과제에 참여하는 연구원의 참여 정보를 관리하는 기능을 제공합니다.
학생연구원등록및 변경	연구과제에 참여하는 연구 학생의 참여 정보를 관리하는 기능을 제공합니다.	



## 02. 연구비지급신청

Ver. 1.0

## · 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 연구비 집행

- ❖ 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게, 연구기간 내에 집행하여야 합니다.
- ❖ 연구계약서에 명시된 참여연구원에 한하여 집행하여야 합니다.  
연구비가 부당 또는 과다 계상되지 않도록 산정기준을 근거로 계상되어야 합니다.

A

지급신청  
관련증빙 준비

연구비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류(세금계산서, 품의서, 신용 카드전표, 계좌입금증 등)로 하며, 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리장부 및 예금통장과 지출관계 증빙서류는 당해 과제 연구 종료일로부터 최소 5년간 보존되어야 합니다

B

지급신청을 위한  
증빙 및 수령자정보  
등록

계좌이체를 받기 위해서 준비된 증빙을 기준으로 연구행정시스템에 지급신청정보 등록합니다.

※연구비관리규정 참조

C

연구비목별 집행방법에  
따른 증빙서류 등록

연구비목별 집행방법에 따른 증빙정보를 세부적으로 입력합니다.

회의비 : 회의정보(일시, 장소), 회의참석자

식대 : 근무자별 근무시간

여비 : 출장정보(출장목적, 출장지, 출장기간)

물품 : 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증 등

D

작성된 신청내역을  
선택하고 지급신청 처리

연구행정시스템에 등록된 지급신청정보 기준으로 해당건을 선택하고 지급신청 하면 정상적으로 지급신청이 완료되면 자동으로 지급신청서가 출력됩니다.

E

지급신청서 출력하여  
관련증빙 첨부하여 제출

출력된 지급신청서의 부속자료인 영수증 첨부철에 지출관련 증빙을 부착 후 연구책임자의 서명을 날인 후 과제담당자에게 제출합니다.(증빙서류는 수취 후 14일 이내에 연구비 지급신청서와 함께 과제담당자에게 제출해야 합니다.)

F

신청서 접수  
및 검토 후 지출

제출된 지급신청서에 대해서 과제담당자 검토 후 이상이 없으면 수령자의 계좌로 연구비가 지급됩니다.



# ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

## 1. 연구비 지급신청등록 (공통)

메뉴 : **요구신청관리** ▶ 연구비요구신청

1. 연구비 지급신청등록 (공통) 메뉴 선택

2. 연구비 지급신청할 과제를 선택

3. [신규신청] 버튼을 클릭

- ① [연구비지급관리 > 연구비지급신청]메뉴를 선택
- ② 연구비 지급신청할 과제를 선택
- ③ [신규신청] 버튼을 클릭

4. 연구비 지급신청할 과제를 선택

5. 연구비 지급신청할 과제를 선택

1. 지급신청 할 연구비목 선택  
 2. 요구금액을 입력  
 3. 영수증구분에서 해당 증빙을 선택  
 4. 세금계산서, 계산서, 전자세금계산서, 전자계산서인 경우에는 하단의 계산서 내역 입력사항 부분에서 세금계산서를 첨부합니다.



## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 1-1. 물품지급 : 연구비카드 증빙첨부

- 연구비(법인)카드로 연구자가 직접 구매한 경우 카드사용 내역을 증빙으로 첨부하기 위해서 지급 형태를 "연구비(법인)카드"로 선택합니다.

과제정보	과제번호	연구책임자	비자출	과제명	테스트 과제입니다.	
기본정보	①구분	<input checked="" type="radio"/> 일반지급 <input type="radio"/> 인건비성 <input type="radio"/> 예비선정 <input type="radio"/> 출중지급 <input type="radio"/> 한울장산			송지급 가능지급	0
	②내역구분	출중매금지급	재정출처	보상규정외(대학교 (보연구비))	요구잔액	0
	③연구내역	[선택]	④지급형태	보통의(법인)카드	지불확인건	<input type="checkbox"/>
	⑤요구금액	0	입금지명	[선택]	NCI내역	<input type="checkbox"/>
	책요		개인지급	개인지급		
			거래처	연구비(법인)카드		
영수증구분	연구비카드영수증	영수증유	연세			
영수일자	입지일	공급가격	부가세	0	수수료	0
			기타			

- 사용한 카드번호를 입력하고 검색버튼을 클릭, 카드사용내역이 조회되면 해당하는 카드 사용내역을 증빙으로 첨부한다.

카드번호		카드번호	카드회사	사용자	출제일자	결제일자					
검색											
검색된 결과가 없습니다.											
법인카드 사용내역		NO	거래일	청구 일련번호	사용금액	승인번호	가맹점명	가맹점 사업자번호	출금계좌번호	과제번호	처리상태
검색된 결과가 없습니다.											
카드번호		카드사			승인일자		입지일				
가맹점명		가맹점 사업자번호			입지일						

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 1-2. 물품지급 : 물품구매 세부내역 등록

- 직접 구매한 물품에 대한 상세한 정보를 등록한다.

NO	품목구분명	종명	규격	단위	수량	단가	품급가격	세액	금액	수수료	입계
검색어 필수가 없습니다.											
구입 물품 등록	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <span>가자재</span> <span>비품</span> <span>소모품</span> <span>도시</span> <span>소프트웨어</span> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>품명: <input type="text" value="공공업무용 컴퓨터"/> <input type="button" value="입력"/></p> <p>규격: <input type="text" value="공공업무용"/> <input type="button" value="입력"/></p> <p>종도: <input type="text" value="공공업무용"/> <input type="button" value="입력"/></p> <p>품급가격: <input type="text" value="0"/> 부가세: <input type="text" value="0"/> 단위: <input type="text" value="대"/> <input type="button" value="선택"/></p> <p>수량: <input type="text" value="0"/> 단가: <input type="text" value="0"/> 금액: <input type="text" value="0"/> 수수료: <input type="text" value="0"/></p> <p>사용수일: <input type="text" value="0"/> 계약구분: <input type="text" value="계약구분"/> <input type="button" value="선택"/></p> <p>구입(계약)일자: <input type="text" value="20240101"/> 납품일자: <input type="text" value="20240101"/> 일수: <input type="text" value="0"/> 기부채납일자: <input type="text" value="20240101"/> <input type="button" value="입력"/></p> <p>계약국: <input type="text" value="공공업무용"/> 계약사: <input type="text" value="공공업무용"/> NTIS등록일자: <input type="text" value="20240101"/> <input type="button" value="입력"/></p> <p>CPR분류번호: <input type="text" value="공공업무용"/> ECR이벤트번호: <input type="text" value="공공업무용"/> NTIS등록번호: <input type="text" value="공공업무용"/> <input type="button" value="입력"/></p> <p>비고: <input type="text" value="공공업무용"/> 기부채납대상여부: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>대동핵사용: <input type="text" value="공공업무용"/> <input type="button" value="입력"/></p> <p>검수일자: <input type="text" value="공공업무용"/> <input type="button" value="입력"/> 검수자: <input type="text" value="바자홍"/> 구매구분: <input type="text" value="구매구분"/> 자체수익: <input type="text" value="자체수익"/></p> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 5px; gap: 10px;"> <input type="button" value="신규"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="button" value="저장"/> </div> <input type="button" value="삭제"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 5px; gap: 10px;"> <input type="button" value="초기화"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="button" value="완료"/> </div> <input type="button" value="닫기"/> </div> </div>										

- [신규] 버튼을 클릭 ② 에 구매물품내역 입력
- [저장] 버튼을 클릭하여 저장
- [완료] 버튼을 클릭하여 최종 저장









## · 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 3-1. 인건비성(연구수당)

- 과제에 참여하는 참여연구원에게만 지급되는 연구수당에 대해서 지급신청하기 위해서 내역구분 "연구수당"을 선택하고 다음, 참여연구원이 리스트로 조회되며, 연구수당 지급을 위한 평가 정보를 입력합니다.

The screenshot shows the '요구신청' (Request) form. The '요구구분' (Request Category) is set to '인건비성' (Personnel Cost). The '내역구분' (Account Type) is set to '연구수당' (Research Allowance). The '계좌이체' (Bank Transfer) option is selected. The '평가' (Evaluation) section is currently empty, with a message '평가의 정보가 없습니다.' (No evaluation information is present). The '완료' (Complete) button is highlighted with a red box and the number 5.

The '엑셀 출력 항목선택' (Excel Output Item Selection) dialog box contains the following items:

<input checked="" type="checkbox"/> 참여구분	<input checked="" type="checkbox"/> 연구원명	<input checked="" type="checkbox"/> 지급액	<input checked="" type="checkbox"/> 소속구분
<input checked="" type="checkbox"/> 소속세	<input checked="" type="checkbox"/> 평가내역	<input checked="" type="checkbox"/> 평가시작일	<input checked="" type="checkbox"/> 평가종료일
<input checked="" type="checkbox"/> 수형계좌	<input checked="" type="checkbox"/> 기지급액	<input checked="" type="checkbox"/> 참여시작일	<input checked="" type="checkbox"/> 참여종료일

Buttons:  전체선택,  전체해제,  (highlighted)

- 4 엑셀파일을 다운로드 후 내용을 기입 후 출력하여 지급신청 시 증빙서류와 함께 제출합니다.



## · 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4-1. 일반지급(회의비)

- ▣ 일반지급성 연구비를 지급신청한다. (회의비/ 식대/ 장학금/ 교육훈련비/ 학회등록비/ 기타 등)

1. "내역구분" 선택에 따라 일반지급성 지급화면(4)이 달라 집니다.

5. 참여연구원 추가

8. 완료

1. 회의일시, 회의시간, 회의장소, 회의내용을 입력
2. "참가자추가" 버튼을 클릭하여 "과제참여자Pop-Up"에서 회의참석자를 선택 등록
3. 외부참여자자 있는 경우 "행추가" 버튼을 클릭하여
4. 참석자를 직접 입력
5. [완료]버튼을 클릭하여 회의비 지급신청

6. 검색

7. 선택

## · 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4-2. 일반지급(식대)

- 식대(초과근무)에 대해서 식대 지급을 신청합니다.  
- 초과근무자에 대해서 근무시간 및 근무내역을 입력합니다.

요구선별

과제번호: 연구책임자: 비자출: 과제명: 테스트 과제입니다.

①구분: 일반지급 (인건비성, 여비신청, 출장지급, 한물장산) 송지급 가능지급: 0

②내역구분: 일반지급(초과근무) 지원출처: 부산가톨릭대학교 (본연구비) 요구금액: 0

③연구비목: [선택] @지급일타: 개인지급 @지출구분: [선택] 지불확인인: [ ]

④요구금액: 0 입금자명: R00비목: R00비목

적요

구분: \* 참여연구원, \* 본교, \* 타기관, \* 사업과, \* 산학협력단

수령자 정보: 연구원: [선택], 수당계좌: [선택], 계좌번호: [선택], 계좌주: [선택]

기관: [선택], 부서: [선택], 국적: [선택]

주소: [선택], 기타주소: [선택]

근무일시: 2019-11-28 근무장소: [선택]

상세내역: 식대내역

NO: [선택], 근무자명: [선택], 소속: [선택], 직급/직명: [선택], 초과근무시간: [선택], 근무내역: [선택]

공백의 요청자 발송니다.

초기화, 완료, 닫기

1. 근무일자, 근무장소를 입력합니다.
2. 초과근무자를 일괄 등록하기 위해서 해당 단의 "근무자추가" 버튼을 클릭하여 과제에 참여하는 인원을 선택하면 자동으로 입력됩니다.
3. 근무시간을 먼저 일괄로 지정 할 수 있는 안내창이 나타나면 설정하고 개인별 근무시간을 조정 할 수 있습니다.

과제 참여자 검색

일반지급 (간재) 검색: [선택] 검색: [선택]

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.

공백의 요청자 발송니다.

조회된 항목을 더블 클릭시 검색됩니다. [선택] 닫기

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4-3. 일반지급(학회등록비)

■ 학회등록비 지급을 신청합니다. - 학회참석에 대해서 세부적인 정보를 입력합니다.

요구신청

과제정보    과제번호    연구책임자    비자들    과제명    테스트 과제입니다.

① 구분    \* 일반지급    인건비성    예비선형    용품지급    현물정산    총지급 가능지급    0

② 2내역구분    학회등록비    재원출처    부산가톨릭대학교 (본연구비)    요구잔액    0

③ 연구비목    [선택]    지급형태    개인지급    지급구분    [선택]    지불확인   

④ 요구금액    0    입금지명    ROK비목

적요

영수증구분    기타    세금종류    해당없음

영수일자    2019-11-28    공금가액    0    부가세    0    수수료    0

지불확인    지급일자    2019-11-28    상호명    김석영

비고(사유)    2019-11-28

수령자 정보    구분    \* 참여연구원    본교    타기관    시업자    산학협력단

③ 연구원    김석영    수령계좌    김석영    김석영    김석영

기관    부서    국적    부서

주소    기타주소

④ 학회참가기간    2019-11-28    0 시    0 분    -    2019-11-28    0 시    0 분    개최장소    김석영

학술행사명    김석영

학술대회명    김석영

논문(초록)명    김석영

참석내역 학회등록비    참가자 정보       

| NO | 학회참가지명 | 소속 | 직급/과정 | 참여역할 |
|----|--------|----|-------|------|
|    |        |    |       |      |

중복된 기록이 없습니다.

      

■ 일반지급성 연구비 지급신청 관련하여 화면의 형태만 약간 상이하며 대부분 동일한 진행 순서를 갖고 있습니다.

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4-4. 일반지급(장학금)

#### ■ 장학금 지급을 신청합니다.

- 시스템 하단에 탑재된 엑셀양식을 다운받아서 입력 후 업로드 처리 가능 합니다.
- 정상적으로 업로드가 완료되면 장학금 수령자 별로 지급신청의 "대기"건으로 작성 되어 조회되면 일괄 선택하여 지급 신청하시면 됩니다.

요구신청

과제정보    과제번호    연구책임자    타자용    과제명    테스트 과제입니다.

① 일반지급    ② 인건비    ③ 여비신청    ④ 생활자금    ⑤ 현물장산    송지금 가능자금    0

②    ①    ②    ③    ④    ⑤    ⑥    ⑦    ⑧    ⑨    ⑩    ⑪    ⑫    ⑬    ⑭    ⑮    ⑯    ⑰    ⑱    ⑲    ⑳    ㉑    ㉒    ㉓    ㉔    ㉕    ㉖    ㉗    ㉘    ㉙    ㉚    ㉛    ㉜    ㉝    ㉞    ㉟    ㊱    ㊲    ㊳    ㊴    ㊵    ㊶    ㊷    ㊸    ㊹    ㊺    ㊻    ㊼    ㊽    ㊾    ㊿

기본정보    ①연구구분    장학금    ②재원출처    부안가톨릭(대학교 (문안구대))    ③연구년월    2019-11-28    ④연구지역    지방비인건    ⑤연구금액    0    ⑥입금자명    2019년 11월 28일    ⑦연구비    0    ⑧연구비    0    ⑨연구비    0    ⑩연구비    0    ⑪연구비    0    ⑫연구비    0    ⑬연구비    0    ⑭연구비    0    ⑮연구비    0    ⑯연구비    0    ⑰연구비    0    ⑱연구비    0    ⑲연구비    0    ⑳연구비    0    ㉑연구비    0    ㉒연구비    0    ㉓연구비    0    ㉔연구비    0    ㉕연구비    0    ㉖연구비    0    ㉗연구비    0    ㉘연구비    0    ㉙연구비    0    ㉚연구비    0    ㉛연구비    0    ㉜연구비    0    ㉝연구비    0    ㉞연구비    0    ㉟연구비    0    ㊱연구비    0    ㊲연구비    0    ㊳연구비    0    ㊴연구비    0    ㊵연구비    0    ㊶연구비    0    ㊷연구비    0    ㊸연구비    0    ㊹연구비    0    ㊺연구비    0    ㊻연구비    0    ㊼연구비    0    ㊽연구비    0    ㊾연구비    0    ㊿연구비    0

③    ④    ⑤    ⑥    ⑦    ⑧    ⑨    ⑩    ⑪    ⑫    ⑬    ⑭    ⑮    ⑯    ⑰    ⑱    ⑲    ⑳    ㉑    ㉒    ㉓    ㉔    ㉕    ㉖    ㉗    ㉘    ㉙    ㉚    ㉛    ㉜    ㉝    ㉞    ㉟    ㊱    ㊲    ㊳    ㊴    ㊵    ㊶    ㊷    ㊸    ㊹    ㊺    ㊻    ㊼    ㊽    ㊾    ㊿

선택내역    ⑤    ⑥    ⑦    ⑧    ⑨    ⑩    ⑪    ⑫    ⑬    ⑭    ⑮    ⑯    ⑰    ⑱    ⑲    ⑳    ㉑    ㉒    ㉓    ㉔    ㉕    ㉖    ㉗    ㉘    ㉙    ㉚    ㉛    ㉜    ㉝    ㉞    ㉟    ㊱    ㊲    ㊳    ㊴    ㊵    ㊶    ㊷    ㊸    ㊹    ㊺    ㊻    ㊼    ㊽    ㊾    ㊿

| NO | 구분 | 연구구분 | 장학종류 | 학과  | 학번    | 학년 | 성명   | 주민번호       | 금액      | 회계주  | 은행명  | 계좌번호    |
|----|----|------|------|-----|-------|----|------|------------|---------|------|------|---------|
| 2  | 초기 | 미검증  | 장학   | 컴퓨터 | 20030 | 3  | 홍길동2 | 840425-128 | 600,000 | 홍길동1 | 광주은행 | ***-212 |
| 3  | 초기 | 미검증  | 장학   | 컴퓨터 | 20030 | 3  | 홍길동3 | 840425-128 | 600,000 | 홍길동3 | 광주은행 | ***-212 |
| 4  | 초기 | 미검증  | 장학   | 컴퓨터 | 20030 | 3  | 홍길동4 | 840425-128 | 600,000 | 홍길동4 | 대구은행 | ***-212 |
| 5  | 초기 | 미검증  | 장학   | 컴퓨터 | 20030 | 3  | 홍길동5 | 840425-128 | 600,000 | 홍길동5 | 국민은행 | ***-212 |
| 6  | 초기 | 미검증  | 장학   | 컴퓨터 | 20030 | 3  | 홍길동6 | 840425-128 | 600,000 | 홍길동6 | 광주은행 | ***-212 |

⑥    ⑦    ⑧    ⑨    ⑩    ⑪    ⑫    ⑬    ⑭    ⑮    ⑯    ⑰    ⑱    ⑲    ⑳    ㉑    ㉒    ㉓    ㉔    ㉕    ㉖    ㉗    ㉘    ㉙    ㉚    ㉛    ㉜    ㉝    ㉞    ㉟    ㊱    ㊲    ㊳    ㊴    ㊵    ㊶    ㊷    ㊸    ㊹    ㊺    ㊻    ㊼    ㊽    ㊾    ㊿

초기    ⑥    ⑦    ⑧    ⑨    ⑩    ⑪    ⑫    ⑬    ⑭    ⑮    ⑯    ⑰    ⑱    ⑲    ⑳    ㉑    ㉒    ㉓    ㉔    ㉕    ㉖    ㉗    ㉘    ㉙    ㉚    ㉛    ㉜    ㉝    ㉞    ㉟    ㊱    ㊲    ㊳    ㊴    ㊵    ㊶    ㊷    ㊸    ㊹    ㊺    ㊻    ㊼    ㊽    ㊾    ㊿



## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4-5. 일반지급(교육훈련비)

- ▣ 참석하는 교육훈련에 대해서 세부적인 정보를 입력하고 신청합니다.

요구신청

과제번호 연구책임자 비자출 과제명 테스트 과제입니다.

① 일반지급 \* 인건비성 ○ 예비선용 ○ 출중지급 ○ 현물장산 송지급 가능지급 0

② ②내역구분 교육훈련비 재원출처 부산가톨릭대학교 (본연구비) 요구잔액 0

②연구비유 [선택] ②지급형태 개인지급 ②지출구분 계좌이체 지불확인권

③요구금액 0 입금자명 홍태승 11 김익기부

적요

영수증구분 기타 세금종류 해당없음

영수일자 2019-11-20 01 공금금액 0 부가세 0 수수료 0

지급일자 2019-11-20 상호명 상호입지

비고(사유) 공동입지

수령자 정보

구분 \* 참여연구원 ○ 본교 ○ 타기관 ○ 사업자 ○ 산학협력단

연구원 교육입지 수형재와 공학장 홍태승

기관 부서 국적 기타주소

주소 기타주소

③ 교육훈련기간 2019-11-20 0 시 0 분 - 2019-11-20 0 시 0 분 교육장소 공동입지

교육형사명 공동입지

교육기관 공동입지

④ 교육참여자가  형식제

NO  교육참가자명 소속 직급/과장 참여역할

필요한 정보가 없습니다.

초기화 완료 닫기

과제 참여자 검색

참여구분 [전체] 상호명 공동입지 검색

홍태승 연구구분 연구책임자 주민등록번호 기타 부서 김익기(의) 현안(의) 현안(의) 홍태승(의) 홍태승(의)

비밀한 정보가 있습니다.

조회된 항목을 더블 클릭시 선택됩니다.



## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 6. 지급신청 및 신청서 출력

#### □ 연구지급관리 ▶ 연구비지급신청 ▶ 지급신청출력

- 계좌이체로 지급신청건을 작성하여 처리상태가 "대기"상태로 조회 된 건을 선택하고 지급신청 버튼을 클릭하면 자동으로 지급신청서가 작성되어 출력 할 수 있도록 화면에 표기 됩니다.

1. 신청내역

| NO | 공병항목 | 처리상태 | 요구일자 | 지출일자 | 요구구분 | 내역구분 | 재원출처 | 세목      | 세세목 | 요구금액   | 공급금액/실지금액 | 잔액/소목액 | 주연세 |
|----|------|------|------|------|------|------|------|---------|-----|--------|-----------|--------|-----|
| 1  | (0)  | 대기   | 1    |      | 여비신청 | 국내여비 |      | 대학연구활동지 |     | 40,170 | 40,170    | 0      | 0   |

2. 지급신청서

| NO | 공병항목 | 처리상태 | 요구일자 | 지출일자 | 요구구분 | 내역구분 | 재원출처 | 세목      | 세세목 | 요구금액   | 공급금액/실지금액 | 잔액/소목액 | 주연세 |
|----|------|------|------|------|------|------|------|---------|-----|--------|-----------|--------|-----|
| 1  | (0)  | 요구신청 | 1    |      | 여비신청 | 국내여비 |      | 대학연구활동지 |     | 40,170 | 40,170    | 0      | 0   |

※ 지급신청서를 출력하고 관련증빙 자료를 첨부하여 연구비관리부서의 과제담당자에게 제출하시면 됩니다.

#### 5 연구비 지급신청서

| 과제번호   | 2018-0004               | 연구기간      | 2018.08.29 ~ 2020.01.29 | 연구구분                    | 연구구분  | 연구구분 | 연구구분  | 연구구분  | 연구구분  | 연구구분  |
|--------|-------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|-------|------|-------|-------|-------|-------|
| 연구책임자  | 연구책임자                   | 기관        | 연차관리번호                  | 부서                      | 연구책임자 | 사명   | 연구책임자 | 연구책임자 | 연구책임자 | 연구책임자 |
| 과제명    | 과제과제관리                  | 신청내역      |                         |                         |       |      |       |       |       |       |
| 신청연구기간 | 2018.01.29 ~ 2020.01.29 | (1차)      | 총연구기간                   | 2018.01.29 ~ 2020.01.29 | 연구구분  | 연구구분 | 연구구분  | 연구구분  | 연구구분  | 연구구분  |
| 신청일    | 2018.01.29              | 3,000,000 | 연구구분                    | 연구구분                    | 연구구분  | 연구구분 | 연구구분  | 연구구분  | 연구구분  | 연구구분  |
| 지출액    |                         |           | 잔액                      |                         |       |      |       |       |       |       |

| 신청내역   |           |     |         | (단위:원)    |    |
|--------|-----------|-----|---------|-----------|----|
| 내역구분   | 신청내역      | 가정액 | 공급금액    | 잔액        | 잔액 |
| 내부인건비  | 1,000,000 | 0   | 0       | 1,000,000 |    |
| 연구과제수당 | 500,000   | 0   | 0       | 500,000   |    |
| 연구수당   | 500,000   | 0   | 100,000 | 400,000   |    |
| 연구장비   | 500,000   | 0   | 0       | 500,000   |    |
| 연구활동비  | 500,000   | 0   | 0       | 500,000   |    |
| 총 계    | 3,000,000 | 0   | 100,000 | 2,900,000 |    |

| 1차 요구내역 |             |     |     | 총합연구금액: 100,000 원 |         |
|---------|-------------|-----|-----|-------------------|---------|
| 구분      | 지출구분        | 성명  | 직책  | 연구구분              | 연구구분    |
| 1       | 과제과제관리(연구비) | 홍길동 | 홍길동 | 연구구분              | 연구구분    |
|         | 연구수당        | 홍길동 | 홍길동 | 연구구분              | 연구구분    |
| 사명내역    |             |     |     |                   |         |
| 합 계     |             |     |     | 100,000           | 100,000 |

위의 값이 연구비 지급금 신청액입니다.

신청일 : 2018년 08월 29일

연구책임자 : 신청책임자 연구책임자 (홍길동)

\*신청서 제출일 : 2018.08.29

바자율대통령의 생명명 연구개발 귀하

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 7. 연구비 반납신청 및 반납확인서 출력

- 요구신청관리 ▶ 연구비반납신청 ▶ 사유입력 및 반납확인서 출력  
 - 연구비관리부서로부터 지급받은 직접비, 인건비, 카드사용내역에 대해서 일부 및 전체를 반납하기 위해서 사유입력 및 반납확인서 출력 후 입금증을 첨부하여 제출하시면 됩니다.

**4**

### 반납신청서

| 구분  | 성명  | 직책  | 성명 | 직책 |
|-----|-----|-----|----|----|
| 신청자 | 김민준 | 연구원 |    |    |

□3400 요구내역

| 과목명       | 연도        | 예산      | 잔액      | 잔액      | 잔액      | 잔액      | 잔액      | 잔액      |
|-----------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 2015-2022 | 2015-2022 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |

□자출내역

| 연도   | 과목명       | 잔액      | 잔액      | 잔액      | 잔액      | 잔액      | 잔액      |
|------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 2022 | 2022-2022 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |

□반납내역

| 연도   | 과목명       | 잔액      | 잔액      | 잔액      | 잔액      | 잔액      | 잔액      |
|------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 2022 | 2022-2022 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |

2022년 2월 28일  
 연구책임자 : 이자영 교수 (인)  
 반납내역과 일치함을 증명합니다  
 - 첨부 : 입금증

## 03. 중앙구매신청

Ver. 1.0

## · 중앙구매 신청을 어떻게 하나요?

### 중앙구매

- ❖ 연구계약서에 명시된 구매물품은 연구비관리부서를 통하여 중앙구매를 원칙으로 하며, 연구비로 구입한 연구용 물품은 학교 또는 연구비관리부서에 귀속됩니다.
- ❖ 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어야 합니다.

A

연구책임자  
구매신청

연구책임자는 연구비 물품구매 요청을 위해서는 규격서, 견적서, 카탈로그 등을 준비하고 연구행정시스템에 구매신청정보를 입력하고 준비된 증빙서류를 첨부하여 중앙구매 신청합니다.

B

구매신청  
서류검토

구매신청건에 대해서 과제담당자가 연구계획서에 있는 물품 구매 신청인지 확인 후 중앙구매 절차가 진행됩니다.  
구매신청 시 제출된 규격서, 견적서, 카탈로그 등을 참조하여 물품을 납품할 업체를 선정합니다.

C

물품구매  
계약

중앙구매 담당자는 물품을 납품할 업체를 선정하고 납품계약 업무를 진행합니다.

D

물품납품  
및  
검수

연구장비·시설물·재료 등의 규격과 하자유무에 대하여 연구책임자와 검수 전담직원이 동시에 검사·검수한 후 지원기관의 기준에 따라 검수조서를 작성한다.

E

계약상대자에게  
대가지급

물품납품 및 검수완료 되면 계약상대자에게 물품대금을 해당 과제에서 지급하게 됩니다.

F

자산등록 및  
기부채납

국가연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술중합정보시스템(NTIS)에 등록관리하여야 한다.

## ■ 중앙구매 신청을 어떻게 하나요?

### 구매신청

- ❖ 기자재, 비품, 소모품, 시차품, 소프트웨어 등 연구기자재에 대하여 중앙구매신청을 통해 구매신청 합니다.

The screenshot shows a web application for procurement. On the left is a navigation menu with categories like '시스템관리', '연구기자재', and '연구비관리'. The main content area is titled '중앙구매신청' (Central Purchase Request). A red dashed box highlights the '구매신청' (Purchase Request) section. Three numbered callouts indicate the process: 1. Selecting a request type from a grid; 2. Selecting '신청' (Request) in the intermediate panel; 3. Clicking the '신청' (Request) button.

- 중앙구매신청할 과제를 ①의 그리드에서 선택하고 ②의 중간 패널에서 이미 신청하고자 신규 등록된 중앙구매신청건을 선택 (상태값 "작성" 하여 ③ [신청] 버튼을 클릭하여 "연구비관리부서"으로 중앙구매 신청 한다.  
구매관련파일이 있는 경우 "구매관련첨부파일" 버튼을 클릭 후 해당 파일을 업로드 한다.
- 중앙구매신청 후 "구매요구서"를 출력 날인한 후 "연구비관리부서"으로 제출합니다.

✓ 중앙구매신청을 위한 신규 등록은 다음장 참조.

## ■ 중앙구매 신청을 어떻게 하나요?

### 1. 구매신청등록 (공통)

메뉴 : 연구지급관리 ▶ **물품구매신청**

- ① 연구지급관리 > 물품구매신청] 메뉴를 선택 합니다.
- ②의 중앙구매할 과제를 선택 합니다.
- ③ [신규] 버튼을 클릭 후 ④의 구매할 물품을 선택하면 선택한 물품이 성격에 따라 ⑤의 내용이 표시됩니다.
- ⑤에 구매할 물품이 상세정보를 입력 합니다.
  - 적세 바가 표시된 입력항목은 필수입력항목입니다.
  - 구매물품의 종류에 따라 입력항목이 달라짐으로 입력항목에 맞게 입력되어야 합니다.
  - 자산등록여부 : 초기설정은 체크되어 있지 않으며, 자산으로 등록될 경우 체크합니다.
    - = > 체크되면 검사 이후에 대학 및 연구비관리부서의 자산관리대상으로 등록되어 자산으로 관리됩니다.
  - 실험실습기자재여부 : 구매신청금액이 100만원 이상이 되면 활성화되며, 실험실습기자재로 구매되는 경우는 체크하고 실험실습규격서, 실험실습기자재명세서를 등록합니다.
  - 중앙구매를 하고자 하는 물품의 세부정보를 품목단위로 등록하며, 물품구매 요청을 위해서는 규격서, 견적서, 카탈로그 등 구매관련 첨부파일을 첨부합니다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭하여 저장 하면 ⑦의 중간패널 영역에 "작성" 상태의 구매신청할 건이 등록되어 보여 집니다.
- ⑦에 정상 등록되었으면 해당건을 선택하고 [신청] 버튼을 클릭하여 "연구비관리부서" 구매팀으로 구매신청 합니다.
  - ✓ 중앙구매 신청은 앞장 참조.



## 04. 연구비카드사용 정산

Ver. 1.0

## · 연구비 카드사용 정산 신청을 어떻게 하나요?

### 카드 정산

- ❖ 연구비 카드는 R&D카드와 법인연구비카드(대학지정)로 구분되며 R&D카드는 지원기관 사업지침에 의거하여 사용하셔야 됩니다.
- ❖ 매월 1회 대금결제일 10일 이전에 카드사용내역서와 카드영수증을 제출합니다.

A

연구책임자  
연구비카드수령

R&D카드는 지원기관(전문기관시스템)에서 카드발급신청하며, 법인연구비카드는 연구행정시스템에서 연구비 발급신청 후 신청서를 연구비관리부서에 제출합니다.  
카드가 발급되면 연구비관리부서에서 연구비 카드를 수령하시면 됩니다.

B

연구비  
카드사용

발급된 연구비 카드한도는 총연구비에서 인건비 및 간접비를 제외한 금액이며, 해당 연구과제의 연구수행을 위한 연구목적 용도로 비목별 카드사용 지침에 의거하여 사용할 수 있습니다.  
※ 신용카드매출전표는 반드시 제출해야 합니다.

C

당월 카드  
사용내역 등록

연구비목별 집행방법에 따른 증빙정보를 세부적으로 입력합니다.  
회의비 : 회의정보(일시, 장소), 회의참석자  
식대 : 근무자별 근무시간  
여비 : 출장정보(출장목적, 출장지, 출장기간)  
물품 : 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증 등

D

사용내역서 제출  
(카드영수증 등)

매월 1회 대금결제일 10일 이전에 카드사용내역을 등록하시고 카드사용내역서와 관련증빙자료를 연구비관리부서에 제출합니다.  
※ 회의비, 식대 등은 연구비 카드 사용을 원칙으로 합니다.

E

카드사용내역서  
검토 및 지출완료

제출된 카드사용내역서와 관련증빙자료를 연구비관리부서 과제담당자 확인 후 연구비카드정산 결의하여 대금을 결제처리합니다.

F

연구비 집행내역 연동

연구비카드정산이 완료되면 지원기관(전문기관) 시스템으로 연구비 집행내역이 연동됩니다.

## ■ 연구비 카드사용 정산 신청을 어떻게 하나요?

### 1. 카드발급신청

메뉴 : **카드사용관리** ▶ **카드발급신청**

- 카드 발급 신청 등록을 정상적으로 완료하면 ⑨에 작성한 발급신청건이 표시되면 해당 신청건을 선택
- ⑩ [신청] 버튼을 클릭하여 "연구비관리부서"으로 카드 발급신청 합니다.
- [발급신청서]를 출력하여 "연구비관리부서"에 제출 합니다.

## ■ 연구비 카드사용 정산 신청을 어떻게 하나요?

### 2. 카드 사용 등록(미등록상태 카드사용건 등록)

메뉴 : **카드사용관리** ▶ **카드사용등록**

1. 미등록건 선택

2. 미등록건 선택

3. 미등록건 선택

4. [사용내역등록] 버튼 클릭

5. Pop-Up창에서 해당 카드건의 지급신청 작성

- 미등록건을 선택 더블클릭 하거나 ④ [사용내역등록] 버튼을 클릭하여 ⑤의 Pop-Up창에서 해당 카드건의 지급신청을 작성 합니다.
- 미등록건의 신규지급신청을 완료하면 해당건은 "등록" 상태로 조회됩니다.



5. 거래정보 선택

6. 기본정보 선택

내역구분 선택 값에 따라 해당화면은 달라 집니다.

| 거래정보  | 과제번호             | 연구책임자 | 과제명         |
|-------|------------------|-------|-------------|
| 승인번호  |                  | 가명질   | 새미안항공       |
| 재원출처  | 한국산업기술발전기관리원 (분) | 연구비액  | [선택]        |
| 내역구분  | 연구비              | 지급형태  | 연구비 (RIB)카드 |
| 적용    |                  |       |             |
| 결수출구분 | 연구비카드결수출         | 세금종류  | [선택]        |
| 발행일자  | 2017-02-03       | 공급가액  | 0           |
| 회의일시  | 2017-02-03       | 회의목적  | 회의일시        |
| 회의내용  |                  |       |             |

7. 완료 버튼

## 05. 참여연구원 등록 및 변경

Ver. 1.0

## · 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 참여연구원

- ❖ 연구과제에 참여하는 연구원으로 직접비 및 인건비 지급을 위한 인적사항 및 인건비 지급계획, 수령계좌정보를 등록합니다.

A

참여연구원  
관련서류 준비

참여연구원의 기본 인적사항(주민등록번호, 교직원번호 또는 학번 등)을 확인, 타기관 연구원의 경우 타기관 참여율을 확인할 수 있는 증빙서류 준비, KRI 연구자등록번호 미 부여자의 경우 회원가입 후 연구자등록번호를 발급받으셔야 합니다.

B

참여연구원  
등록 및 변경 등록

연구과제 개시 후 참여연구원 등록 후 연구원등록신청서를 연구비 관리부서에 제출하여야 직접비 및 인건비 지급신청이 가능합니다.  
첨부서류 : 개인정보 활용동의서 및 건강보험자격득실 확인서

C

인건비(참여율)  
지급조건 입력

연구원별로 인건비 지급 및 미지급(참여율 계상)을 참여기간동안 월별 참여율 정보를 반드시 입력하셔야 합니다.  
한국연구재단의 연구과제는 참여연구원의 인건비 기준단가 및 월별 참여정보(참여율)를 전송하며, 차후 인건비 지급 시 참여율 초과에 대해서 인건비 지급이 불허될 수 있습니다.

D

건강보험자격  
득실 확인서 등록

참여연구원별로 참여등록 및 참여변경 신청 시 건강보험자격득실 확인서를 PDF로 스캔(PDF SCAN)하여 첨부하여야 신청 가능합니다.  
※ 참여시작 과 종료시점에 연구원으로부터 제출 받아 연구비 정산 시

E

참여연구원  
등록 및 변경신청서 제출

연구원별로 등록된 인적사항 및 인건비 지급을 위해서 등록된 정보가 등록 및 변경신청서에 잘 반영되어 있는지 확인하며, 신규참여 연구원에 대해서 개인정보활용동의서에 자필서명, 연구원참여에 관련된 증빙서류를 첨부하여 연구비관리부서에 제출하시면 됩니다.

F

정기 인건비  
매월 지급

연구비관리부서에서는 매월 지정된 일자에 정기적으로 참여 연구원에 원천소득세 및 4대보험 본인 부담금을 제외한 실지급액을 참여연구원 인건비 수령 계좌로 인건비가 지급됩니다.

## ■ 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 1. 연구원 등록 및 변경 : 신규추가

예류 : **참여연구원관리** ▶ 연구원 등록 및 변경 ▶ 신규추가

1 참여연구원 기본정보, 인건비제원정보를 모두 등록 하고 나면 ⑧에서 대상건을 선택 후 [신청] 버튼을 클릭하여 신청한다.

2 참여연구원 신규추가 시 참여중인 연구원의 참여율, 지급액 변경  
기참여중인 연구원 참여제의 등을 선택

3 참여연구원 소속에 따라 구분 선택

4 참여연구원의 소속에 따라 구분 선택

5 참여등록할 연구원을 선택 하면 ⑦에 상세 정보가 표시된다.

4 참여연구원의 소속에 따라 구분 선택

5 참여등록할 연구원을 선택 하면 ⑦에 상세 정보가 표시된다.

## · 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 2. 연구원 등록 및 변경 [인건비재원정보(지급)]

□ 참여기간동안 연구원에게 인건비 지급을 6개월 30만원, 잔여 6개월 40만원을 지급하고자 하는 경우에는 다음과 같이 지급기간을 나누어 입력하시면 됩니다.



인건비정보 | 인건비재원정보 | 참여기간지급계획 | 총합정보(재원정보)

신규추가 | 참여종료지급기간설정 | 참여종료 | 기타연장

| NO | 지급구분 | 지급종류 | 지급비율 | 월지급액    | 총지급액      | 급여율 | 소득구분 | 지급시작일      | 지급종료일      |
|----|------|------|------|---------|-----------|-----|------|------------|------------|
| 1  | 지급   |      |      | 300,000 | 1,800,000 | 18% | 근로소득 | 2020-01-01 | 2020-06-30 |
| 2  | 지급   |      |      | 400,000 | 2,400,000 | 12% | 근로소득 | 2020-07-01 | 2020-12-31 |

지급구분: **지급** | 지급: **지급**

지급종류: | 지급비율: | 지급시작일: 2020-01-01 | 지급종료일: 2020-06-30

월지급액: 300,000 | 총지급액: 1,800,000 | 급여율: 18% | 소득구분: 근로소득

월지급액: 400,000 | 총지급액: 2,400,000 | 급여율: 12% | 소득구분: 근로소득

수령자: | 수령방법: | 수령자: | 정기지급:  월:  하:  | 지급계획: | 퇴직유형: |

소득구분:  근로소득 |  기타소득 |  사업소득 |  퇴직소득 |  비교제

소득세율: 20 | 주민세율: | 비: | 월소득세율: 8%

소득세: 24,000 | 주민세: | 소득세: 2,400

국한단위: | 거주자구분: | 비거주자소득구분: |

참여연구원이 근로소득자인 경우 (체크박스에 √)하면 소득구분이 활성화되고 선택하면 하단의 화면이 아래처럼 달라집니다.

소득구분:  근로소득 |  기타소득 |  사업소득 |  퇴직소득 |  비교제

|           |   |           |   |           |   |       |      |
|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-------|------|
| 소득세       | 0 | 주민세       | 0 | 고용보험료     | 0 | 국적    | 영국   |
| 건강보험료     | 0 | 국민연금료     | 0 | 고용보험료(가산) | 0 | 부담금구분 | [선택] |
| 건강보험료(가산) | 0 | 국민연금료(가산) | 0 | 신장보험료(가산) | 0 |       |      |

상세보기

참여연구원이 국내거주자가 아닌 경우 거주자구분의 체크(√)를 풀면 비거주자소득구분이 활성화되며 해당 구분값을 선택합니다.

소득구분:  근로소득 |  기타소득 |  사업소득 |  퇴직소득 |  비교제

|      |    |      |       |  |          |      |  |
|------|----|------|-------|--|----------|------|--|
| 소득세율 | 0  | 주민세율 | 0     |  | 0        |      |  |
| 소득세  | 0  | 주민세  | 0     |  | 0        |      |  |
| 국적   | 영국 | 영국   | 거주자구분 |  | 비거주자소득구분 | [선택] |  |

비거주자소득구분: [선택]

- 의사
- 종
- 문학, 예술, 예술경영 자작자
- 가수, 배우, 발레리
- 직업연봉가
- 보험모집인
- 방송편의점
- 다단계추천수당
- 가타모집수당
- 회가 및 판매회수
- 국적이
- 모텔



## · 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 2. 연구원 등록 및 변경 **인건비재원정보(미지급)**

▣ 인건비를 지급받지 않는 연구책임자 및 공동연구자에 대해서도 미지급금에 대한 월별참여율 정보를 관리되어야 합니다.(이지바로 시스템과 연계되는 연구과제에 대해서는 연구비관리부서에서 승인처리 시 자동으로 이지바로 시스템에 전송 처리됩니다.)

▣ 정기지급 : "아니오"를 선택하시면 매월 인건비 소급지급 신청하셔야 합니다.

기본정보    **인건비재원정보**    정기인건비지급계획    월별참여율관리

신규추가    참여율월지급여부    참여지급    기타정보

| NO | 지급여부 | 지원분야 | 지급비목 | 출지급액    | 총지급액      | 참여율 | 소속구분 | 지급시작일      | 지급종료일      |
|----|------|------|------|---------|-----------|-----|------|------------|------------|
| 1  | 지급   |      |      | 300,000 | 1,800,000 | 10% | 기타소속 | 2029-01-01 | 2029-06-30 |
| 2  | 지급   |      |      | 400,000 | 2,400,000 | 12% | 기타소속 | 2029-07-01 | 2029-12-31 |

지급여부  지급  미지급

지급종료일 [년월]    지급비목 [년월]    지급시작일 2029-01-01    지급종료일 2029-12-31

출지급액 0    참여율 0%    지급액    지급일

총지급액 0    회고    참여일

신규    저장    삭제    지급계획

## · 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 2. 연구원 등록 및 변경 참여연구원 변경

□ 연구에 참여하고 있는 연구원에 대해서 참여율/월 지급액 변경, 참여제외, 기타변경으로 연구원 변경신청서를 작성합니다.

| 신청구분        | 설명   |
|-------------|--|
| 참여율/월 지급액변경 | 참여연구원의 참여를 또는 월 지급액을 변경하고자 하는 경우 사용하시면 됩니다.                      |
| 참여제외        | 참여연구원이 더 이상 참여하지 못하게 되는 경우 참여제외 신청 시 사용합니다.                      |
| 기타변경        | 참여연구원의 참여기간 또는 참여율, 월 지급액 변경, 주소, 계좌 등 복합적인 변경이 있을 경우 사용하시면 됩니다. |



## 06. 예산변경신청

Ver. 1.0

## 예산변경 신청을 어떻게 하나요?

### 실행예산

- ❖ 연구계약서에 명시된 구매물품에 대해서 연구비관리부서에 구매 신청합니다.
- ❖ 연구비로 구입한 연구용 물품은 학교 또는 연구비관리부서에 귀속됩니다.
- ❖ 지원기관의 변경승인 양식이 별도 존재 시 변경승인 신청합니다.

A

연구비 실행  
예산서 제출

연구과제 협약 시 제출한 최종 연구계획서(협약용)에 의거 연구비 관리부서에서 연구행정시스템에 당초예산을 입력함으로 예산서를 제출하지 않으셔도 됩니다.

※ 간혹, 협약 시 제출한 연구계획서의 잦은 수정과 교체로 인하여 최종 연구계획서와 연구비관리시스템에 입력된 실행예산이 상이할 수 있으며, 이 경우 연구과제 담당자에게 연락하여 주십시오.

B

예산변경  
신청서 제출

실행예산변경 메뉴로 접근하여 변경하고자 하는 연구과제를 선택하고 변경 금액 및 변경 사유를 입력 후 예산변경신청서를 연구비관리부서에 제출합니다.

※ 당초 계획에 없던 연구기자재의 구입 및 해외출장 등은 별도 양식으로 제출

C

예산변경 승인  
신청 및 보고

지원기관 승인 사항 : 지원기관의 변경승인 양식에 의거 사전 변경 승인 신청 후 지원기관의 승인 후 예산 변경처리됩니다.

지원기관 보고사항 : 예산변경신청에 대해서 예산변경 승인(자체 승인)처리하고 지원기관의 변경보고 양식에 의거변경 후 기한 내 보고하게 됩니다.

연구비 예산변경 승인 및 보고 기준은 연구비 지원기관별로 상이하며, 반드시 연구비(사업비) 관리지침이나 협약서를 확인하고 관련 절차를 준수하여 변경하여야 함.

※ 관련지침 미준수하게되면 연구비 정산 시 불인정되어 반납조치하게 됩니다.

D

예산변경승인처리

연구비 지원기관의 관련지침을 확인 후 연구비관리부서에서 승인 처리하게 되면 실행예산 확정예산으로 반영됩니다.

지원기관 승인사항의 예산변경은 지원기관에서 승인한 후 연구비 관리부서에서는 승인 처리하게 됩니다.

E

연구비 집행  
(계좌이체 및 카드사용등록)

실행예산변경 신청건이 승인되면 변경신청 금액이 실행예산에 반영되면 예산의 잔액이 변경됨을 확인하고 추가적인 연구비 지급신청 및 구매신청, 카드사용등록 신청하시면 됩니다.

## ■ 예산변경 신청을 어떻게 하나요?

### 1. 실행예산변경신청

메뉴 : **☐ 협약변경관리 ▶ 예산변경신청**

- 연구 수행 중에 실행예산을 변경하고자 하는 경우 연구비목간 전용에 대해서만 신청가능하며, 신청 시 과다계상 또는 증액불가에 대해서 사전검증 후 신청 처리됩니다.

- 변경 신청할 연구비목을 선택하여 금액과 사유 입력
- 입력 시 증액 금액 만큼 다른 비목에서 감액 필수

- 변경 금액을 입력 후 ④ [신청] 버튼을 클릭하면 “연구비관리부서”에 변경신청 되어 지고 아래처럼 “00자 실행예산변경/날짜/신청”으로 표시된다.
- 변경신청서를 출력 “연구비관리부서”에 제출

| 변경액      | 변경사유           |
|----------|----------------|
| 0        |                |
| 0        |                |
| 0        |                |
| 0        |                |
| 100,000  | 학술연구비비목        |
| 0        | 공공사업비목         |
| 0        | 공인사업비목         |
| -100,000 | 학술연구비비목에 따른 감액 |
| 0        |                |
| 0        |                |
| 0        |                |
| 0        |                |

| 차목          | 0000자 실행예산 변경 / 2017-11-22 / 신청 | 신청현수 | 합부과일 (0)   | 변경신청서출력    | 잔액         | 이월금       | 변경액     |      |          |                |
|-------------|---------------------------------|------|------------|------------|------------|-----------|---------|------|----------|----------------|
| 재정출처        | 원금/원용                           | 변역   | 예산액        | 당초액        | 예산잔액       | 요구잔액      | 잔액      | 변경사유 |          |                |
| ☐ 한국연구재단( ) | 소계                              |      | 66,000,000 | 67,600,000 | 51,400,--- | 0         | 890,000 | 0    |          |                |
| ☑ 인건비       | 소계                              |      | 40,800,000 | 41,300,000 | 28,100,--- | 0         | 890,000 | 0    |          |                |
| ☑ 국집비       | 소계                              |      | 15,000,000 | 15,300,000 | 15,300,--- | 0         | 0       | 0    |          |                |
|             | 한국연구재단 -- 원금                    | 국집비  | 연구개발 -- 원금 | 5,000,000  | 4,000,000  | 4,000,000 | 0       | 0    | 100,000  | 학술연구비비목        |
|             | 한국연구재단 -- 원금                    | 국집비  | 연구개발 -- 원금 | 5,500,000  | 5,500,000  | 5,500,000 | 0       | 0    | 0        | 공공사업비목         |
|             | 한국연구재단 -- 원금                    | 국집비  | 연구개발 -- 원금 | 1,200,000  | 2,500,000  | 2,500,000 | 0       | 0    | 0        | 공공사업비목         |
|             | 한국연구재단 -- 원금                    | 국집비  | 연구개발 -- 원금 | 3,300,000  | 3,300,000  | 3,300,000 | 0       | 0    | -100,000 | 학술연구비비목에 따른 감액 |
| ☑ 국집비       | 소계                              |      | 5,000,000  | 5,000,000  | 2,000,000  | 0         | 0       | 0    | 0        | 0              |
|             | 한국연구재단 -- 원금                    | 국집비  | 국집비        | 5,000,000  | 5,000,000  | 2,000,000 | 0       | 0    | 0        | 0              |
| ☑ (부가세)     | 소계                              |      | 6,000,000  | 6,000,000  | 6,000,000  | 0         | 0       | 0    | 0        | 0              |
|             | 한국연구재단 -- 원금                    | 부가세  | 부가세        | 6,000,000  | 6,000,000  | 6,000,000 | 0       | 0    | 0        | 0              |



## 07. 인력활용신청

Ver. 1.0



## · 인력활용 신청을 어떻게 하나요?

### 인력활용

- ❖ 타·기관 소속의 연구원을 과제의 참여연구원으로 참여율을 계산하기 위해서는 인건비 기준단가를 위한 인력활용 신청 및 연구참여기간동안에 건강보험 자격득실 확인서 증빙서류를 등록하여야 합니다.

A

연구원정보  
확인 및 준비

타 기관 소속의 연구원에 대해서 기본적인 인적 사항 및 해당 기관에서 발급한 참여율 확인서를 발급 신청하여 준비합니다.  
해당 연구원별 건강보험자격득실확인서 증빙자료를 준비합니다.

B

인력활용등록  
및 관련정보 입력

인력활용신청에서 해당 연구원에 대해서 활용할 기간 및 기준단가 법정부담금, 원 소속정보를 등록하고 신청합니다.  
해당연구원의 직접비 및 인건비성 수당을 지급받고자 하는 수령계좌를 미리 등록할 수 있습니다.

C

인력활용 신청

인력활용신청은 연구원별로 신청처리 가능하며, 인력활용신청이 승인되면 활용기간 동안에 연구원의 기준단가로 책정되어 연구과제의 연구원 등록 및 변경 시 참여율 계산 기준정보로 자동반영됩니다.

D

담당자 확인 후  
승인처리

연구비관리부서의 업무담당자는 인력활용신청건을 접수하고, 해당 신청건별로 인력활용자격득실확인서 및 증빙서류를 확인 후 승인 처리하게 됩니다.

E

건강보험관리

연구책임자 단위로 등록된 인력활용신청 연구원 및 과제에 참여하고 있는 연구원에 대해서 건강보험자격득실확인서 유효성 여부 확인 및 변경된 건강보험자격득실확인서를 등록할 수 있습니다.  
(※ 연구비정산 시 증빙으로 제출되는 자료임으로 건강보험자격득실확인서의 유효기간을 벗어나는 연구원에 대해서 건강보험자격득실확인서를 발급 받아서 증빙관리 되어야 합니다)

F

참여연구원  
등록 및 변경

연구과제에 참여연구원으로 등록 및 변경신청 처리합니다.  
신청 시 참여연구원의 건강보험 자격득실 확인서 첨부여부 및 증빙서류의 유효성 체크 후 신청 처리됩니다.

## ■ 인력활용 신청을 어떻게 하나요?

### 1. 인력활용 신청

메뉴 : **참여연구원관리 ▶ 인력활용신청 ▶ 신규 연구원 등록**

- 타 기관 소속의 연구원이 연구행정 시스템에 미 입력된 신규 연구원의 경우 연구원의 기본 인적 사항부터 입력 후 인력활용신청관련 정보를 추가적으로 입력합니다.

인력활용신청 등록한 대상자를 ⑦에서 ("대기"간) 선택 후 [신청] 버튼을 클릭하여 연구비관리부서로 "인력활용신청" 한다.

타기관 소속의 연구원을 검색 선택하면 ⑤에 해당 정보가 표시 된다.

