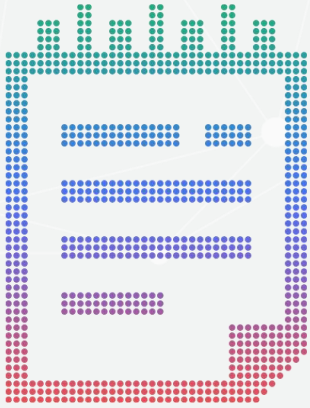
통합 EZbaro

연구수행기관(일괄 지급유형)
매뉴얼

범부처
연구비통합관리시스템
Version 8.0.



과학기술정보통신부 NRF 한국연구재단

CONTENTS

Ⅰ 통합Ezbaro시스템 소개

1. 개요 07
2. 구축 현황 및 운영 08

Ⅱ GAIA 접속 및 회원가입

1. GAIA 접속 및 환경설정 13
2. GAIA 회원가입 16
3. GAIA 회원정보 변경/탈퇴 24
4. 연구수행기관 대표관리자 등록 25
5. 관리자 권한부여 28
6. 이중(2-Factor) 인증(OTP) 29



Ⅲ 통합 Ezbaro시스템 매뉴얼

1. 통합 Ezbaro시스템 38
2. 협약 39
2.1. 메뉴구성 39
2.2. 과제관리 41
2.3. 협약과제 67
2.4. 연구계획 변경 75
2.5. 연구비 카드 90
2.6. 연구비 현황 98
2.7. 연구비 관리 112
3. 집행 114
3.1. 메뉴구성 114
3.2. 결의 등록 118
3.3. 등록/수정 282
3.4. 취소/환입 289
3.5. 집행조회 292
3.6. 카드내역조회 295
3.7. Ez-Check 299
3.8. 논문게재료 등 가집행 301
4. 정산 308
4.1. 정산 상태 308
4.2. 메뉴구성 309
4.3. 위탁회계법인관리 311
4.4. 기준관리 312
4.5. 상시점검 313
4.6. 정산준비 318
4.7. 사용실적보고 322
4.8. 연구비정산 330
4.9. 연구비반납 336
4.10. 재정산 341
5. 시스템 347
5.1. 메뉴구성 347
5.2. 연구수행기관관리 348

I

통합 Ezbaro시스템 소개

1. 개요
2. 구축 현황 및 운영



통합 Ezbaro
수행기관 관리자 일괄
매뉴얼

1. 개요

1.1. 추진배경 및 구축 경과

1.1.1. 연구비통합관리시스템 추진 배경

- 연구비 집행 시 과중한 행정부담 및 불편함을 지속적으로 호소
  ※ 대학 등 연구기관은 평균 7.5개의 서로 다른 시스템 사용 중
- 현행 17개 부처별로 운영중인 연구비관리시스템을 2개*로 통합 결정(국과심, '17.6)
  * 과기정통부 Ezbaro, 산업부 RCMS

현장의 목소리는…



각 부처마다 운영되는 연구비 관리가 하나의 시스템에서 되면 편할 텐데…

부처별 정산 절차와 관련 기준이 표준화 될 수 없을까?

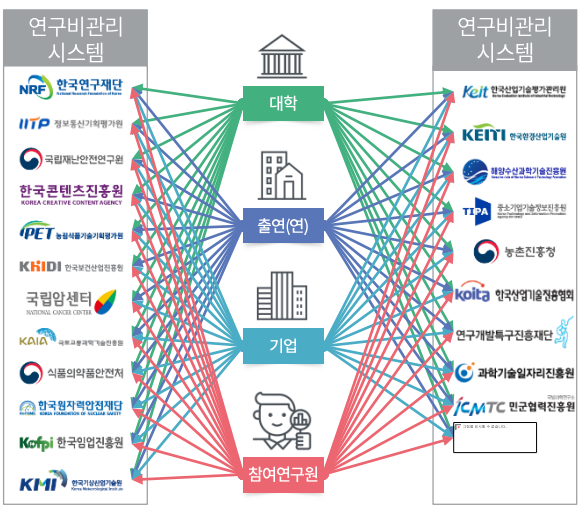
연구비 집행 처리 시 실수를 줄일 수 없을까?

연구현장에서 연구비 집행 시의 과도한 행정부담을 줄이고, 연구자가 연구에 전념 할 수 있는 환경을 조성하기 위해, 연구비관리시스템 통합 추진('17.下~)

1.1.2. 연구비통합관리시스템 구축 경과

- (통합 홈페이지(GAIA)) 2개의 연구비관리시스템(통합 Ezbaro, 통합 RCMS)을 연결해주는 통합 홈페이지 구축 및 서비스 개시('19.7월)
- (통합 Ezbaro) 시스템 1차 구축 완료 및 협약/연구비 서비스 개시('19.9월)
- (통합 Ezbaro) 시스템 2차 구축 완료 및 정산 서비스 개시('20.4월)

현재



연구비통합관리시스템 구축 후



2. 구축 현황 및 운영

2.1. 구축 주요 내용

2.1.1. 통합 Ezbaro시스템 구축 주안점

사용 편리성 제고

- 연구비 집행 안내를 위한 통합홈페이지 부재
- 연구비 규정 안내, 사용자 중심의 교육 미흡

업무효율 증대

- 부처마다 운영중인 연구비관리시스템에 따라 연구현장의 업무 효율성 저하

행정부담 완화

- 연구비 집행 및 관리 표준화 되지 않아 부처마다 집행 방법 및 집행기준 상이

연구비 통합관리 시스템 구축 필요

구축 내용

- 연구비관리 통합 홈페이지(GAIA) 구축
- 연구비 집행항목, 절차 등 연구비 관리기준 표준화 및 시스템 적용
- 범부처 연구비통합관리시스템 (통합Ezbaro) 구축

2.1.2. 연구비통합관리시스템 주요 구축 내용

연구비관리 통합 홈페이지 : 통합 Ezbaro와 통합 RCMS의 통합 연구비관리 홈페이지(GAIA) 제공

- 연구자는 GAIA를 통해 통합 Ezbaro / 통합 RCMS를 손쉽게 접근 가능
- 교육수강신청(실무교육), 참여과제 현황, 사용자 매뉴얼 등 제공
- 연구비통합관리시스템 통합 콜 센터 안내

연구비 관리기준 표준화 : 12개 부처 전문기관의 연구비 관리기준 정립

- 비목 및 입력항목 표준화 (기존 526개 항목 → 330개로 간소화)
- 사용실적 보고체계 및 정산 프로세스 표준화 (서식, 절차 등)
- 연구수행기관별 연구개발비 지급 기준 마련 (일괄지급/건별지급으로 이원화)

연구자 중심의 서비스 구성 : 연구비를 통합 관리하는 통합 Ezbaro시스템 서비스 개시

- 범부처 연구비 집행정보 통합관리 체계구축 및 서비스 제공
- 연구비 업무 규정 및 정산 기준 단일화 등 단일정산 체계 구축
- 12개 부처 전문기관 PMS 연계구축 및 미 연계 기관을 위한 과제정보관리기능 구축
- 연구비 집행의 편의성을 위해 수행기관 연계 서비스 구현
- 통합시스템 별 하나의 연구비 카드 사용지원 (기존 : 1과제 1카드 → 향후 : 1인 1카드)

2.2. 통합 Ezbaro시스템 적용 부처 및 기관 현황

통합 Ezbaro (13개부처, 24개 전문기관)

부처명	전문기관명	기존 연구비관리시스템 명칭	시스템 연계 여부
과학기술정보통신부/교육부	한국연구재단	Ezbaro	연계
과학기술정보통신부	정보통신기획평가원	Ezbaro 실시간연구비관리시스템	연계
	연구개발특구진흥재단	Ezbaro	연계
	과학기술일자리진흥원	RnD카드시스템	비연계
	한국산업기술진흥협회	-	비연계
	한국과학기술기획평가원	RnD카드시스템	비연계
	과학기술정책연구원	-	비연계
	기가코리아	RDMS시스템	비연계
행정안전부	국립재난안전연구원	행안부 연구비카드시스템	비연계
	한국지역정보개발원	행안부 연구비카드시스템	비연계
문화체육관광부	한국콘텐츠진흥원	보조사업비관리시스템	연계
	한국저작권위원회	E나라도움	비연계
	국민체육진흥공단	E나라도움	비연계
농림축산식품부	농림식품기술기획평가원	S-R&D	연계
보건복지부	한국보건산업진흥원	위드키디 연구비관리시스템	연계
	국립암센터	국립암센터 신연구비관리시스템	연계
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	KAIA 연구비관리시스템	연계
식품의약품안전처	식품의약품안전처	이지식약 연구비카드시스템	비연계
원자력안전위원회	한국원자력안전재단	한국원자력안전재단 연구비관리시스템	비연계
산림청	한국임업진흥원	산림청 연구비관리시스템	비연계
기상청	한국기상산업기술원	기상청 연구비카드시스템	비연계
경찰청	치안정책연구소	경희대연구비카드시스템	비연계
	도로교통공단	-	비연계
범부처	범부처 전주의료기기 연구개발 사업단	-	비연계

2.3. 통합 Ezbaro시스템 콜 센터

GAIA / 통합 EZbaro

1833-2785

GAIA / 통합 Ezbaro 콜 센터 지원 시간 :
평일 09:00 ~ 18:00(점심시간 12:00 ~ 13:00), 휴일 및 공휴일에는 운영되지 않습니다.

Ⅱ

회원가입 및 로그인

1. GAIA 접속 및 환경설정
2. GAIA 회원가입
3. GAIA 회원정보 변경/탈퇴
4. 연구수행기관 대표관리자 등록
5. 관리자 권한 부여
6. 이중(2-Factor) 인증(OTP)



통합 Ezbaro
수행기관 관리자 일괄
매뉴얼

1. GAIA 접속 및 환경설정

1.1. GAIA 접속

GAIA 홈페이지 접속 및 로그인에 대한 정보를 제공합니다.



1. 주소창 입력 : https://www.gaia.go.kr
2. GAIA 초기 접속 화면에서 [로그인]을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.
3. 로그인 화면에서 ID 및 비밀번호를 입력합니다.

아이디 비밀번호를 분실한 경우

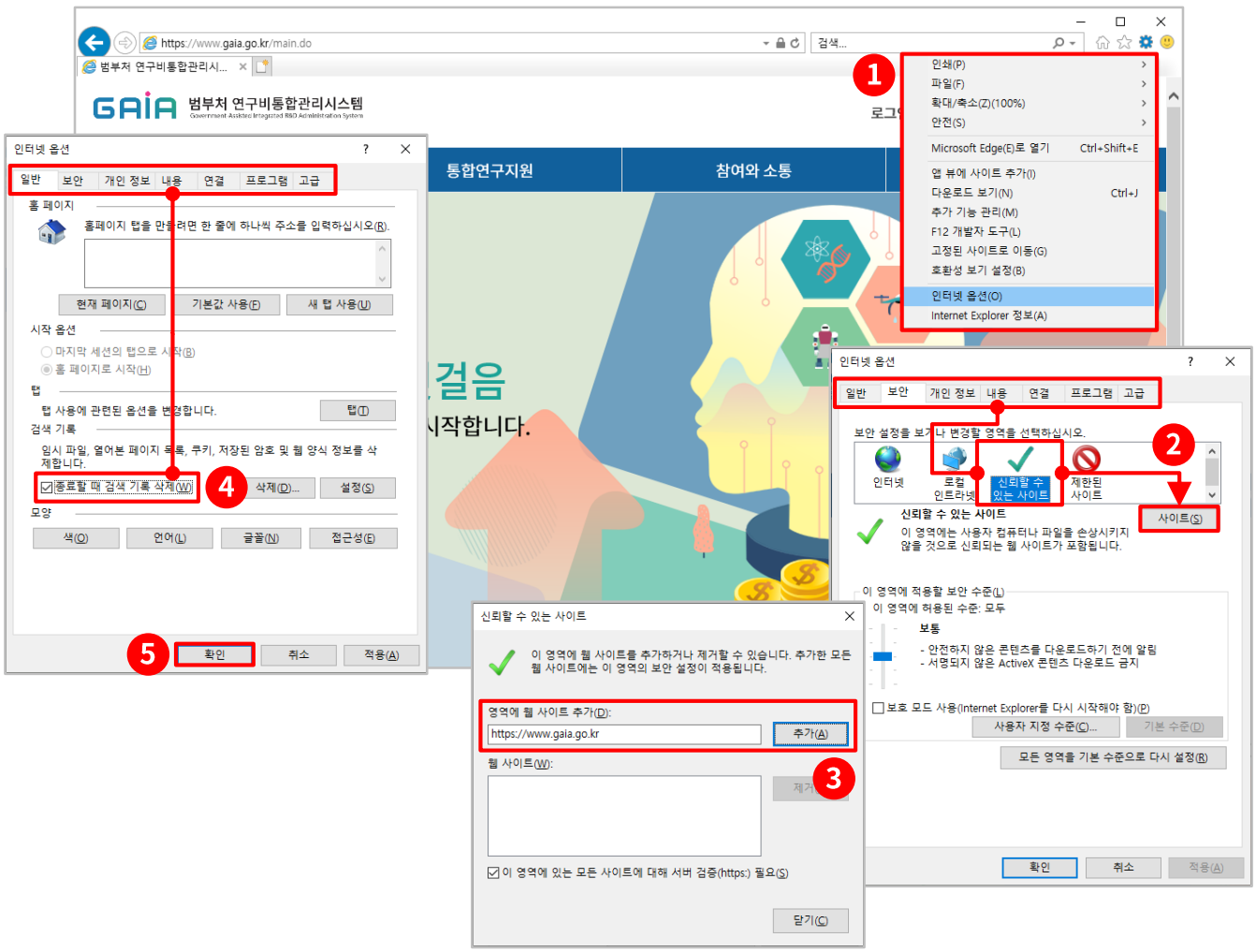
- 아이디 찾기 / 비밀번호 찾기를 통해 휴대폰 또는 e-mail 인증을 진행하면 아이디 찾기/비밀번호 초기화가 가능합니다.

계정을 사용할 수 없다는 팝업이 뜨는 경우 경우 콜센터로 문의 바랍니다.

1.2. 환경설정

GAIA 홈페이지에 제대로 접속되지 않을 경우 웹 브라우저 별 환경설정에 대한 정보를 제공합니다.

1.2.1. 인터넷 익스플로러(Internet Explorer)



1. 오른쪽 상단에 있는 설정 아이콘을 클릭하여 목록에서 [인터넷 옵션]을 선택합니다.
2. 인터넷 옵션 창에서 [보안]탭으로 이동 후 '신뢰할 수 있는 사이트' : [사이트]를 선택합니다.
3. 신뢰할 수 있는 사이트 등록 창에서 '영역에 웹 사이트 추가'에 https://www.gaia.go.kr 를 입력하여 [추가]한 후 [닫기]를 클릭합니다.
4. 인터넷 옵션 창에서 [일반]탭으로 이동한 후 '종료할 때 검색 기록 삭제'에 체크합니다.
5. [확인]을 클릭하여 팝업창을 닫고 브라우저를 새로 실행하거나 '새로 고침'을 합니다.

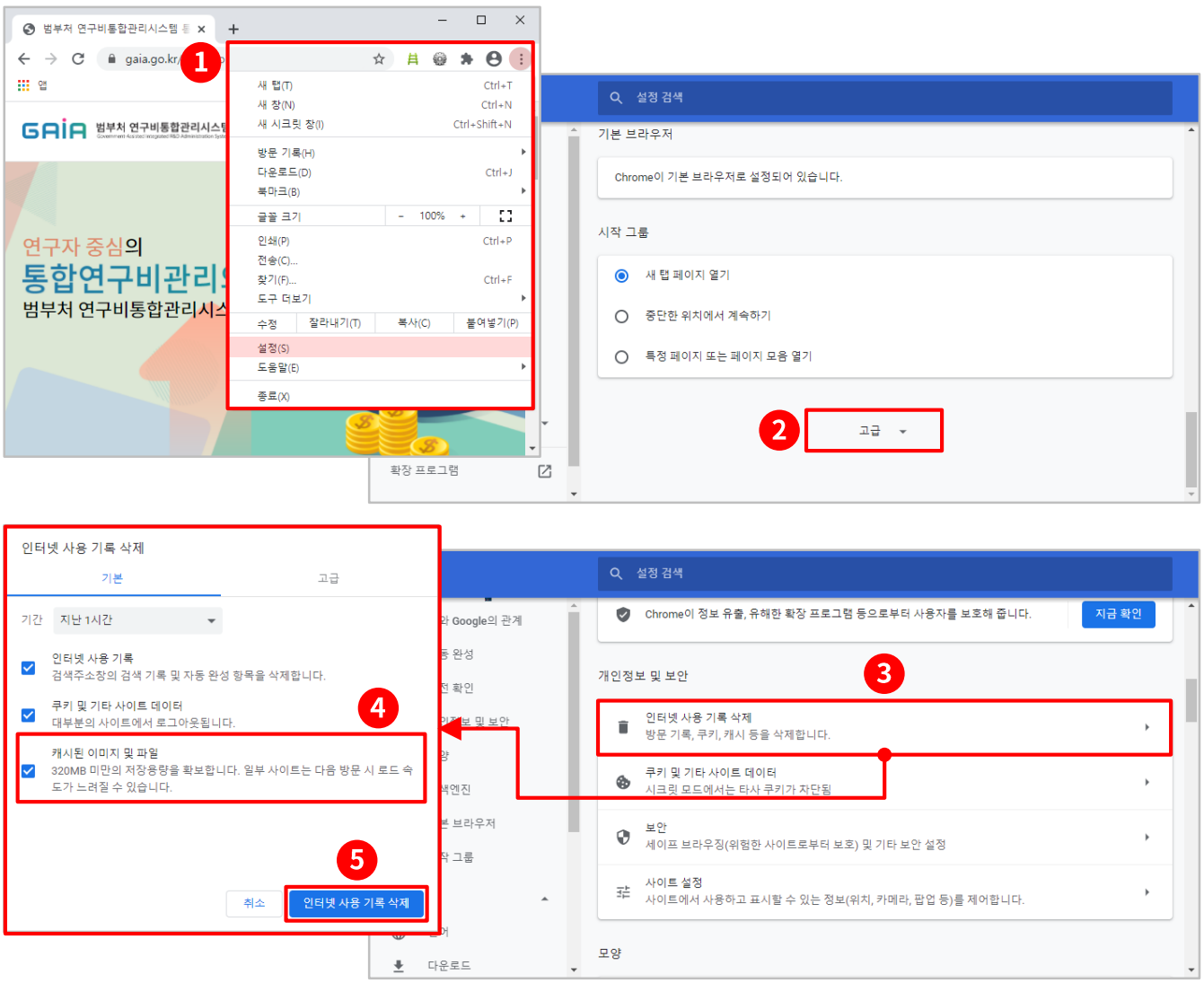
호환성 보기

- 신뢰할 수 있는 사이트 등록을 해도 문제가 발생하는 경우 호환성 보기를 설정합니다.
- [설정 아이콘] → [호환성 보기 설정] → '이 웹사이트 추가'에 gaia.go.kr 입력 → [추가] → [닫기]

1.2. 환경설정

GAIA 홈페이지에 제대로 접속되지 않을 경우 웹 브라우저 별 환경설정에 대한 정보를 제공합니다.

1.2.2. 구글 크롬(Google Chrome)



1. 오른쪽 상단에 있는 아이콘을 클릭하여 목록에서 [설정]을 선택합니다.
2. 설정 화면에서 스크롤을 내려 [고급]을 선택합니다.
3. 스크롤을 올려 '개인정보 및 보안'에서 [인터넷 사용 기록 삭제]를 선택합니다.
4. 인터넷 사용 기록 삭제 창에서 [캐시된 이미지 및 파일]에 체크합니다.
5. [인터넷 사용 기록 삭제]를 클릭한 후 브라우저를 종료하고 크롬을 다시 실행하면 됩니다.

단축키 사용 : Ctrl + Shift + Del

- 단축키를 누르면 '인터넷 사용 기록 삭제'창으로 바로 이동 합니다.

2. GAIA 회원가입

2.1. 기관대표관리자가 회원가입 전에 확인해야 할 사항



기관정보

- **GAIA 홈페이지를 통해 해당기관의 등록여부를 확인하세요.**
  - GAIA 홈페이지 / 통합연구지원 / 연구수행기관 연구비 지급 유형 현황
  - 사업자 등록번호(- 제외)입력 후 [검색]버튼 클릭
- **만약, 해당 소속기관정보가 없는 경우에는 아래 사항을 처리하세요. (2개 중 택1)**
  ① 해당 과제를 관리하는 전문기관에 등록 요청
  ② 또는, 회원가입(기본정보 입력)을 할 때, 미등록 기관에 체크(V)표시 후 사업자등록증 사본을 첨부하여 [저장]버튼을 클릭하고 한국연구재단 범부처 연구비관리팀에게 문의



지급유형

- **GAIA 홈페이지를 통해 해당기관의 [지급유형]을 반드시 확인해 주십시오.**
  - GAIA 홈페이지 / 통합연구지원 / 연구수행기관 연구비 지급유형 현황
  - 사업자 등록번호(- 제외)입력 후 [검색]버튼 클릭
- **만약, 지급유형 정보가 빈칸으로 되어 있는 경우 시스템 관리자에게 문의해 주십시오.**
  - 지급유형은 [일괄지급기관] 또는 [건별지급기관]으로 분류됨 (GAIA 홈페이지 참조)



기관정보

- **전문기관과 협약체결이 완료된 이후, 과제정보(기초정보) 생성여부를 확인해 주십시오.**
  - 해당 전문기관에 전화로 문의하시고,
  - 만약, 과제정보가 생성되지 않았을 경우에는 전문기관에 과제정보 생성을 요청 하십시오.

  ※ 협약체결이 완료된 이후에, 과제정보(기초정보)가 생성되어야만 통합 Ezbaro시스템 사용이 가능합니다.



법인인증서

- **회원가입 후 '법인공인인증서'를 준비해 주십시오**
  - 회원가입 후 '수행기관 대표관리자'로 권한을 부여하는 과정에서 꼭 필요합니다.



수령계좌

- **'연구비 수령계좌(통장번호, 은행 명)을 준비해 주십시오.**
  - 특히, 건별지급기관의 경우에는 통합 Ezbaro시스템의 참여은행에서 개설한 법인명의의 연구비수령계좌가 존재하여야 합니다.

  ※ 참여 은행사 확인 : GAIA홈페이지/통합연구지원/참여은행 및 카드사
  - 일괄지급기관의 경우 법인명의의 연구비 수령계좌가 존재하여야 합니다.

  ※ 참여 은행사가 아니더라도 상관없습니다.



해외참여기관

- **해외 기관이 수행하는 참여과제(세부과제, 위탁과제 등)가 있는지 확인해 주십시오.**
  - 해당과제를 수행하는 기관이 해외기관인 경우 시스템관리자에게 국외수행기관 등록을 반드시 요청하셔야 합니다.

  ※ 해외기관의 경우 연구비 지급을 위해 [일괄지급기관]으로 분류됨

2.2. 회원 유형 및 역할

관리자(연구수행기관 관리자)

대표 관리자 (1명)



대상	• 연구수행기관에서 R&D 과제 및 예산 업무를 총괄하는 1명
등록 방법	• 회원가입, 법인공인인증서 인증
역할	• 회원에게 권한 부여, 과제 정보 관리 - 각각의 회원에게 기관 관리자 또는 과제 관리자 권한을 부여 (메뉴 : 시스템) - 모든 과제 정보를 관리 (저장, 변경, 삭제)

※ 대표관리자인 동시에, 실제로 연구과제를 수행하는 연구책임자인 경우
[회원정보변경]에서 과학기술인등록번호를 입력(검증)하여 연구자 자격을 획득하면, 연구비카드 발급 가능

기관 관리자 (N명)



대상	• 과제와 예산을 관리하는 사람
등록 방법	• 회원가입, 대표관리자가 지정
범위	• 연구수행기관에서 수행하는 모든 과제
역할	• 예산 및 과제 관리 - 연구비 결의, 집행, 취소 및 연구비카드 집행 조정(자부담 처리)업무 - 과제 정보 관리(저장, 변경, 삭제 등)

과제 관리자 (N명)



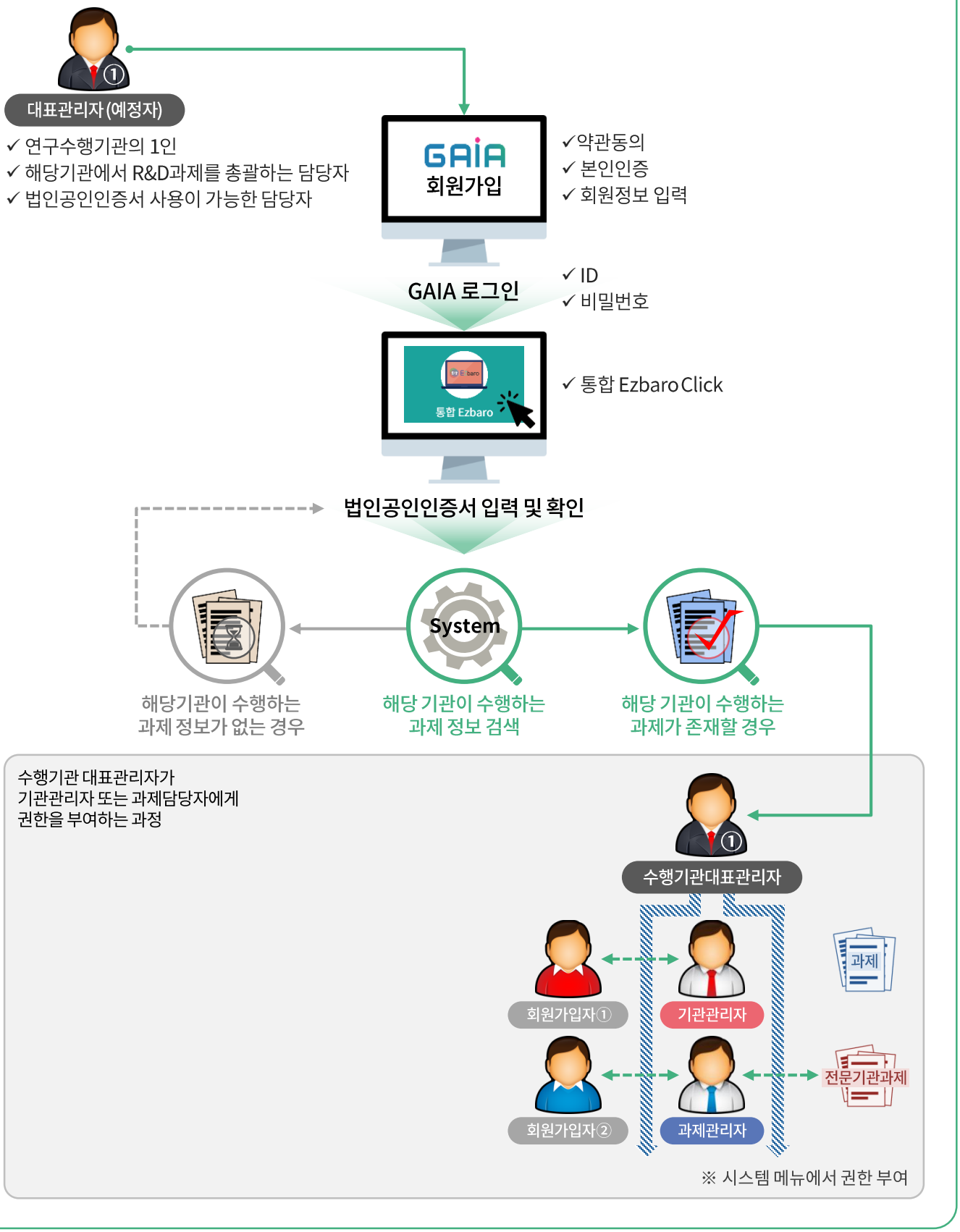
대상	• 과제와 예산을 관리하는 사람
등록 방법	• 회원가입, 대표관리자가 지정
범위	• 특정 전문기관의 관제를 관리
역할	• 예산 및 과제 관리 - 연구비 결의, 집행, 취소 업무 - 과제 정보 관리(저장, 변경, 삭제 등)

과제 담당자 (N명)



대상	• 과제와 예산을 관리하는 사람
등록 방법	• 회원가입, 대표관리자가 지정
범위	• 특정 과제(대표관리자가 지정, 메뉴 : 협약) ※ 과제 관리자 중 특정 전문기관을 지정하지 않은(빈칸) 경우, 협약 메뉴에서 과제담당자로 지정
역할	• 예산 및 과제 관리 - 연구비 결의, 집행, 취소 업무 - 과제 정보 관리(저장, 변경, 삭제 등)

2.3. 수행기관대표관리자 회원가입 및 접근



2.4. 수행기관관리자 회원가입 및 접근



✓ 연구수행기관에 소속되어 과제와 연구비 예산업무를 담당하는 부서의 직원

GAIA 회원가입

✓약관동의
✓ 본인인증
✓ 회원정보 입력

GAIA 로그인

✓ ID
✓ 비밀번호

통합 Ezbaro

✓ 통합 Ezbaro Click

연구수행기관 대표관리자가 권한을 지정하는 과정

※ 기관 관리자, 과제 담당자 구분 : [참조] 2.2.회원 및 유형 역할

System

해당기관이 수행하는 과제 정보가 없거나, 대표관리자 미등록 상태

해당 기관이 수행하는 과제 정보 검색

✓ 해당기관의 과제가 존재
✓ 기관대표관리자 등록완료
✓ 기관대표관리자가 권한부여 (기관관리자, 과제담당자)

연구수행기관 관리자 또는 과제담당자가 통합Ezbaro시스템에 접근 가능한 상태



기관관리자

과제관리자

과제담당자

※ 과제 담당자, 과제 관리자 차이점 : [참조] 2.5.회원 및 유형 권한

2.5. 회원 유형 및 권한



※ 기관관리자 및 과제관리자 지정 : 메뉴 → 시스템 → 연구수행기관 관리자 → [관리자목록]에서 지정
※ 과제담당자 지정 : 메뉴 → 협약 → 과제관리 → [과제담당자 목록]에서 지정

구분	과제 조회	협약				집행(건별)			집행(일괄)	
		과제 생성, 승인	과제 정보 변경	과제 상태 변경	사업비 지급	집행 등록	집행 변경	이체 실행	집행 등록	집행 변경
기관(대표)관리자	○	×	○	×	×	○	○	×	○	○
과제관리자	○	×	○	×	×	○	○	×	○	○
과제담당자	○	×	○	×	×	○	○	×	○	○

※ 위탁과제 사업비 지급 : 주관연구기관의 대표관리자가 공인인증서 인증 후 이체실행

2.6. 연구수행기관 관리자 회원가입

연구수행기관 관리자 회원가입에 대한 정보를 제공합니다.



1 GAIA 홈페이지 접속 후 [회원가입]을 클릭합니다.

2 회원약관 항목을 모두 읽고 체크박스에 확인(V) 표시 후 [동의]를 클릭합니다.

회원약관 동의 항목

- [필수] 이용약관에 관한 동의
- [필수] 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의
- [필수] 개인정보 제3자(참여카드사)제공 및 활용을 위한 제공 동의
- [선택] 개인정보 제3자(NRI)제공 및 활용을 위한 제공 동의

참고

연구수행기관 관리자

국가연구개발 과제를 수행하는 기관에 소속되어 연구과제를 관리하는 담당자 또는 해당 연구수행기관에서 국가연구개발과제를 총괄하는 과제 관리자 등

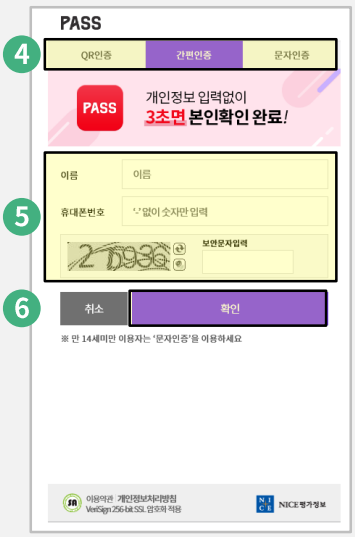
2.6. 연구수행기관 관리자 회원가입

연구수행기관 관리자 회원가입에 대한 정보를 제공합니다.



휴대폰 인증 예시





① 통신사 선택
② 동의사항 체크
③ [시작하기] 클릭
④ [간편인증] 탭 선택
⑤ 이름, 휴대폰번호, 보안문자 입력
⑥ [확인] 클릭

기본정보 입력 화면



패스워드 설정 시 사용 가능한 특수문자

`	~	!	@	#	$	^
&	*	|	₩	'	"	;
;	:	/	?			

3 본인 인증 화면으로 이동되면 인증(휴대폰인증, 카드인증 중 선택)을 진행합니다.
4 본인 인증 후 기본정보를 등록하고 [저장]을 클릭하면 회원가입이 완료됩니다.

2.6. 연구수행기관 관리자 회원가입

참고 1) 기관 명이 검색되지 않아 "미등록기관등록 " 에 표시한 경우

기본정보 입력 화면

회원 기본정보 등록

체크 표시는 필수 입력항목입니다.

✓ 아이디	사용을 원하시는 아이디를 입력해주세요. 중복확인	* 5~20자 영문 , 숫자를 사용하세요.
✓ 패스워드	사용을 원하시는 패스워드를 입력해주세요.	* 8~16자 영문 , 숫자, 특수문자를 사용하세요.
✓ 패스워드 확인	패스워드를 한번 더 입력해주세요.	
✓ 이름	김연구	
✓ 생년월일	19931208	* 8자리(예 : 19880105)의 생년월일을 입력하여 주세요.
✓ 성별	여성	
✓ 이메일	이메일 아이디를 입력해주세요. @ 직접입력	이메일 주소를 입력해주세요.
전화번호	전화번호를 입력하세요.	
✓ 이동전화번호	01012081208	

회원 권한정보 등록

✓ 권한 선택	☐ 연구자회원 ☐ 전문기관 관리자(사업단) ☑ 연구수행기관 관리자 ☐ 위탁회계법인(정산업무

연구자 회원

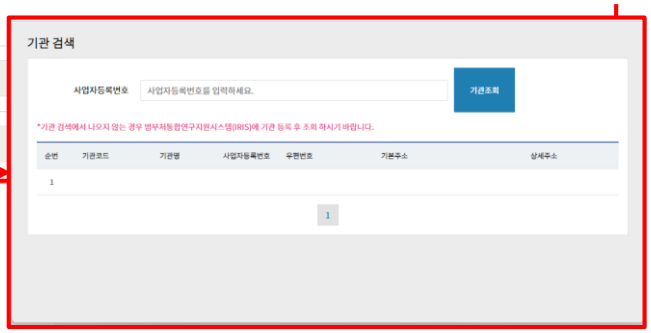
과학기술인등록번호	권한 선택 후 입력 가능합니다. 조회

연구자회원 / 연구수행기관 관리자

✓ 기관명	기관검색후 자동입력됩니다. ☑ 미등록기관등록
✓ 사업자등록번호	사업자등록번호를 입력하세요. IRIS 기관검색 ☐ 해외기관 ☐ 전문기
✓ 우편번호	기관검색후 자동입력됩니다.
✓ 주소	기관검색후 자동입력됩니다.
상세주소	기관검색후 자동입력됩니다.

미등록 기관

- 미등록기관등록을 체크한 경우 사업자등록번호 항목에 IRIS 기관검색 버튼이 표출되며, 버튼 클릭 시 기관 검색 팝업이 표출됨
- 기관 검색 팝업에서 사업자등록번호 검색 후 기관 선택 시 관련 항목에 자동으로 입력됨
- 또한, 미등록기관 정보를 입력(체크)되면 시스템 관리자(한국연구재단)에게 관련정보가 전송되며 해당기관의 연구비 지급유형(일괄, 건별)은 한국연구재단에서 검토하여 시스템에 반영됨



3. GAIA 회원정보 변경/탈퇴

3.1. 회원정보 변경/탈퇴

연구수행기관의 대표관리자, 관리자 및 담당자의 회원정보를 수정하거나, 탈퇴를 처리하는 화면입니다.

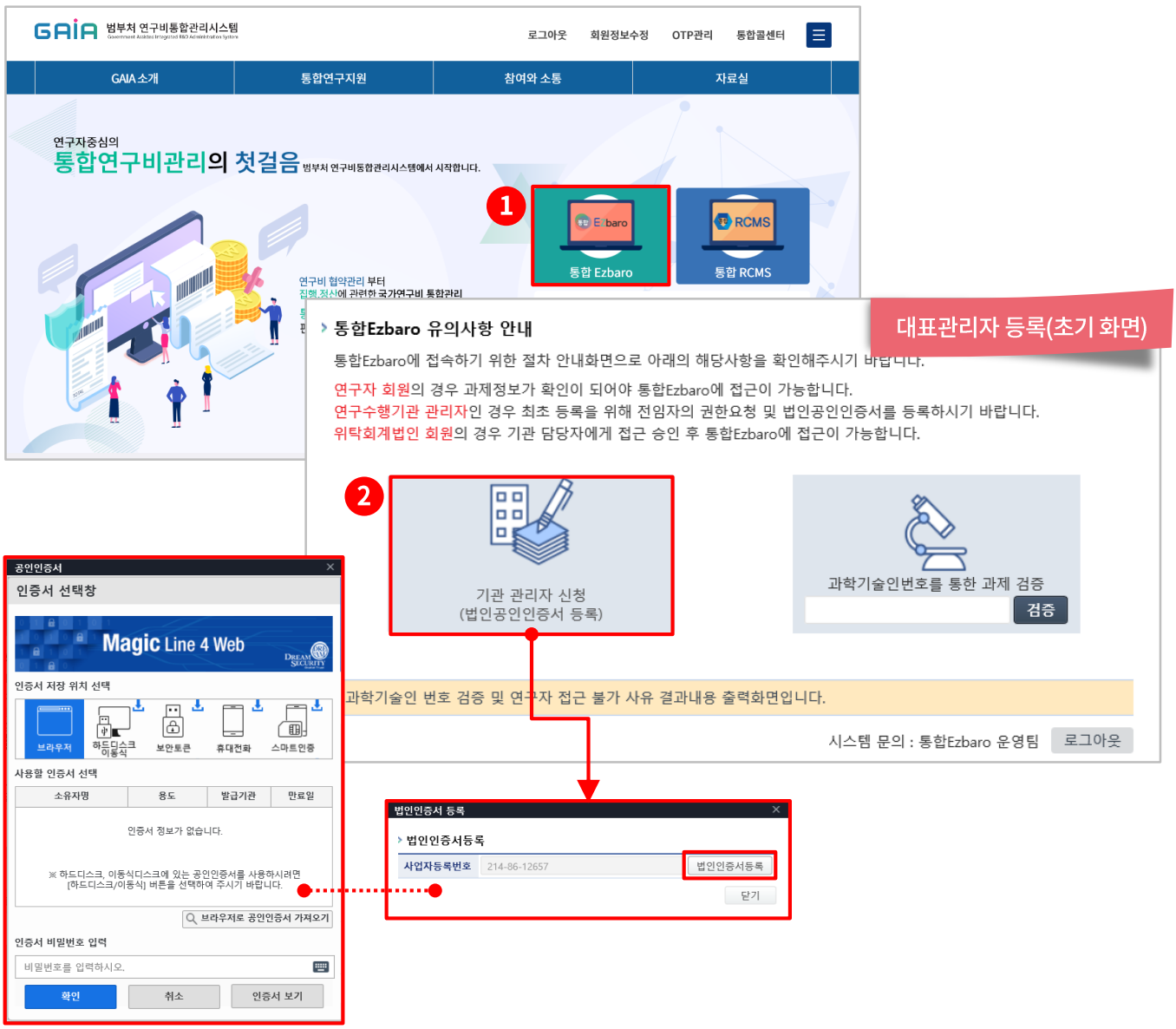


1. GAIA 홈페이지 로그인 후 [회원정보수정]을 클릭합니다.
2. 회원정보 변경을 위해 비밀번호를 입력합니다.
3. 정보를 수정한 후 [저장]을 클릭하거나 탈퇴를 원하시면 [탈퇴]를 클릭합니다.

4. 연구수행기관 대표관리자 등록

4.1. 연구수행기관 대표관리자 등록

연구수행기관의 대표관리자, 관리자 및 담당자들이 GAIA 회원가입을 한 상태에서 해당기관의 총괄업무를 담당하는 대표관리자(1인)가 공인인증서를 등록함으로써 해당 연구수행기관의 대표관리자로서 권한을 확인(등록)하는 화면입니다.



1. GAIA 홈페이지 로그인 후 [통합 Ezbaro]에 접속합니다.
2. [기관 관리자 신청] 클릭 후 법인 인증서를 등록합니다.

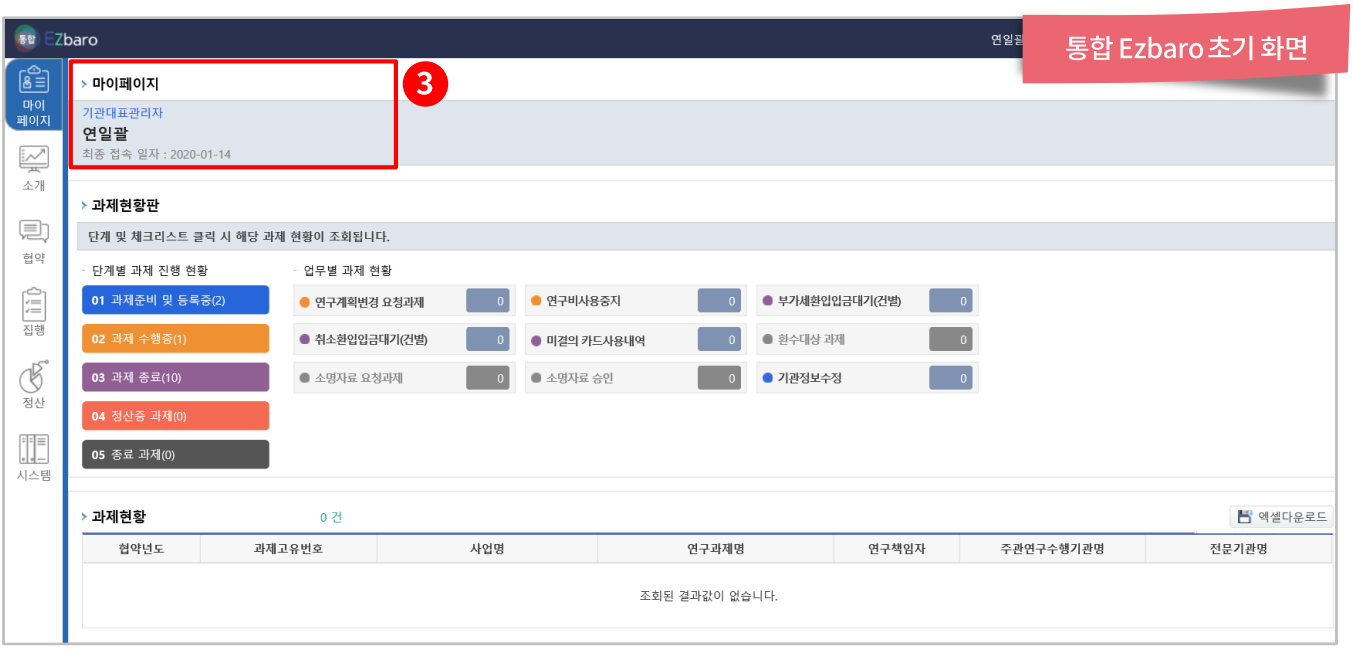
법인공인인증서

- 세금계산서 조회 및 발급 등 금융, 국세 업무, 정부 민원 등을 위해 사업자등록번호가 입력된 사용자용 공인인증서

인증서 등록은 최초 1회

- 연구수행기관 대표관리자가 회원가입 후 처음 로그인 할 때만 공인인증서 확인 절차가 있음.

4.1. 연구수행기관 대표관리자 등록



3 통합 Ezbaro 메인화면(마이페이지)에서 등록 여부를 확인합니다.

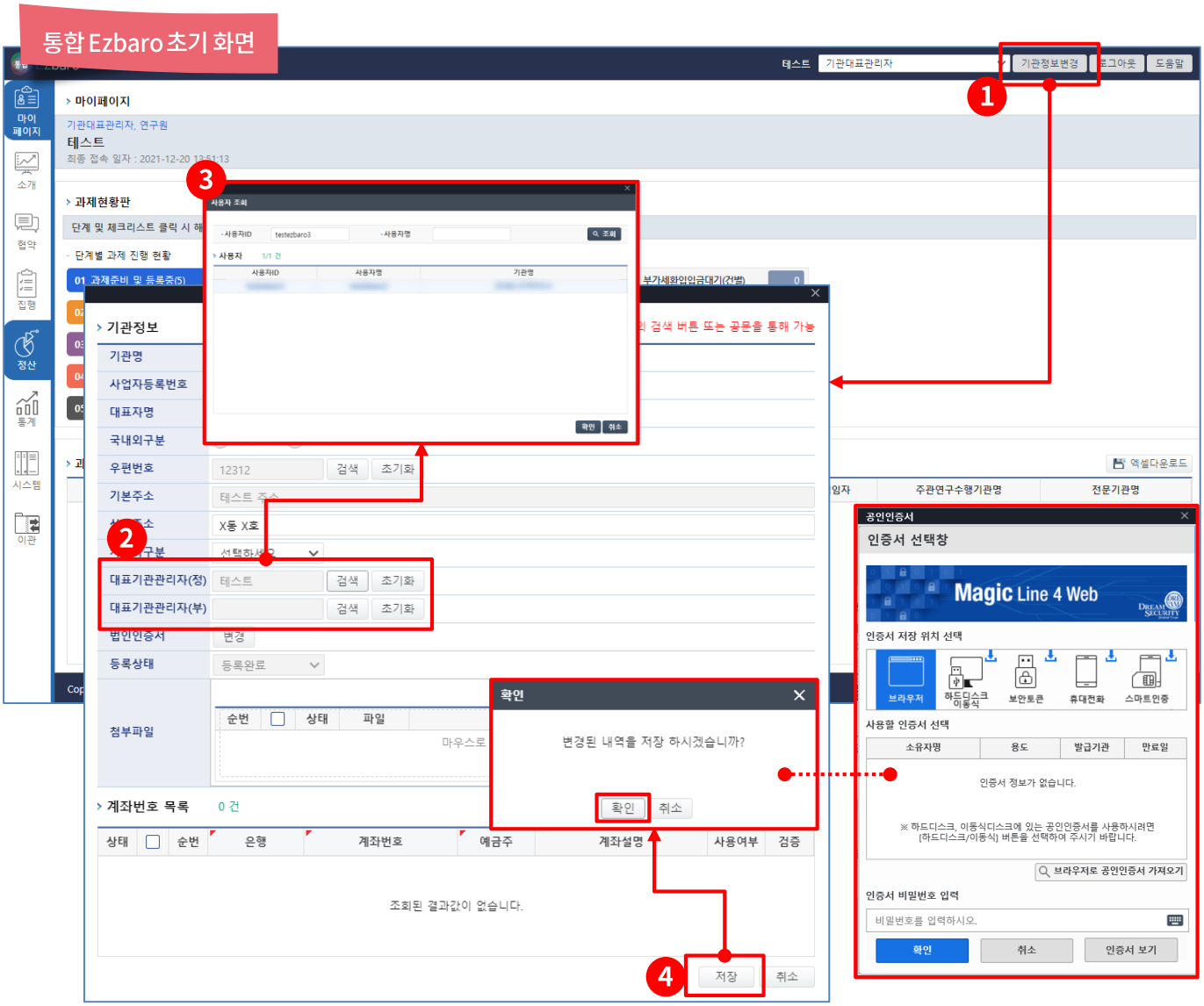
✔ 기관대표관리자 성명, 최종 접속일자가 표시됩니다.

✔ 마이페이지

- 연구수행기관 대표관리자가 회원가입, 대표관리자 권한부여(법인공인인증서 확인) 등의 절차를 정상적으로 거친 경우 통합 Ezbaro 메인화면(마이페이지)이 표시 됨.

4.2. 연구수행기관 대표관리자 변경

연구수행기관의 대표기관관리자(정・부) 변경(수정) 하는 화면입니다.



1. 통합 Ezbaro 메인화면(마이페이지) 우측 상단의 기관정보변경을 클릭합니다.
2. 변경을 원하는 대표기관관리자(정 또는 부) 에서 검색을 클릭합니다.
3. 변경할 사용자를 검색하여 선택합니다.
4. 내용을 저장합니다.(반드시 공인인증서 인증 절차가 필요)

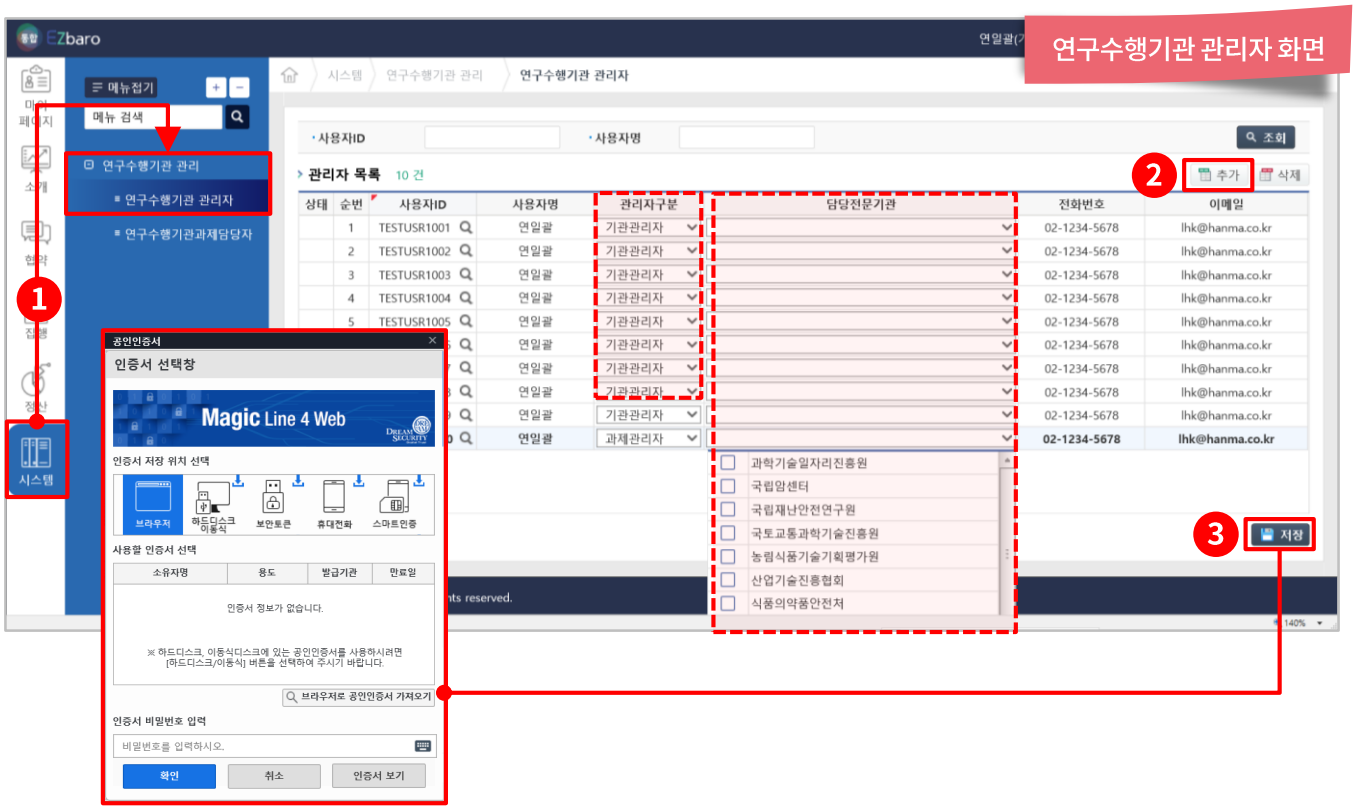
대표기관관리자(정)으로 지정된 사용자의 퇴사 및 변경 불가능 할 시 공문을 통해 변경 가능합니다.

- 대표기관관리자 변경은 대표기관관리자(정) 으로 지정된 사용자만 가능합니다.
- 시스템관리자의 승인을 통하여 변경됩니다.

5. 관리자 권한 부여

5.1. 대표관리자가 가입회원 대상으로 관리자 지정 및 권한 부여

연구수행기관 대표관리자가 회원가입/등록된 사용자를 대상으로 기관관리자, 과제담당자로 지정해야만 [협약], [집행] 등의 기능을 사용할 수 있습니다.



1 GAIA 홈페이지 로그인 → [통합 Ezbaro]에 접속 후
[시스템] > [연구수행기관관리] > [연구수행기관 관리자]를 클릭합니다.

2 [연구수행기관 관리자 화면]에서 [추가]를 클릭하여 관리자를 지정합니다.

기관대표관리자가 지정할 수 있는 [관리자 구분] 유형

- 기관관리자 : 해당기관의 모든 과제를 볼 수 있다.
  ※ 해당기관이 수행하는 과제 중 NRF, IITP, KAIA, IPET 등 23개 전문기관에서 관리하는 과제를 모두 확인 가능하다.
- 과제관리자 : 해당기관의 수행과제 중 선택한 전문기관에서 관리하는 과제 정보를 볼 수 있다.
  ※ 변경(저장)할 경우에는 반드시 공인인증서 인증절차 필요하다.

과제관리자와 과제담당자의 차이점

- 과제관리자 : 특정 전문기관의 과제를 관리(시스템/연구수행기관관리자 메뉴에서 지정)
- 과제담당자 : [담당전문기관]을 지정하지 않고 협약/과제관리/과제담당자 메뉴에서 특정과제만을 관리하도록 지정

담당전문기관 설정

- 여러 전문기관의 과제를 수행하는 연구수행기관의 경우 관리자 별로 담당업무에 해당하는 전문기관을 선택하여 지정할 수 있다.

3 내용을 [저장]합니다.(반드시 공인인증서 인증절차가 필요)

6. 이중(2-Factor) 인증(OTP)

6.1. OTP 등록

OTP 등록에 대한 정보를 제공합니다.



1 GAIA 로그인 후 [OTP관리] 를 클릭해서 등록 방식에 따라 OTP를 등록합니다.

OTP 등록 방식 : ① 스마트폰 앱(APP), ② SMS 중 선택

- SMS의 경우, 회원정보에 휴대폰번호가 등록되어 있어야 한다.

2 [통합 Ezbaro] 클릭하면 OTP 등록 메시지 팝업창이 출력됩니다.

- OTP 등록을 원하시면 [OTP 등록하기]를 클릭한다.

6.2. OTP 등록 스마트폰 앱(APP)

스마트폰 앱(APP)을 통한 OTP 등록에 대한 정보를 제공합니다.



1. 스마트폰 앱(APP) 인증 방식을 선택 후 해당하는 스마트폰 OS 버튼을 클릭합니다.
2. QR코드 스캔 기능을 이용해서 QR코드를 스캔 한 후 [설치완료]를 클릭합니다.
   - 예) NAVER의 QR코드 스캔 기능 활용.
3. 비밀번호를 입력하여 본인인증을 하고 [OTP를 신청]합니다.
4. 위 절차를 통해 설치된 앱으로 QR코드를 스캔 하거나 인증번호(16자리)를 입력하여 OTP를 등록합니다.

6.2. OTP 등록 스마트폰 앱(APP)

스마트폰 앱(APP)을 통한 OTP 등록에 대한 정보를 제공합니다.

스마트폰 앱(APP) 첫 실행



스마트폰 앱(APP) OTP 등록



6.3. OTP 인증 스마트폰 앱(APP)

스마트폰 앱(APP)을 통해 OTP 등록 후, 통합 Ezbaro 사용을 위한 OPT 인증에 대한 정보를 제공합니다.



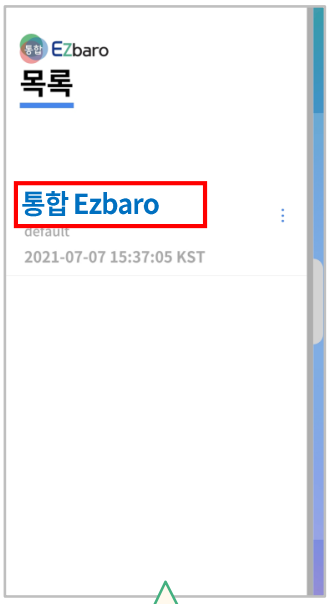
1. GAIA 로그인 후 [통합 Ezbaro]를 클릭합니다.
2. 스마트폰 앱(APP)에서 OTP 번호를 확인 후 인증번호(6자리)를 입력합니다.
   인증번호가 일치하면 통합 Ezbaro에 접근할 수 있습니다.

- 사용자의 OTP 만료일을 확인할 수 있다.

6.3. OTP 인증 스마트폰 앱(APP)

스마트폰 앱(APP)을 통해 OTP 등록 후, 통합 Ezbaro 사용을 위한 OPT 인증에 대한 정보를 제공합니다.

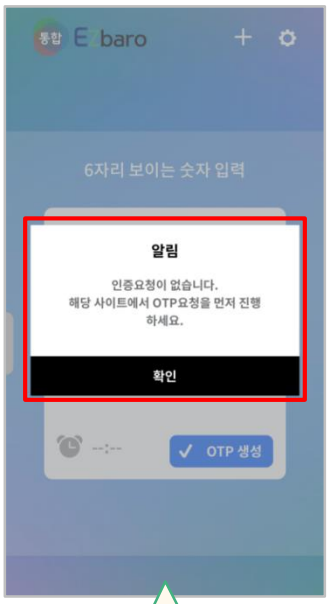
스마트폰앱(APP) OTP 인증



목록에서 인증할 OTP를 선택 해주세요.

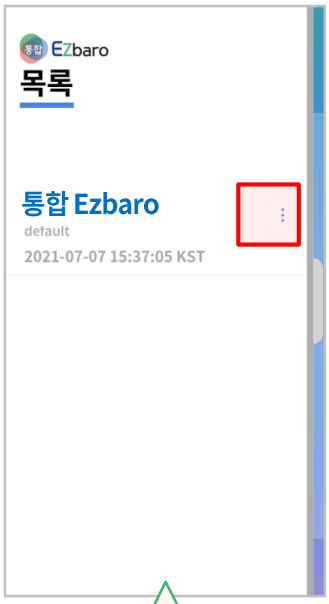


OTP 생성을 선택하면 OTP가 생성됩니다.

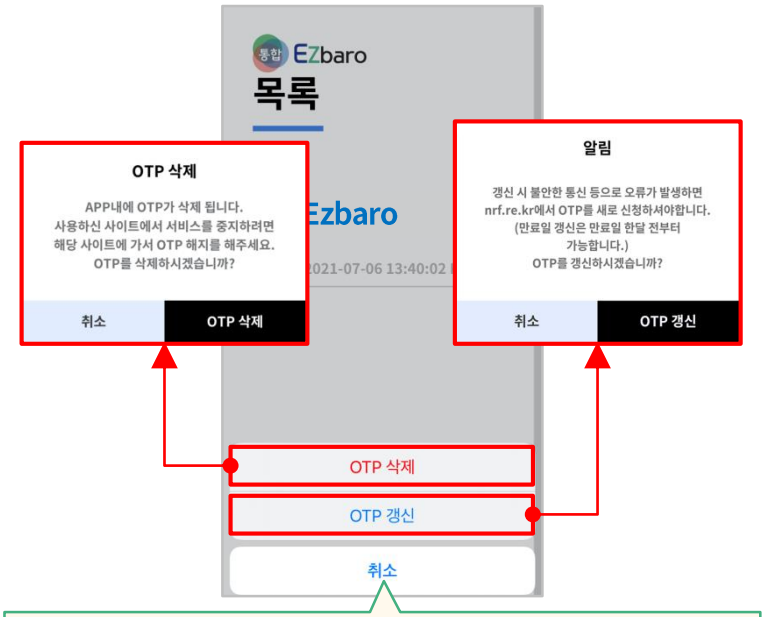


사이트에서 인증요청이 없으면 OTP번호가 생성되지 않습니다.

스마트폰앱(APP) OTP 관리



목록에서 표시된 버튼을 선택 해주세요.



OTP 삭제는 앱 내에서 OTP삭제만 이루어지므로 해지와는 무관합니다.
만료일 한달 전부터 신규 발급 없이 갱신만으로 기존 OTP 발급이 가능합니다.

6.4. OTP 등록 SMS

SMS를 통한 OTP 등록에 대한 정보를 제공합니다.



1. SMS인증 방식을 선택 후 본인 확인을 위해 로그인 비밀번호를 입력합니다.
2. 회원가입 시 등록한 휴대폰으로 인증코드가 발송되면 해당 코드를 입력합니다. 입력 후, [확인]을 클릭하면 OTP등록(SMS방식)이 완료됩니다.

인증번호 : 하이픈(-)을 포함하여 입력

- OTP 등록 시 인증번호는 하이픈(-)을 포함한 9자리(0000-0000)로 발송된다.
- 인증번호 입력 시 하이픈을 포함하여 입력해야 한다.
- 이후 매 로그인 시 OTP 인증번호는 숫자만 발송된다.

III

통합 Ezbaro시스템 매뉴얼

1. 통합 Ezbaro
2. 협약
3. 집행
4. 정산
5. 시스템

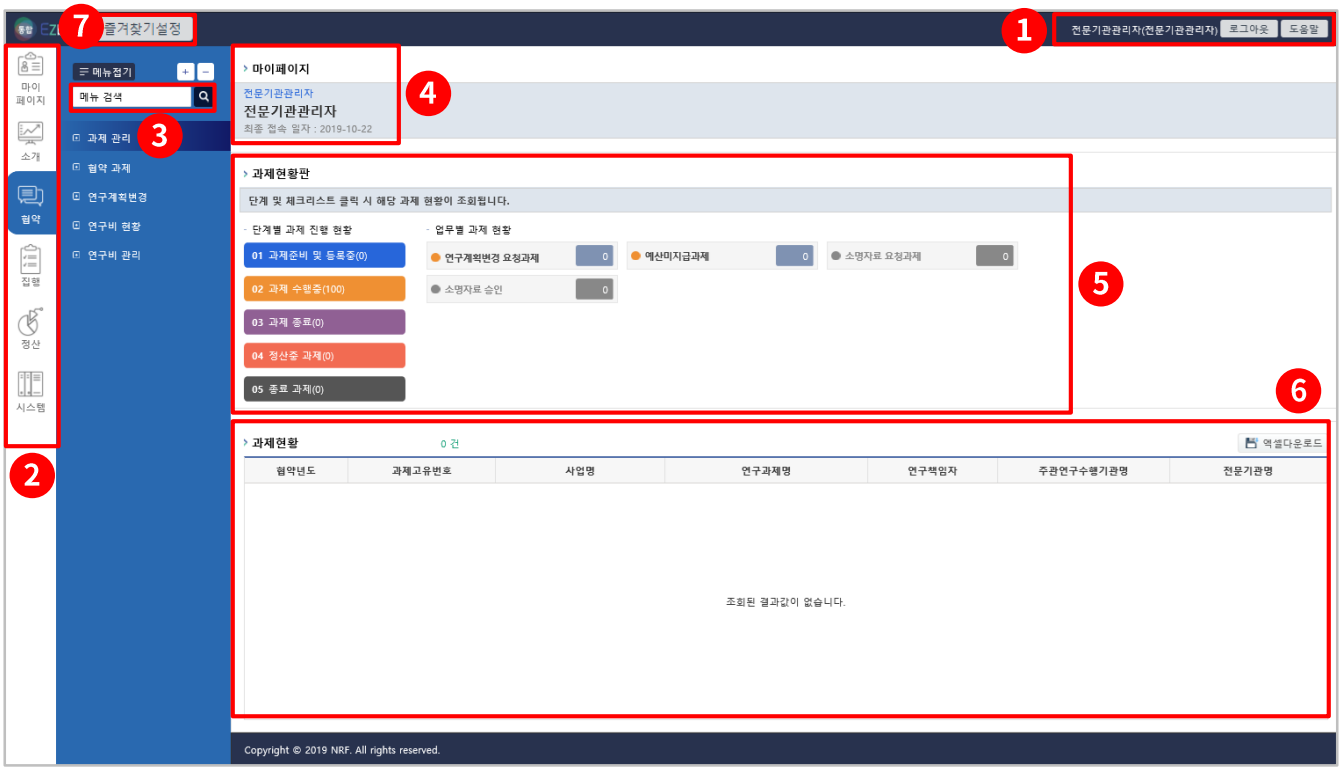


통합 Ezbaro
수행기관 관리자 일괄
매뉴얼

1. 통합 Ezbaro

1.1. 통합 Ezbaro 메인 화면

좌측부터 메인 메뉴, 세부 메뉴, 기능화면 등으로 구성되며, 초기 화면에서는 [마이페이지], [접속자 정보], [과제현황] 등이 표시됩니다.



1. 보조메뉴 : 접속자 정보, 로그아웃, 도움말 기능
2. 주메뉴 : 마이페이지, 소개, 협약, 집행, 정산, 시스템의 각 메뉴 타이틀로 이동 기능
3. 메뉴검색 : 통합 Ezbaro시스템의 메뉴를 검색하는 기능
4. 마이페이지 : 접속자 정보, 최종 접속 일자 정보 제공
5. 과제현황판 : 단계별 과제 진행현황과 업무별 과제현황에 대한 요약 정보를 제공하는 기능
6. 과제현황 : 과제현황에 대한 상세 리스트 제공, 엑셀다운로드 기능
7. 즐겨찾기설정 : 권한, 전문기관, 거래처에 대한 즐겨찾기 정보를 등록하는 기능

화면 확대/축소

- Ctrl + 마우스 휠 상/하 조정한다

2. 협약

2.1. 메뉴 구성

2.1.1. 메뉴 구성도

과제관리

- 과제담당자 관리
- 신규과제 관리

01

협약과제

- 협약과제 목록
- 협약과제 상세
- 수령계좌정보 변경

02

연구계획변경

- 연구계획변경현황
- 협약변경
- 수정예산정보 변경
- 사업계획서등증빙자료

03

연구비 카드

- 연구비카드 신청
- 연구비카드 현황
- 카드사 전송 이력
- 업종 해지신청

04

연구비 현황

- 과제별 가상계좌 현황
- 연구비 집금 및 지급관리
- 확인서 출력
- 수행기관 연구비 지급현황
- 가상계좌 현황
- 연구비 지급현황

05

연구비 관리

- 이자관리
- 이월금 계좌

06

2.1. 메뉴 구성

2.1.2. 메뉴 기능 설명

구분		기능
과제관리	과제담당자 관리	연구수행기관 대표관리자 또는 관리자가 과제 목록 및 과제 상세정보를 확인하여 연구수행기관의 해당 과제별로 과제 담당자를 추가, 삭제하는 기능
	신규과제 관리	신규 과제를 생성, 상세정보를 등록/조회하는 기능
협약과제	협약과제 목록	통합 Ezbaro를 통한 연구비 집행을 위해 [과제상태]에 따른 협약과제 정보를 조회하고 과제상세 정보를 확인하는 기능
	협약과제 상세	협약과제 목록에서 선택된 과제의 상세정보를 신규과제관리와 동일하게 조회하는 기능
	수령계좌정보 변경	연구비가 실제로 입금되는 수행기관의 실계좌 정보가 변경되었을 경우 처리하는 기능으로 전문기관에서 수령계좌정보를 관리하지 않는 경우에만 해당
연구계획 변경	연구계획 변경현황	당초 연구계획에서 변경된 연구계획서를 조회하는 기능
	협약변경	연구계획 [과제기본정보], [연구비편성], [연구원의 정보]가 변경된 경우 변경사항을 입력하고 저장하는 기능
	수정예산정보 변경	당해년도 예산과 이월금(전년도 정산결과)을 합한 금액을 수정예산이라 하며, 연구수행기관에서 자율적으로 직접비 이내에서 세목 별로 예산을 수정하는 기능
	사업계획서등 증빙자료	과제의 예산 편성 내역에 관련된 첨부 파일을 업로드하는 기능
연구비 카드	연구비카드 신청	기관정보 변경에서 명시된 '카드사' 정보에 따라 지정된 참여연구원에게 연구비 카드를 신청하는 기능
	연구비카드 현황	검색조건에 의해 발급 된 연구비 카드의 현황을 조회하는 기능
	카드사 전송 이력	카드사로 과제 정보가 전송된 이력을 조회하고 과제 정보를 재전송하는 기능
	업종 해지신청	연구비 카드 가맹점에 대한 제한을 일시적 해지 신청하는 기능
연구비 현황	과제별 가상계좌 현황	전문기관이 과제별 연구비를 수행기관에 지급하기 위해 통합 Ezbaro시스템에 존재하는 가상의 계좌 정보와 입금 상황 등을 확인하는 기능
	연구비 집금 및 지급관리	과제와 연결되어 있는 정보를 확인하고 연구비 지급계획을 세우는 기능
	확인서 출력	과제에 발급된 가상계좌의 계좌확인서 및 납부확인증을 출력하는 기능
	수행기관 연구비 지급 현황	과제별 연구비 집금 및 지급현황 정보를 확인하는 기능
	가상계좌 현황	과제에 발급된 가상계좌 정보 및 입금된 정보를 확인하는 기능
	연구비 지급현황	전문기관별 연구비 집금 및 지급 현황에 대한 관리 정보를 제공하는 기능
연구비 관리	이자관리	연구수행기관이 사업비 집행 과정에 발생한 이자를 당해년도 연구비에 포함하여 집행하기 위해 비(세)목별 이자금액에 대한 활용 계획정보를 조회하는 기능
	이월금 계좌	이월금 등록 후 해당 과제의 이월금을 입금 하기 위한 계좌를 확인하는 기능

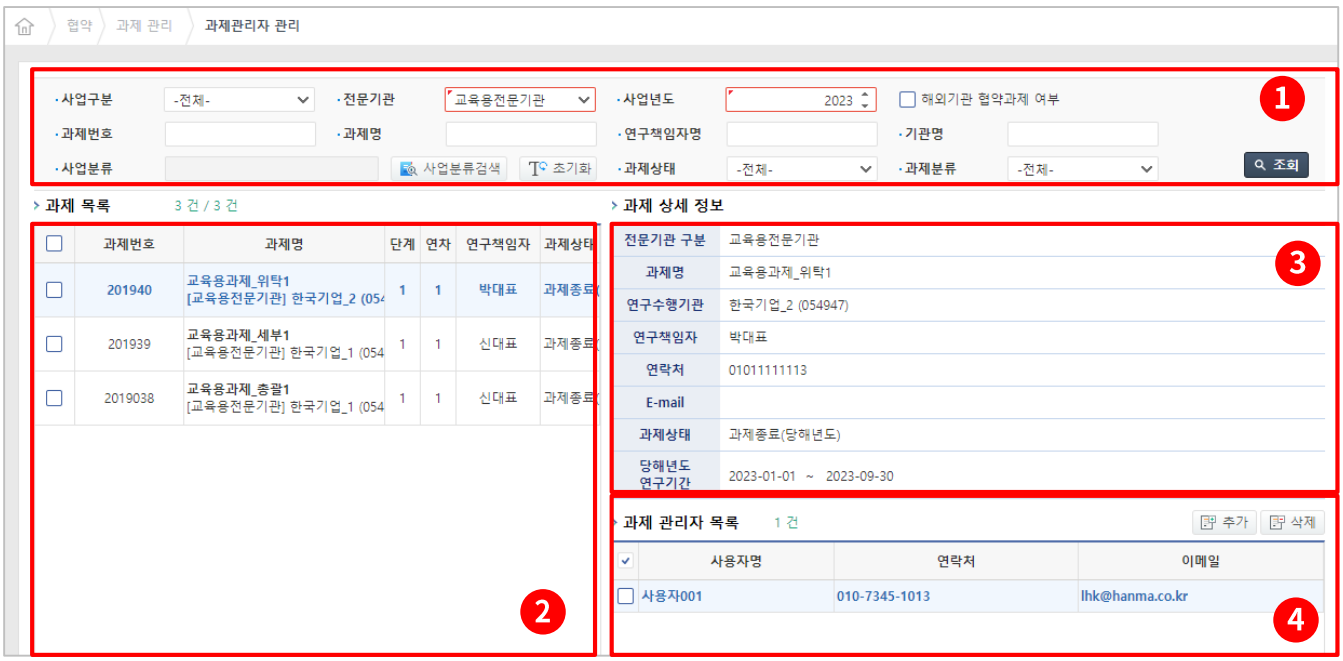
2.2. 과제관리

2.2.1. 과제담당자 관리

- 연구수행기관 대표관리자 또는 관리자가 과제 목록 및 과제 상세 정보를 확인하여 연구수행기관의 해당 과제별로 과제 담당자를 추가, 삭제하는 화면입니다.
- 기관대표관리자 권한으로 과제관리자로 지정된 경우 해당 화면에서 '과제지정'이 가능합니다.

가. 과제담당자 관리

- 연구수행기관 대표관리자 또는 연구수행기관 관리자가 과제별 담당자를 지정하는 화면으로 이화면은 연구자 회원이 접속할 경우 보이지 않는 화면입니다.



1. 검색 조건을 입력하여 조회를 하는 영역입니다.
2. 조회된 과제 목록이 표시되는 영역입니다.

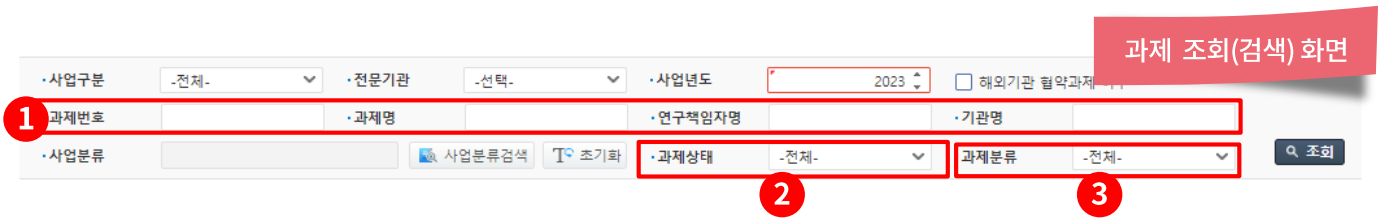
- 시스템 연계기관의 경우 PMS를 통해 과제 정보를 확인할 수 있습니다.
- 신규과제에 대한 기초정보를 전문기관에서 입력하여 과제가 생성된 상태이면 [과제 목록]에서 신규과제가 표시되며 만약, 신규과제 목록이 표시되지 않을 경우 과제 정보 생성 및 상세 정보 입력 등의 절차가 선행되어야 합니다. (신규과제 등록은 해당전문기관에서 처리)

3. 선택 과제에 대한 과제 상세 정보 영역입니다.
4. 과제 담당자를 추가, 삭제하는 영역 입니다.

2.2. 과제관리

2.2.1. 과제담당자 관리

나. 과제 검색 조건



1 과제검색 : 과제번호, 과제명, 연구책임자명, 기관명의 검색어(key word)를 입력합니다.

2 과제상태 : 분류 항목을 선택합니다.

- 항목 : 전체, 등록중, 심사요청, 수행중, 집행중지, 과제중단, 과제종료(당해년도), 과제종료(사용내역입력불가), 종료과제

3 과제분류 : 분류 항목을 선택합니다.

- 항목 : 전체, 단위과제, 총괄과제, 세부과제, 위탁과제, 사업단과제, 연구단과제, 공동과제, 협동과제, 주관과제 , (주관/공동)주관과제, (주관/공동)공동과제, (주관/공동)위탁과제

참고

과제 상태 별 의미

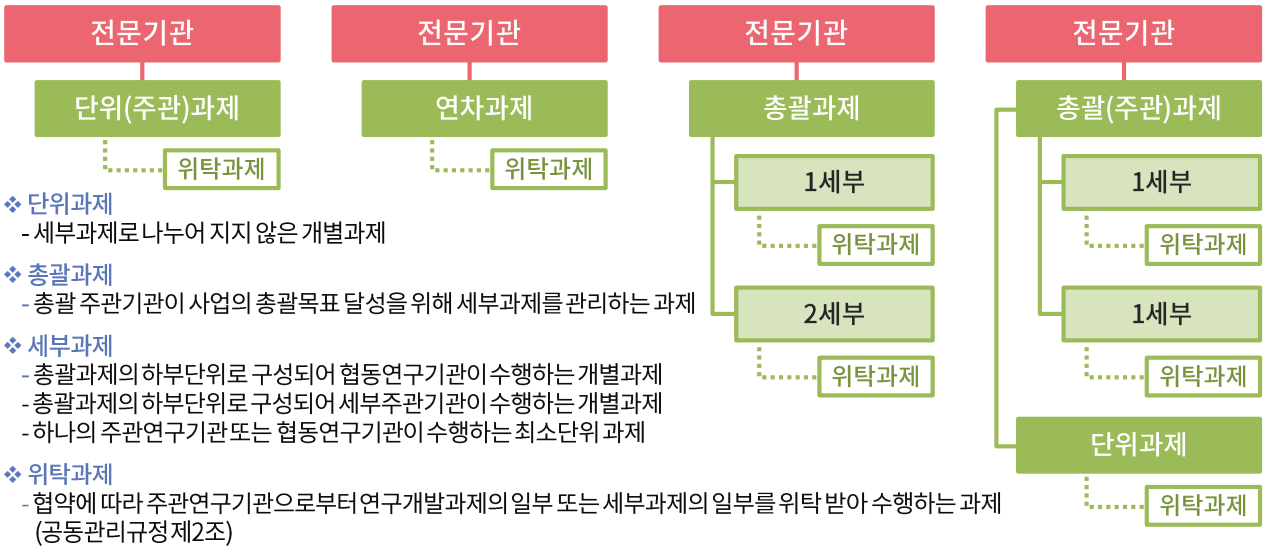
등록중	심사요청	수행중	집행중지	과제중단	과제종료	종료과제
과제정보 입력중	연구수행기관 → 전문기관	연구비 집행	연구비집행 일시 중지	강제 중단	당해년도종료 (정산착수여부)	종료된 과제

- [등록중] 과제정보를 통합 Ezbaro에 입력중인 상태
  ※ 통상 과제의 기초정보입력은 전문기관에서, 과제 상세정보 입력은 연구수행기관에서 입력
- [심사요청] 연구수행기관이 과제정보를 모두 입력한 후 전문기관에게 심사를 요청한 상태
- [수행중] 통합 Ezbaro시스템을 통해 연구비를 집행할 수 있는 상태
  ※ [심사요청] → [수행중]으로 변경 : 연구비 집행 가능
- [집행중지] 통합 Ezbaro시스템에서 연구비 집행이 정상적인 상태에서 어떤 사유로 인해 전문기관이 해당 과제의 연구비 집행을 일시 중지시킨 상태로써 카드사에서 연구비 카드 사용을 일시로 중지함
- [과제중단] 문제과제 등으로 인해 연구개발 및 연구비 집행 등이 중단된 상태
- [과제종료(당해년도)] 당해년도 연차 종료일이 도래하여 종료된 과제로서 종료일 다음날 00:00 기준으로 시스템에서 자동으로 설정되며 정산전 예산집행이 마감된 상태이므로, 원인행위 등에 의한 일부 예산집행만 가능한 상태
- [과제종료(사용내역입력불가)] 정산절차가 진행되어 연구비 사용(결의)을 할 수 없는 상태
- [종료과제] 연구개발이 종료된 과제

2.2. 과제관리

2.2.1. 과제담당자 관리

참고 1) 과제 분류 별 의미

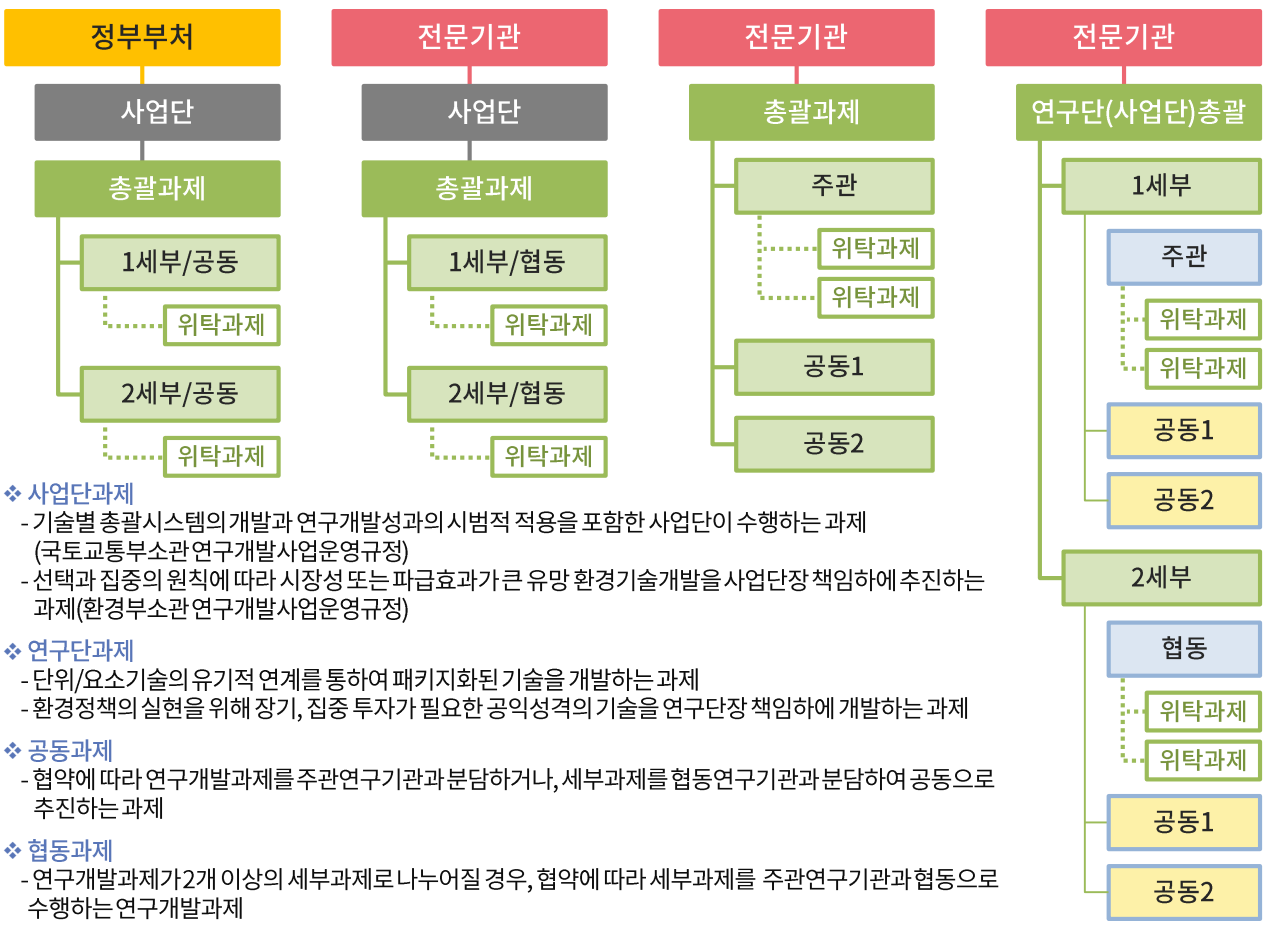


❖ 단위과제
- 세부과제로 나누어 지지 않은 개별과제

❖ 총괄과제
- 총괄 주관기관이 사업의 총괄목표 달성을 위해 세부과제를 관리하는 과제

❖ 세부과제
- 총괄과제의 하부단위로 구성되어 협동연구기관이 수행하는 개별과제
- 총괄과제의 하부단위로 구성되어 세부주관기관이 수행하는 개별과제
- 하나의 주관연구기관 또는 협동연구기관이 수행하는 최소단위 과제

❖ 위탁과제
- 협약에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁 받아 수행하는 과제 (공동관리규정 제2조)



❖ 사업단과제
- 기술별 총괄시스템의 개발과 연구개발성과의 시범적 적용을 포함한 사업단이 수행하는 과제 (국토교통부소관 연구개발사업운영규정)
- 선택과 집중의 원칙에 따라 시장성 또는 파급효과가 큰 유망 환경기술개발을 사업단장 책임하에 추진하는 과제(환경부소관 연구개발사업운영규정)

❖ 연구단과제
- 단위/요소기술의 유기적 연계를 통하여 패키지화된 기술을 개발하는 과제
- 환경정책의 실현을 위해 장기, 집중 투자가 필요한 공익성격의 기술을 연구단장 책임하에 개발하는 과제

❖ 공동과제
- 협약에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나, 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 과제

❖ 협동과제
- 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약에 따라 세부과제를 주관연구기관과 협동으로 수행하는 연구개발과제

2.2. 과제관리

2.2.1. 과제담당자 관리

다. 과제 담당자 지정(연구수행기관 관리자가 지정)



1. 검색 조건 설정 후 [조회]를 클릭합니다.
2. 검색 결과가 출력됩니다.(다중 선택(v)하여 해당 과제에 여러 명의 과제 관리자 지정 가능)
3. 과제에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.
4. [과제 목록]에서 선택(v)된 과제를 대상으로 [추가]를 클릭하면 과제관리자 등록 창이 출력됩니다.
5. [과제 관리자 목록]에서 선택(v)하고 [등록]을 클릭하면 해당 과제에 대한 관리자가 지정됩니다.

과제관리자 지정 방법

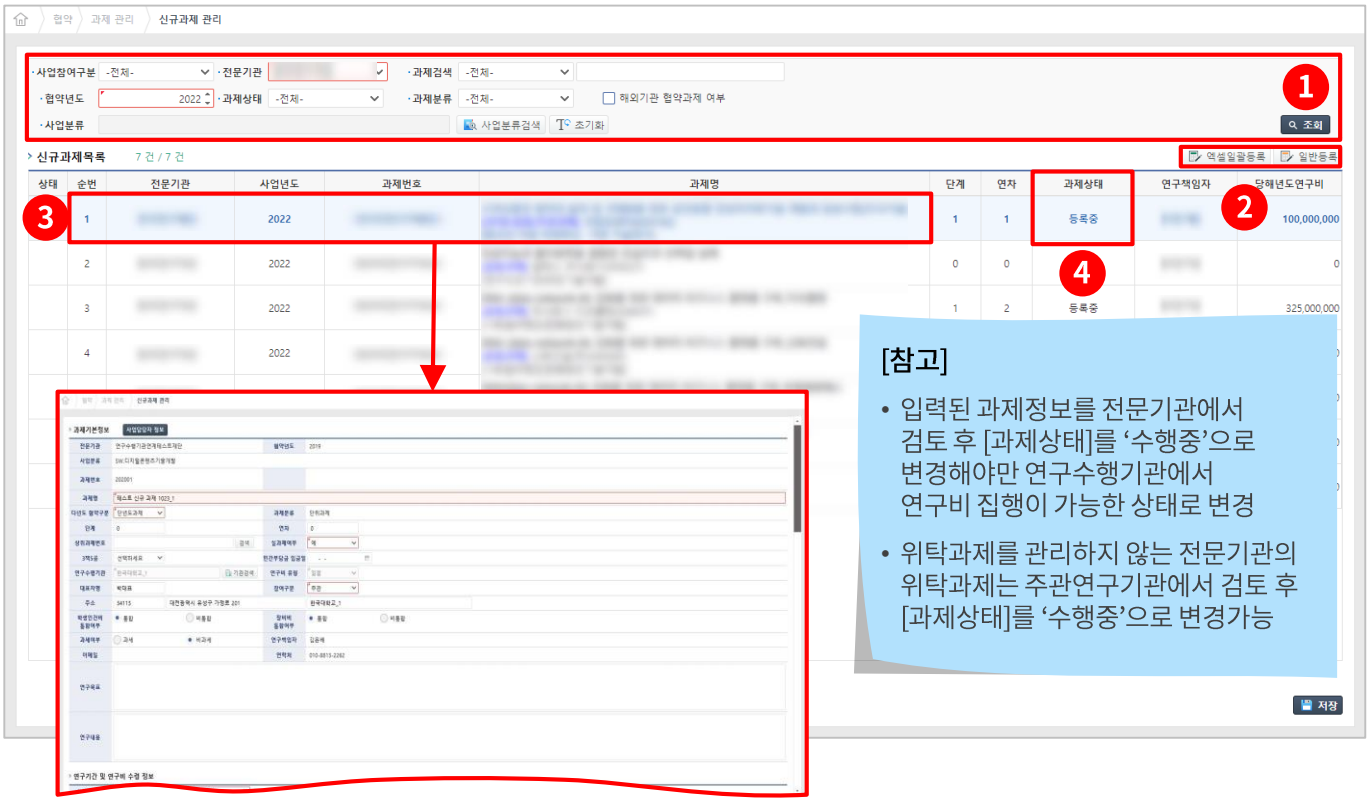
- 권한지정(기관대표관리자 권한으로 지정 가능) : 시스템 > 연구수행기관관리 > 연구수행기관관리자
  - 전체 수행 과제 중 특정과제를 지정해주기 위해 과제관리자 권한을 부여
- 과제지정(기관관리자, 기관대표관리자 권한으로 지정 가능) : 협약 > 과제관리 > 과제담당자 관리
  - 특정과제를 담당자와 매핑

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

연구수행기관 대표관리자 또는 관리자가 전자 또는 수기 방식으로 협약 체결된 신규과제의 정보를 통합 Ezbaro 시스템에 [엑셀일괄등록] 또는 [일반등록] 방법으로 신규과제를 등록(입력)하는 화면입니다.

가. 신규과제 관리 화면



1 검색 조건 설정 후 [조회]를 클릭하면 신규과제 목록이 표시됩니다.

2 [엑셀일괄등록]과 [일반등록]을 통해 상세과제정보를 입력할 수 있습니다.

위탁과제 등록

- 위탁과제를 관리하는 전문기관에서는 과제관리시스템과 연계되어 신규과제 목록에서 식별이 가능하나, 전문기관에서 위탁과제를 관리하지 않는 경우에는 [신규과제관리 화면]에서 [일반등록] 기능을 이용해 수행기관에서 입력이 필요하다.

3 조회결과의 과제(행) 클릭 시 [신규과제 상세정보 화면]으로 이동합니다.

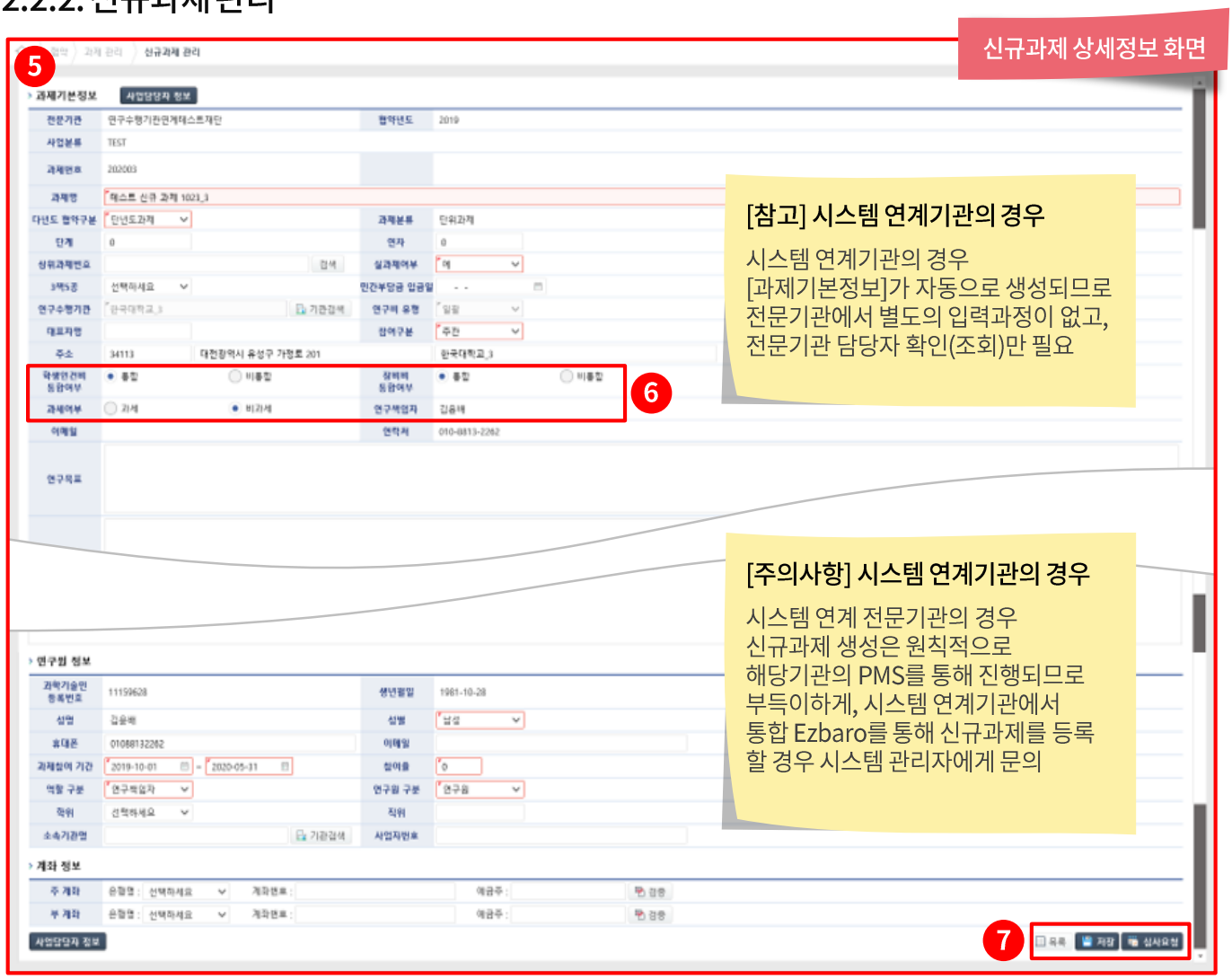
4 과제상태를 나타냅니다.(등록중, 심사요청, 수행중)

과제상태

- [등록중] 연구수행기관에서 신규과제 정보를 입력(임시저장)중인 상태
- [심사요청] 연구수행기관이 신규과제 정보를 모두 입력 후 전문기관에게 승인을 요청한 상태
- [수행중] 해당 신규과제 정보를 전문기관에서 확인 후 '승인'(상태변경)하여 연구비 집행이 가능한 상태

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리



5 '신규과제 상세정보 화면'은 전문기관과 연구수행기관에서 공통으로 볼 수 있는 화면입니다.

6 학생인건비 통합여부, 장비비 통합여부, 과세여부 등록 시 지침 등의 기준에 준하여 등록합니다.

연구수행기관에서 주의할 사항

- 학생인건비 통합여부: 국가연구개발사업 학생인건비 통합관리 지정기관 목록 참조(과학기술정보통신부 홈페이지 정보공개 자료 참조), 과학기술정보통신부고시 제2019-61호, 학생인건비 통합관리지침 전부개정 고시 참조한다.
- 장비비 통합여부: 과학기술정보통신부고시 제2019-53호, 연구시설·장비비 통합관리제 관리지침 참조한다.
- 과세여부: 연구수행기관별로 상이하므로 연구수행기관에서 확인 후 입력한다.

7 [심사요청] 버튼 클릭 시 전문기관으로 요청됩니다.

- [과제기본정보] 등은 과제 수행기관에서 협약서 또는 연구수행계획서 등을 기초로 입력하고, 임시 [저장] 상태에서는 [등록중]으로 보이며, 입력이 완료되면 [저장] → [심사요청] 버튼을 클릭한다.

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

참고 1) 신규과제 생성 및 입력항목

협약정보
- 전문기관
- 협약년도★
- 사업분류★
- 과제분류★
- 전문기관과제번호★
- 상위과제번호

연구수행기관정보
- 연구수행기관★
- 대표자 성명
- 참여구분★
- 연구비유형★
- 주소

연구책임자 정보
- 법정생년월일★
- 성별★
- 연구책임자명★
- 연락처★
- 과학기술인등록번호★
- 이메일
- 과제참여기간★

과제기본정보
- 전문기관
- 협약년도
- 사업분류
- 과제번호
- 과제명
- 다년도 협약구분
- 과제분류
- 단계
- 연차
- 상위과제번호
- 실과제여부
- 3책5공
- 민간부담금 입금일
- 연구수행기관
- 연구비유형
- 대표자명
- 참여구분
- 주소
- 학생인건비 통합여부
- 장비비 통합여부
- 과세여부
- 연구책임자
- 이메일
- 연락처
- 연구목표
- 연구내용

연구기간 및 연구비 수령정보
- 총연구기간
- 다년도 연구기간
- 당해년도 연구기간
- 연구비 수령계좌 정보

전년도 과제 정보
- 전년도 전문기관 과제번호
- 연구책임자
- 이전과제명
- 연구수행기관

재원별 예산
- 재원구분
- 재원별 현금 및 현물(단위 : 원)

비목별 예산
- 비목(직접비, 간접비)
- 세목별 현금, 현물(단위 : 원)

연구원 정보
- 과학기술인등록번호
- 생년월일
- 성명
- 성별
- 휴대폰
- 이메일
- 과제참여기간
- 참여율
- 역할구분
- 연구원 구분
- 학위
- 직위
- 소속기관명
- 사업자번호

연구원 월 참여율
- 지급구분
- 월급여
- 참여율
- 현금
- 현물
- 월 시작일자
- 월 종료일자
- 타과제참여율

참여연구원 목록
- 성명
- 생년월일
- 휴대폰 번호
- 과제참여기간
- 참여율
- 당해년도 참여율
- 성별
- 과학기술인등록번호

계좌정보
- 주계좌(은행명,계좌번호,예금주)
- 부계좌(은행명,계좌번호,예금주)

기본정보
(수행기관에서 입력)

예산정보
(수행기관에서 입력)

참여연구원
(수행기관에서 입력)

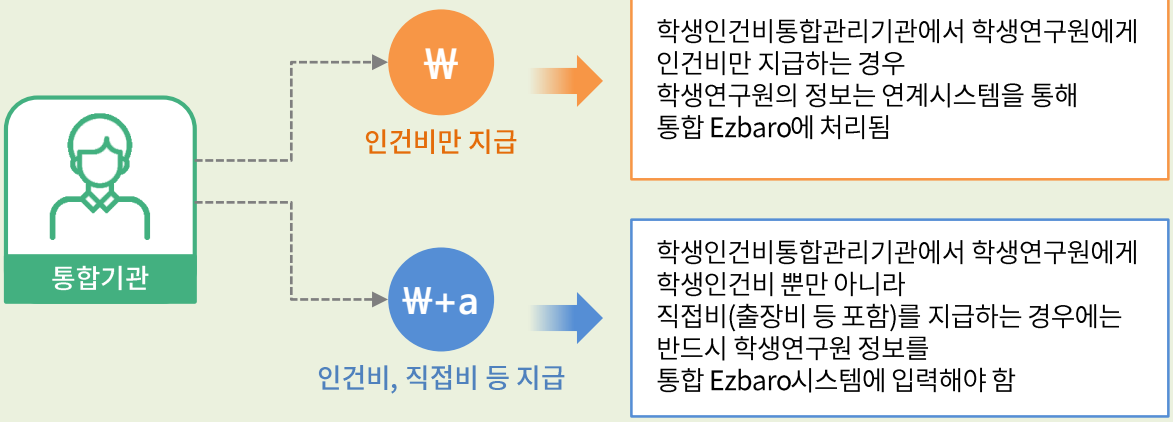
기초정보
(전문기관에서 입력)

2.2. 과제관리

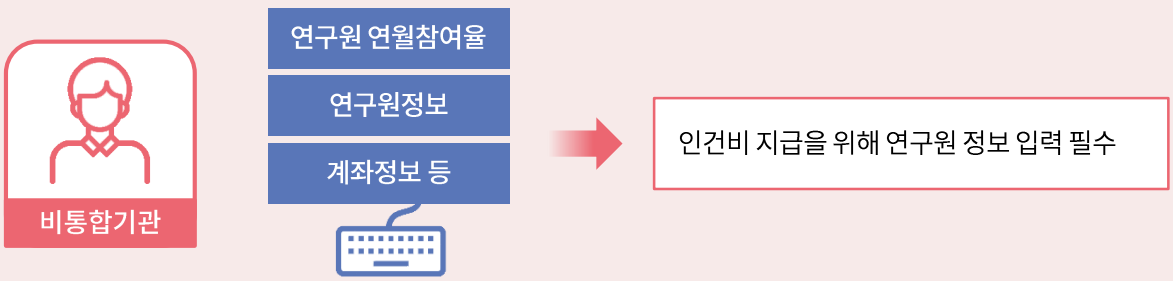
2.2.2. 신규과제 관리

참고 2) 학생연구자 정보입력 시 주의사항

학생인건비 통합기관의 경우



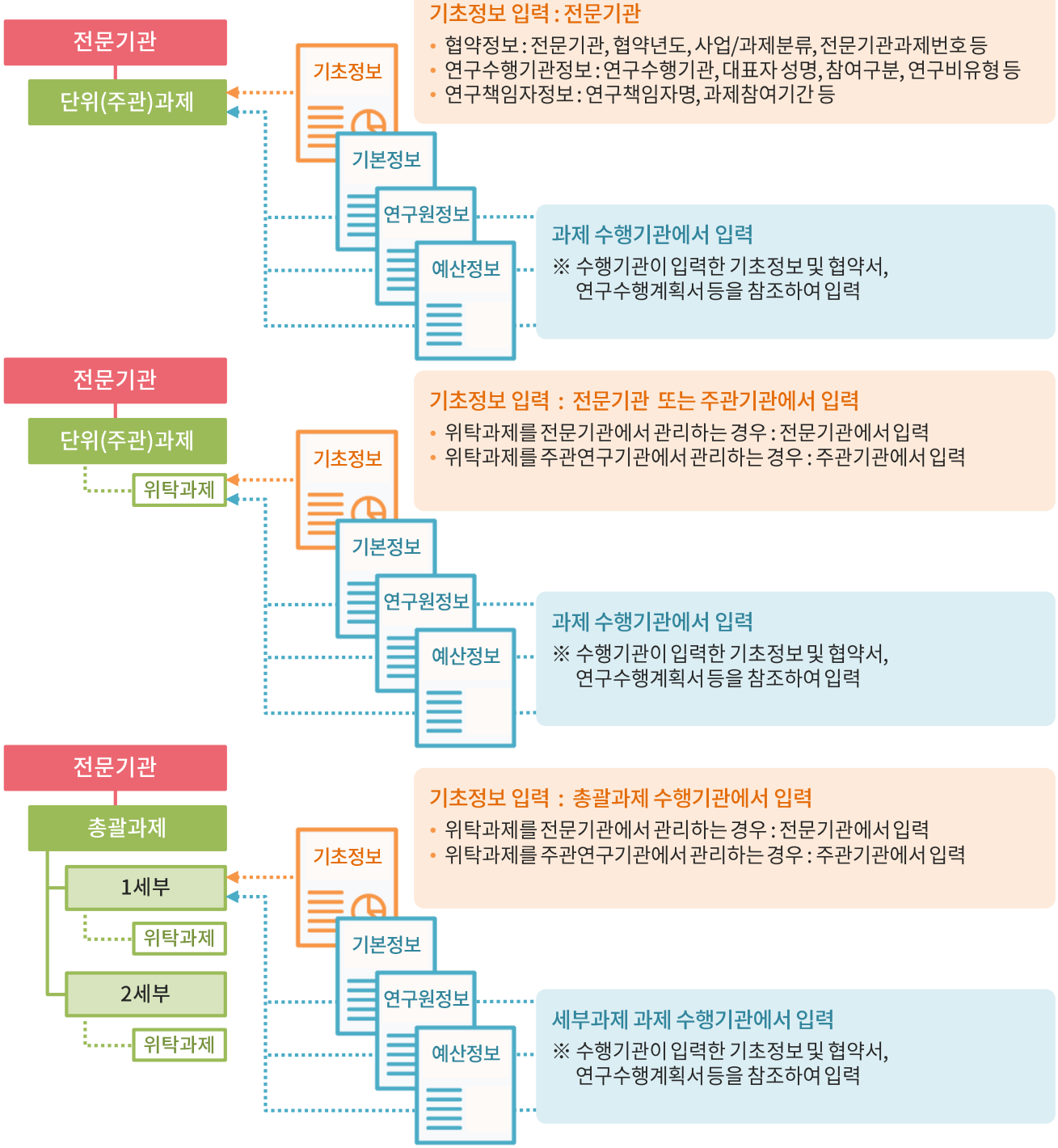
학생인건비 비통합기관의 경우



2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

참고 3) 과제정보 생성 및 입력 주체



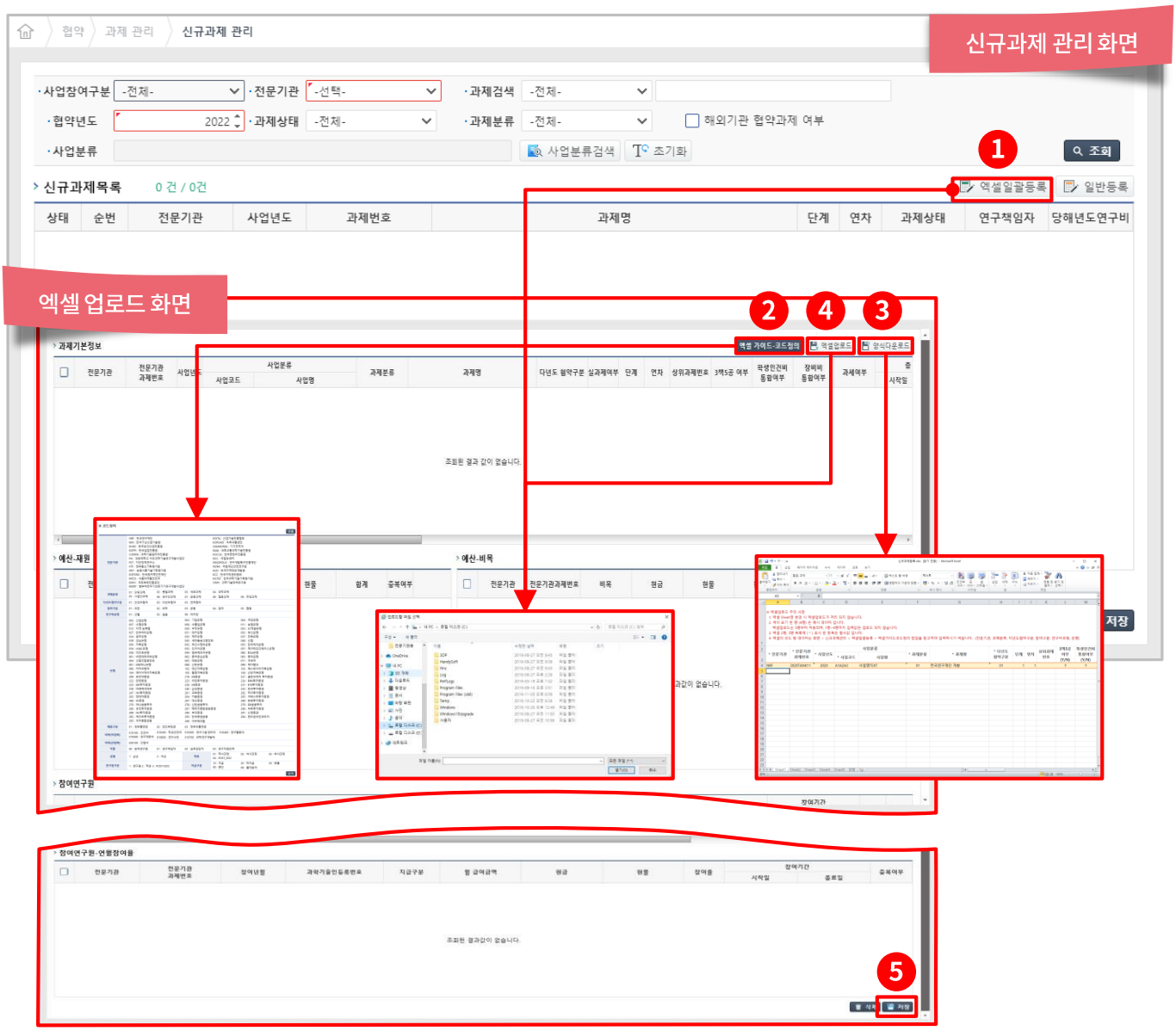
[참고] 총괄과제와 1세부 과제의 수행기관, 연구계획 등이 모두 동일한 경우

연구계획과 수행기관이 동일하더라도 총괄과제와 1세부과제에 대한 과제정보는 각각 생성되어야 함(과제분류 항목만 다름)

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

나. 신규과제 등록 (엑셀일괄등록 방식)



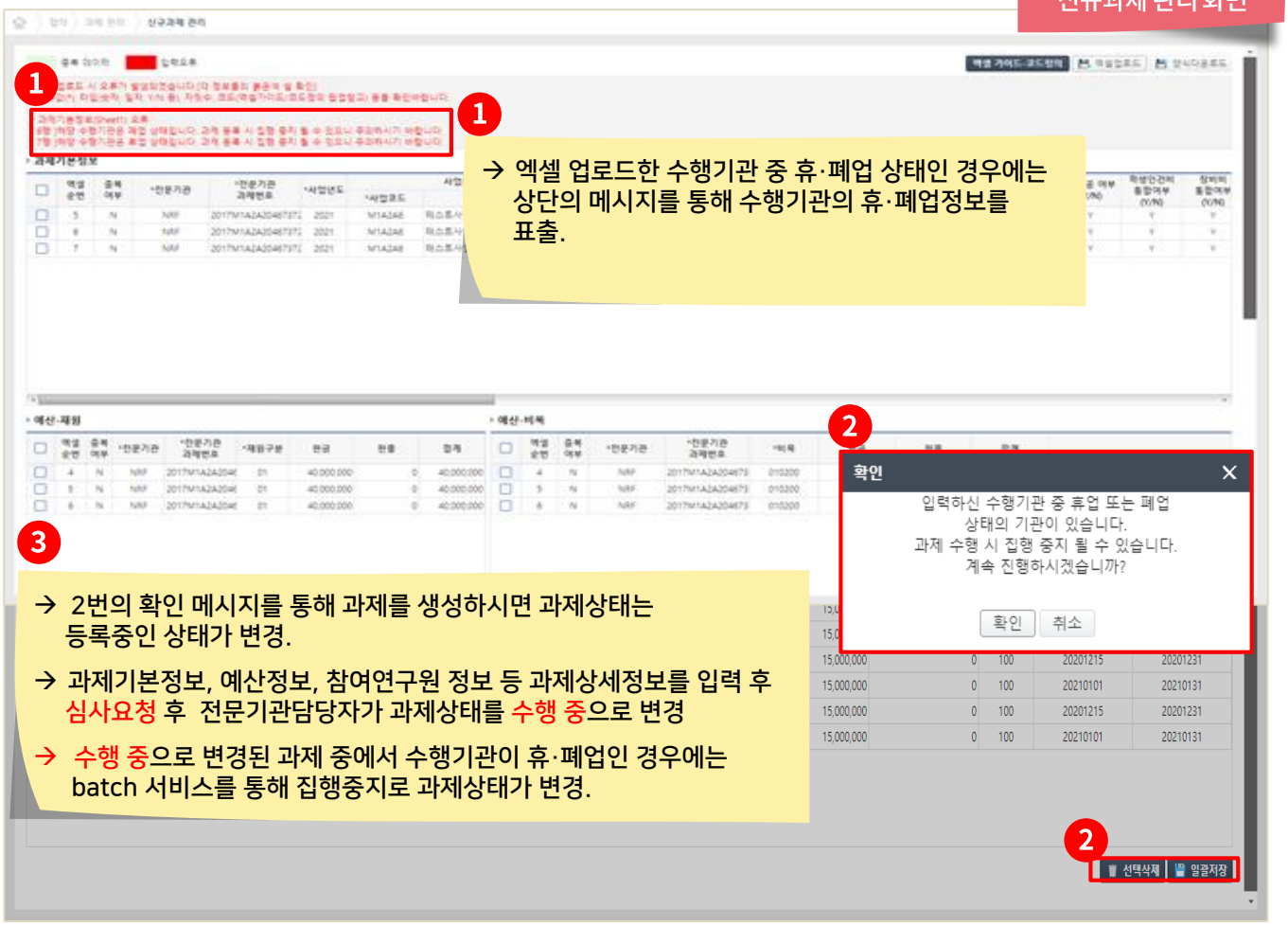
1. 신규과제 관리 화면에서 [엑셀일괄등록]을 클릭하면 [엑셀 업로드 화면]으로 이동합니다.
2. [엑셀가이드·코드정의] 클릭 시 '엑셀가이드·코드정의'에 대한 팝업이 출력됩니다.
3. [양식다운로드] 클릭 시 파일(Excel file)양식 다운로드를 할 수 있습니다.
4. [엑셀업로드] 클릭 시 업로드 할 파일 선택 창이 출력됩니다.
5. 파일 선택 후 [저장]을 클릭합니다.

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

나. 신규과제 등록 (엑셀일괄등록 방식) – 휴/폐업 상태의 수행기관인 경우

신규과제 관리 화면



1 과제등록 시 선택한 수행기관의 상태가 휴·폐업의 경우 과제를 저장하기전 알림 팝업을 통해 확인 후 과제등록이 되도록 변경합니다.

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

참고 4) 엑셀 파일 입력 시 항목별 코드

※ 코드정의

인쇄

전문기관	NRF : 한국연구재단 KMI : 한국기상산업기술원 KHIDI : 한국보건산업진흥원 KOFPI : 한국임업진흥원 COMPA : 과학기술일자리진흥원 PSI : 경희대학교 치안과학기술연구개발사업단 PST : 치안정책연구소 IITP : 정보통신기획평가원 IPET : 농림식품기술기획평가원 KOFONS : 한국원자력안전재단 MFDS : 식품의약품안전처 KSPO : 국민체육진흥공단 KMDF : 범부처전주기의료기기연구개발사업단			KOITA : 산업기술진흥협회 KOROAD : 도로교통공단 GIGAKOREA : 기가코리아 KAIA : 국토교통과학기술진흥원 KOCCA : 한국콘텐츠진흥원 NCC : 국립암센터 INNOPOLIS : 연구개발특구진흥재단 NDMI : 국립재난안전연구원 KLID : 한국지역정보개발원 KCC : 한국저작권위원회 KISTEP : 한국과학기술기획평가원 STEPI : 과학기술정책연구원	
과제분류	01 : 단위과제 05 : 사업단과제	02 : 총괄과제 06 : 연구단과제	03 : 세부과제 07 : 공동과제	04 : 위탁과제 08 : 협동과제	09 : 주관과제
다년도협약구분	01 : 단년도협약	02 : 다년도협약	03 : 연차협약		
참여구분	01 : 주관	02 : 위탁	03 : 공동	04 : 참여	05 : 협동
연구비유형	01 : 건별	02 : 일괄	99 : 미지정		
은행	002 : 산업은행 007 : 수협은행 012 : 지역 농축협 027 : 한국씨티은행 034 : 광주은행 039 : 경남은행 050 : 저축은행 054 : HSBC은행 058 : 미즈호은행 061 : 비엔피파리바은행 064 : 산림조합중앙회 081 : KEB하나은행 090 : 카카오뱅크 104 : 에이치케이저축은행 209 : 유안타증권 222 : 한양증권 225 : IBK투자증권 238 : 미래에셋대우 247 : NH투자증권 263 : 현대차증권 266 : SK증권 270 : 하나금융투자 280 : 유진투자증권 289 : NH투자증권 292 : 케이프투자증권 295 : 우리종합금융		003 : 기업은행 008 : 수출입은행 020 : 우리은행 031 : 대구은행 035 : 제주은행 045 : 새마을금고중앙회 052 : 모간스탠리은행 055 : 도이치은행 059 : 엠유에프지은행 062 : 중국공상은행 065 : 대화은행 088 : 신한은행 102 : 대신저축은행 105 : 웰컴저축은행 218 : KB증권 223 : 리딩투자증권 226 : KB증권 240 : 삼성증권 261 : 교보증권 264 : 키움증권 267 : 대신증권 278 : 신한금융투자 287 : 메리츠종합금융증권 290 : 부국증권 293 : 한국증권금융 299 : 아주캐피탈		004 : 국민은행 011 : 농협은행 023 : SC제일은행 032 : 부산은행 037 : 전북은행 048 : 신협 053 : 한국씨티은행 057 : 제이피모간체이스은행 060 : BOA은행 063 : 중국은행 071 : 우체국 089 : 케이뱅크 103 : 에스비아이저축은행 106 : 신한저축은행 221 : 골든브릿지 투자증권 224 : BNK투자증권 227 : KTB투자증권 243 : 한국투자증권 262 : 하이투자증권 265 : 이베스트투자증권 269 : 한화투자증권 279 : DB금융투자 288 : 바로투자증권 291 : 신영증권 294 : 펀드온라인코리아
재원구분	01 : 정부출연금	02 : 민간부담금	03 : 정부외출연금		
비목(직접비)	010100 : 인건비 010500 : 연구재료비	010200 : 학생인건비 010600 : 연구수당	010300 : 연구시설·장비비 010700 : 위탁연구개발비	010400 : 연구활동비	
비목(간접비)	020100 : 간접비				
역할	00 : 참여연구원	01 : 연구책임자	02 : 실무담당자	03 : 연구지원인력	
성별	1 : 남성	2 : 여성	학위	01 : 학사과정 04 : POST_DOC	02 : 석사과정 / 03 : 박사과정
연구원구분	1 : 연구원 2 : 학생 3 : POST-DOC		지급구분	10 : 지급 90 : 중단	20 : 미지급 99 : 일미참여 / 30 : 현물

닫기

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

참고 5) 신규과제 엑셀파일 입력항목 1

No	입력항목(Sheet1)	입력 예시
1★	전문기관	IITP, NRF 등
2★	전문기관 과제번호	전문기관에서 부여
3★	사업년도	YYYY
4★	사업분류(사업코드)	
5	사업분류(사업명)	
6★	과제분류	01 ~ 09
7★	과제명	
8★	다년도 협약구분	01 ~ 03
9	단계	
10	연차	
11	상위과제번호	세부, 위탁과제 필수
12	3책5공 여부	Y or N
13	학생인건비 통합여부	Y or N
14	장비비 통합여부	Y or N
15	과세여부	Y or N
16★	총 연구기간(시작일)	YYYYMMDD
17★	총 연구기간(종료일)	YYYYMMDD
18	다년도 연구기간(시작일)	YYYYMMDD
19	다년도 연구기간(종료일)	YYYYMMDD
20★	당해년도 연구기간(시작일)	YYYYMMDD
21★	당해년도 연구기간(종료일)	YYYYMMDD
22	전년도 과제번호	
23	연구수행기관(기관명)	
24★	연구수행기관(사업자번호)	***-**-*****
25	연구수행기관(대표자)	
26★	연구수행기관(참여구분)	01 ~ 05
27★	연구수행기관(연구비유형)	
28	연구수행기관(우편번호)	
29	연구수행기관(기본주소)	
30	연구수행기관(상세주소)	

No	입력항목(sheet1)	입력내용
31★	연구비수령계좌(은행)	002 ~ 299
32★	연구비수령계좌(계좌번호)	*********(“-” 생략)
33★	연구비수령계좌(예금주)	
34	카드결제계좌(은행)	002 ~ 299
35	카드결제계좌(계좌번호)	*********(“-” 생략)
36	카드결제계좌(예금주)	

※ 엑셀 업로드는 5행부터 적용(★ 필수 값)

No	입력항목(sheet2)	입력내용
37★	전문기관	IITP, NRF 등
38★	전문기관 과제번호	전문기관에서 부여
39★	재원구분	01 ~ 03
40	현금	원 단위
41	현물	원 단위
42	합계	

※ 엑셀 업로드는 4행부터 적용(★ 필수 값)

No	입력항목(sheet3)	입력내용
43★	전문기관	
44★	전문기관 과제번호	전문기관에서 부여
45★	비목	010100~020100
46	현금	원 단위
47	현물	원 단위
48	합계	

※ 엑셀 업로드는 4행부터 적용(★ 필수 값)

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

참고 5) 신규과제 엑셀파일 입력항목 2

No	입력항목(Sheet4)	입력내용
49★	전문기관	IITP, NRF 등
50★	전문기관과제번호	전문기관에서 부여
51★	연구원정보 (과학기술인등록번호)	********
52★	연구원정보(역할)	00 ~ 03
53★	연구원정보(성명)	
54★	연구원정보(생년월일)	YYMMDD
55★	연구원정보(성별)	1 or 2
56	연구원정보(학위)	01~04
57	연구원정보(직위)	
58★	연구원정보(연구원구분)	1~3
59	연구원정보(소속기관명)	
60	연구원정보(사업자번호)	
61	연구원정보(이메일)	
62	연구원정보(전화번호)	
63★	연구원정보(핸드폰번호)	010********
64★	참여기간(시작일)	YYYYMMDD
65★	참여기간(종료일)	YYYYMMDD
66	참여율	
67★	주계좌(은행)	002 ~ 299
68★	주계좌(계좌번호)	*********("-" 생략)
69★	주계좌(예금주)	
70	부계좌(은행)	
71	부계좌(계좌번호)	*********("-" 생략)
72	부계좌(예금주)	

※ 엑셀 업로드는 5행부터 적용(★ 필수 값)

No	입력항목(sheet5)	입력내용
73★	전문기관	IITP, NRF 등
74★	전문기관과제번호	전문기관에서 부여
75★	참여년월	YYYYMM
76★	과학기술인등록번호	********
77★	지급구분	
78	월 급여금액	원 단위
79	현금	원 단위
80	현물	
81★	참여율	
82★	참여기간(시작일)	YYYYMMDD
83★	참여기간(종료일)	YYYYMMDD

※ 엑셀 업로드는 5행부터 적용(★ 필수 값)

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

참고 6) 신규과제 엑셀파일 입력 예시 1

Sheet1

※ 엑셀업로드 주의 사항
1. 엑셀 Sheet명 변경 시 엑셀업로드가 처리 되지 않습니다.
2. 색이 표기 된 행 (4행) 은 예시 데이터 입니다.
엑셀업로드는 5행부터 적용되며, 1행~4행까지 입력값은 업로드 되지 않습니다.
3. 엑셀 2행, 3행 목록에 (*) 표시 된 항목은 필수값 입니다.
4. 엑셀의 코드 형 데이터는 화면 > 신규과제관리 > 엑셀일괄등록 > 엑셀가이드코드정의 팝업을 참고하여 입력하시기 바랍니다. (전문기관, 과제분류, 다년도협약구분, 참여구분, 연구비유형, 은행)

* 전문기관	* 전문기관 과제번호	* 사업년도	사업분류		* 과제분류	* 과제명	* 다년도 협약구분	단계	연차	상위과제 번호	3책5공 여부 (Y/N)	학생인건비 통합여부 (Y/N)
			* 사업코드	사업명								
NRF	2020TANK11	2020	A1A2A3	사업명TEXT	01	한국연구재단 개발	01	1	1		Y	Y

장비비 통합여부 (Y/N)	과세여부 (Y/N)	* 총 연구기간		다년도 연구기간		* 참여 구분	* 연구비 유형
		시작일	종료일	시작일	종료일		
Y	Y	20181001	20210930	20181001	20210930	01	02

연구수행기관					* 연구비수령계좌			카드결제계좌		
* 참여 구분	* 연구비 유형	우편번호	기본주소	상세주소	은행	계좌번호	예금주	은행	계좌번호	예금주
01	02	99999	연구수행기관 기본주소TEXT	연구수행기관 상세주소TEXT	081	9999999999999	예금주명	081	999999999999	예금주명

[상위과제번호 입력 필수]

- 해당 과제가 총괄-세부과제 유형으로서 세부과제에 해당될 경우 반드시 총괄과제의 과제번호를 입력 해야 함
※ 연구비 지급 시 필요 항목임
- 위탁과제의 경우도 동일(필수입력)

Sheet2

※ 엑셀업로드 주의 사항
1. 엑셀 Sheet명 변경 시 엑셀업로드가 처리 되지 않습니다.
2. 색이 표기 된 행 (3행) 은 예시 데이터 입니다.
엑셀업로드는 4행부터 적용되며, 1행~3행까지 입력값은 업로드 되지 않습니다.
3. 엑셀 2행 목록에 (*) 표시 된 항목은 필수값 입니다.
4. 엑셀의 코드 형 데이터는 화면 > 신규과제관리 > 엑셀일괄등록 > 엑셀가이드코드정의 팝업을 참고하여 입력하시기 바랍니다.

* 전문기관	* 전문기관 과제번호	* 재원구분	현금	현물	합계
NRF	2020TANK11	01	40000000	0	40000000

[코드 값 입력 시 주의사항]

- 코드 값이 01, 02 … 등 앞에 0이 있는 코드 값을 엑셀 파일에 입력할 경우 해당 셀의 표시 형식을 [텍스트] 또는 [문자열]로 변경
※ 해당 셀의 셀 서식에서 변경
- 입력항목(타이틀, 1~2열)중 * 표시는 필수 항목임

Sheet3

※ 엑셀업로드 주의 사항
1. 엑셀 Sheet명 변경 시 엑셀업로드가 처리 되지 않습니다.
2. 색이 표기 된 행 (3행) 은 예시 데이터 입니다.
엑셀업로드는 4행부터 적용되며, 1행~3행까지 입력값은 업로드 되지 않습니다.
3. 엑셀 2행 목록에 (*) 표시 된 항목은 필수값 입니다.
4. 엑셀의 코드 형 데이터는 화면 > 신규과제관리 > 엑셀일괄등록 > 엑셀가이드코드정의 팝업을 참고하여 입력하시기 바랍니다.

* 전문기관	* 전문기관 과제번호	* 비목	현금	현물	합계
NRF	2020TANK11	010200	40000000	0	40000000

[전문기관 과제번호]

- 해당 전문기관에서 부여함

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

참고 6) 신규과제 엑셀파일 입력 예시 2

Sheet4

※ 엑셀업로드 주의 사항
1. 엑셀 Sheet명 변경 시 엑셀업로드가 처리 되지 않습니다.
2. 색이 표기 된 행 (4행) 은 예시 데이터 입니다.
   엑셀업로드는 5행부터 적용되며, 1행~4행까지 입력값은 업로드 되지 않습니다.
3. 엑셀 2행, 3행 목록에 (*) 표시 된 항목은 필수값 입니다.
4. 엑셀의 코드 형 데이터는 화면 > 신규과제관리 > 엑셀일괄등록 > 엑셀가이드코드정의 팝업을 참고하여 입력하시기 바랍니다.(전문기관, 역할, 성별, 학위, 연구원구분, 은행)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2							연구원정보								
3	* 전문기관	* 전문기관 과제번호	* 과학기술인 등록번호	* 역할	* 성명	* 생년월일	* 성별	학위	직위	* 연구원 구분	소속기관명	사업자번호	이메일	전화번호	* 핸드폰번호
4	NRF	2020TANK11	99999999	01	성명	19890923	2	03	교수	1	한국연구재단	999-99-99999	abc@nrf.com	042-999-9999	010-999-9999

해당 전문기관에서 부여

	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
2		* 참여기간		참여율	* 주계좌			부계좌		
3	* 핸드폰번호	시작일	종료일		은행	계좌번호	예금주	은행	계좌번호	예금주
4	010-999-9999	20191001	20200930	50	081	9999999999999	예금주명	081	9999999999999	예금주명

Sheet5

※ 엑셀업로드 주의 사항
1. 엑셀 Sheet명 변경 시 엑셀업로드가 처리 되지 않습니다.
2. 색이 표기 된 행 (4행) 은 예시 데이터 입니다.
   엑셀업로드는 5행부터 적용되며, 1행~4행까지 입력값은 업로드 되지 않습니다.
3. 엑셀 2행, 3행 목록에 (*) 표시 된 항목은 필수값 입니다.
4. 엑셀의 코드 형 데이터는 화면 > 신규과제관리 > 엑셀일괄등록 > 엑셀가이드코드정의 팝업을 참고하여 입력하시기 바랍니다.(전문기관, 지급구분)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	* 전문기관	* 전문기관 과제번호	* 참여년월 (YYYYMM)	* 과학기술인등록 번호	* 지급구분	월 급여금액	현금	현물	* 참여율	* 참여기간	
3										시작일	종료일
4	NRF	2020TANK11	202009	99999999	10	15000000	15000000	0	50	20200901	20190930

[엑셀 입력 시 유의사항]

- 입력이 완료된 이후
  빈칸으로 처리되는 각각의 [행]과 [열]에는
  입력 값이 없도록 해야 함.

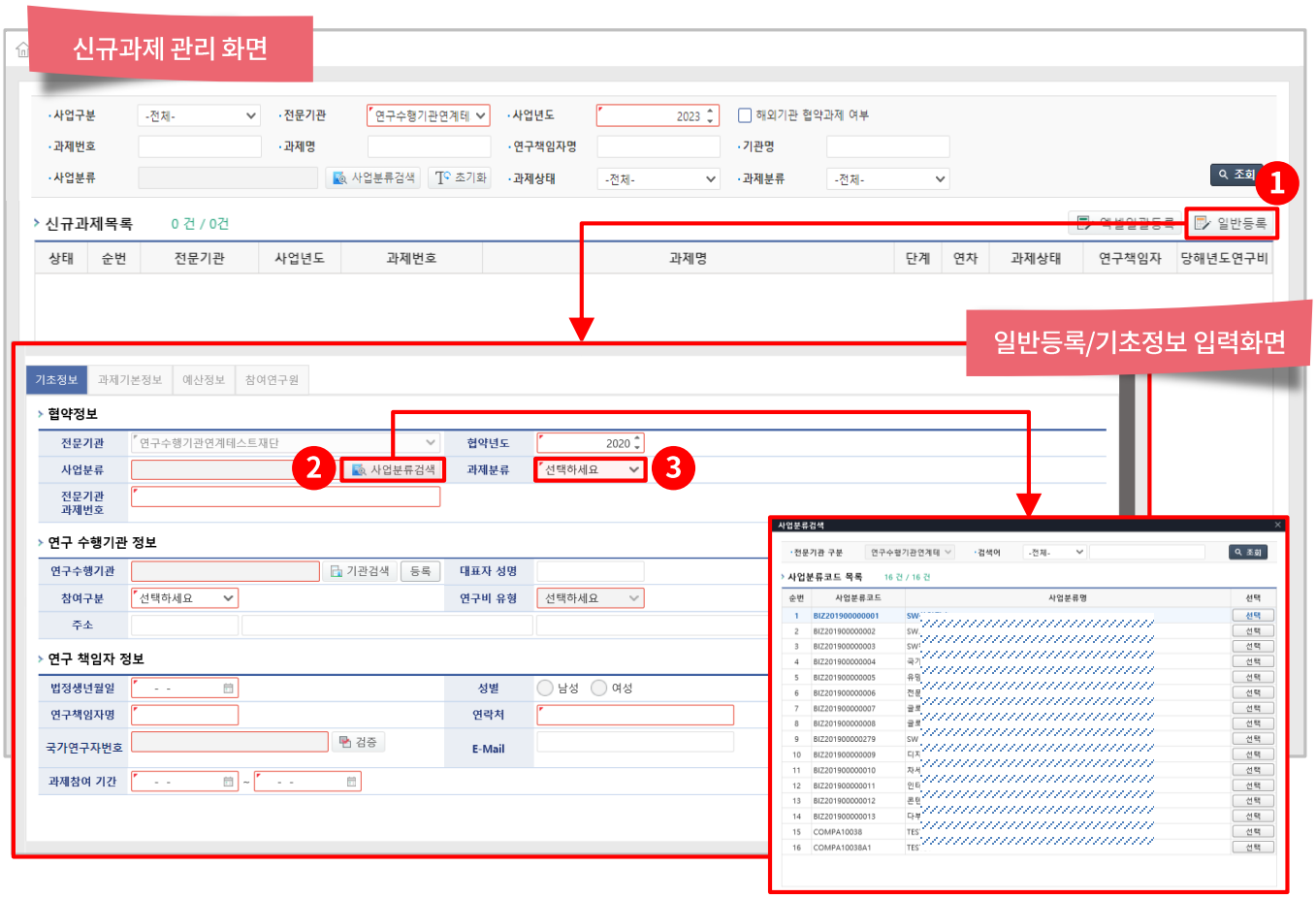
  ※ 만약, 입력된 셀 영역 이외에
  다른 입력 값(공백 포함)이 존재 할 경우
  오류가 발생할 수 있음

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

다. 신규과제 등록 (일반등록 방식)

- 일반적으로 [기초정보]입력은 전문기관 담당자가 사업정보 등을 확인 후 입력하고, 나머지 상세정보는 과제수행기관에서 입력합니다.
- 위탁과제를 관리하지 않는 전문기관의 위탁과제 신규등록 시 [기초정보]입력은 주관연구기관에서, 과제기본정보 입력은 위탁기관에서 가능합니다.



1 [일반등록] 클릭 시 [일반등록/기초정보 입력 화면]으로 이동합니다.

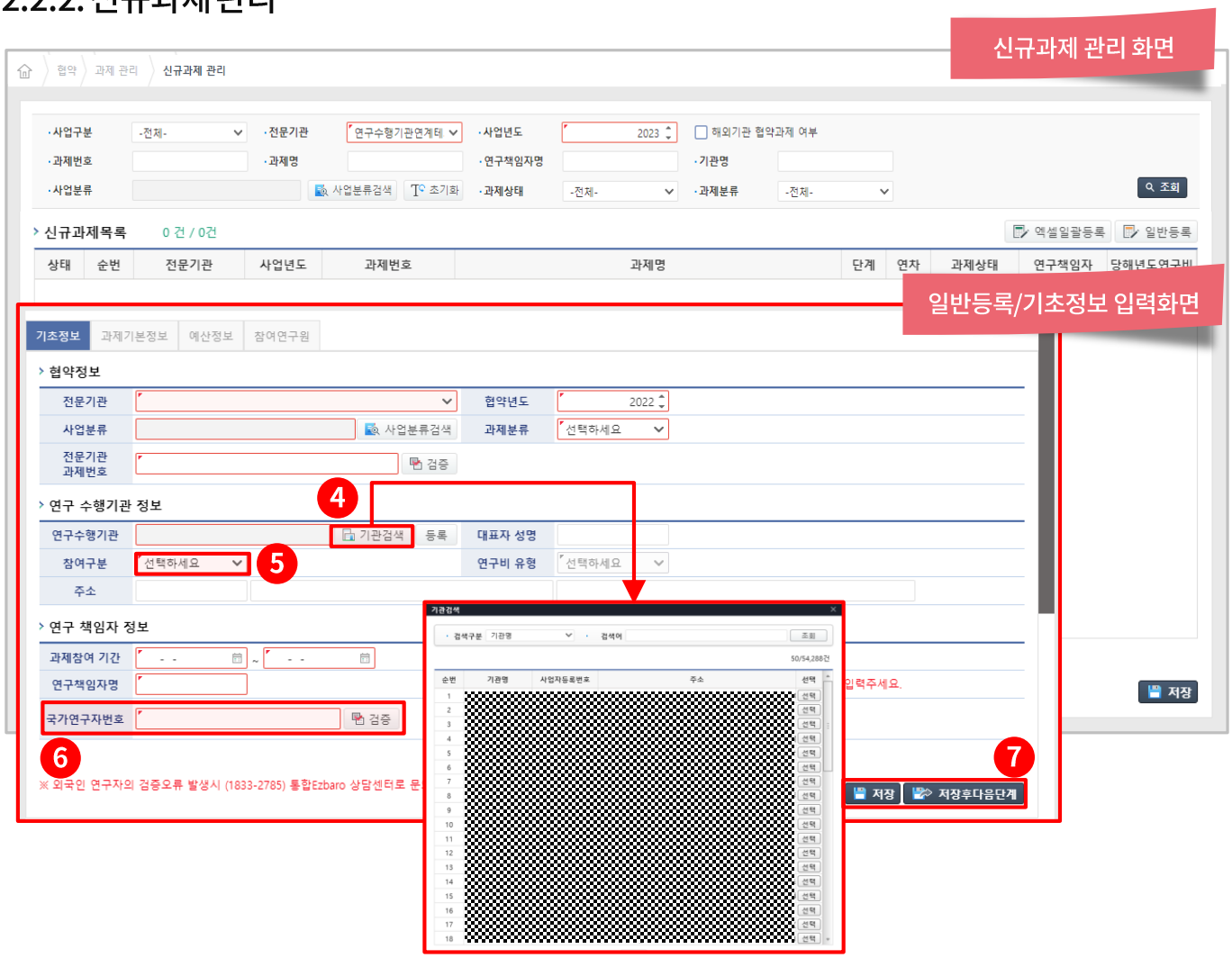
2 [사업분류검색] 클릭 시 사업분류검색 팝업이 출력됩니다. (조회 → 선택 → 닫기)

3 과제분류 : 분류 항목을 선택합니다.

- 항목 : 단위과제, 주관과제, 총괄과제, 세부과제, 위탁과제, 사업단과제, 연구단과제, 공동과제, 협동과제

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리



4 [기관검색] 클릭 시 기관검색 팝업이 출력됩니다. (조회 → 선택 → 닫기)

수행 기관 추가 요청

- 신규과제 수행기관의 관리자 또는 연구원이 GAIA 회원가입 시 '미등록'을 선택하여 회원가입 진행 시 [기관검색]에서 수행기관 조회 가능하다.

  ※ 해외기관의 경우 콜 센터(1833-2785) 문의

5 참여구분을 선택합니다. (주관, 위탁, 공동, 참여, 협동 중 선택)

6 과학기술인번호 검증 : 법정생년월일, 성별, 연구책임자명, 연락처(-제외)입력 후 [검증]을 클릭하면 과학기술인등록번호가 자동으로 확인됩니다.

7 [기초정보]를 저장 후 [과제기본정보] 탭으로 이동합니다.

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리



8 [일반등록/과제기본정보 입력 화면]에서 정보를 모두 정확히 입력합니다.

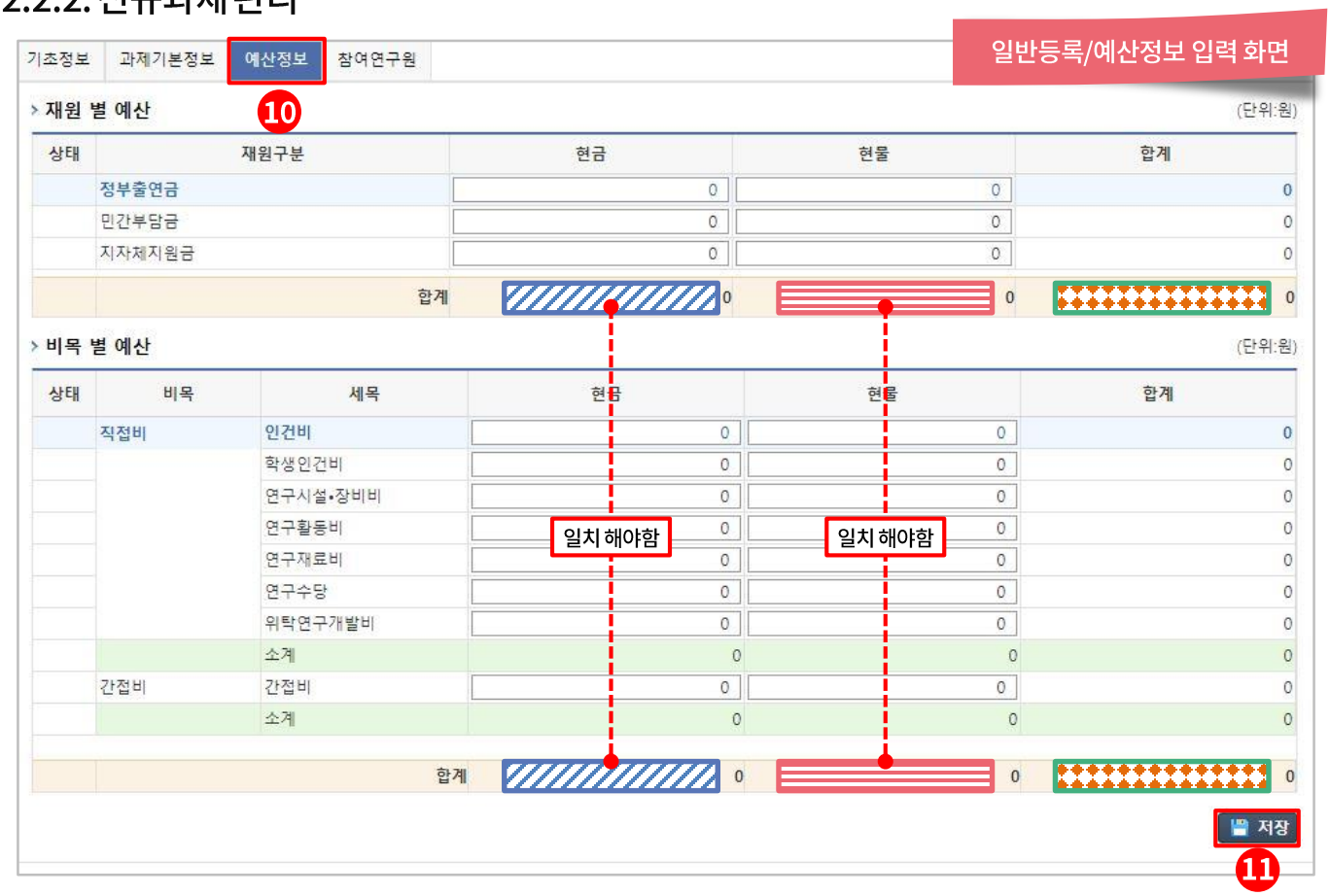
연구수행기관에서 주의할 사항(학생인건비 통합여부, 장비비 통합여부, 과세여부)

- 학생인건비 통합여부: 국가연구개발사업 학생인건비 통합관리 지정기관 목록 참조(과학기술정보통신부 홈페이지 정보공개 자료 참조), 과학기술정보통신부고시 제2019-61호, 학생인건비 통합관리지침 전부개정 고시 참조
- 장비비 통합여부: 과학기술정보통신부고시 제2019-53호, 연구시설·장비비 통합관리제 관리지침 참조
- 과세여부: 연구수행기관별로 상이하므로 연구수행기관에서 확인 후 입력

9 [과제기본정보]를 저장 후 [예산정보] 탭으로 이동합니다.

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리



10 [일반등록/예산정보 입력 화면]에서 정보를 모두 정확히 입력합니다.

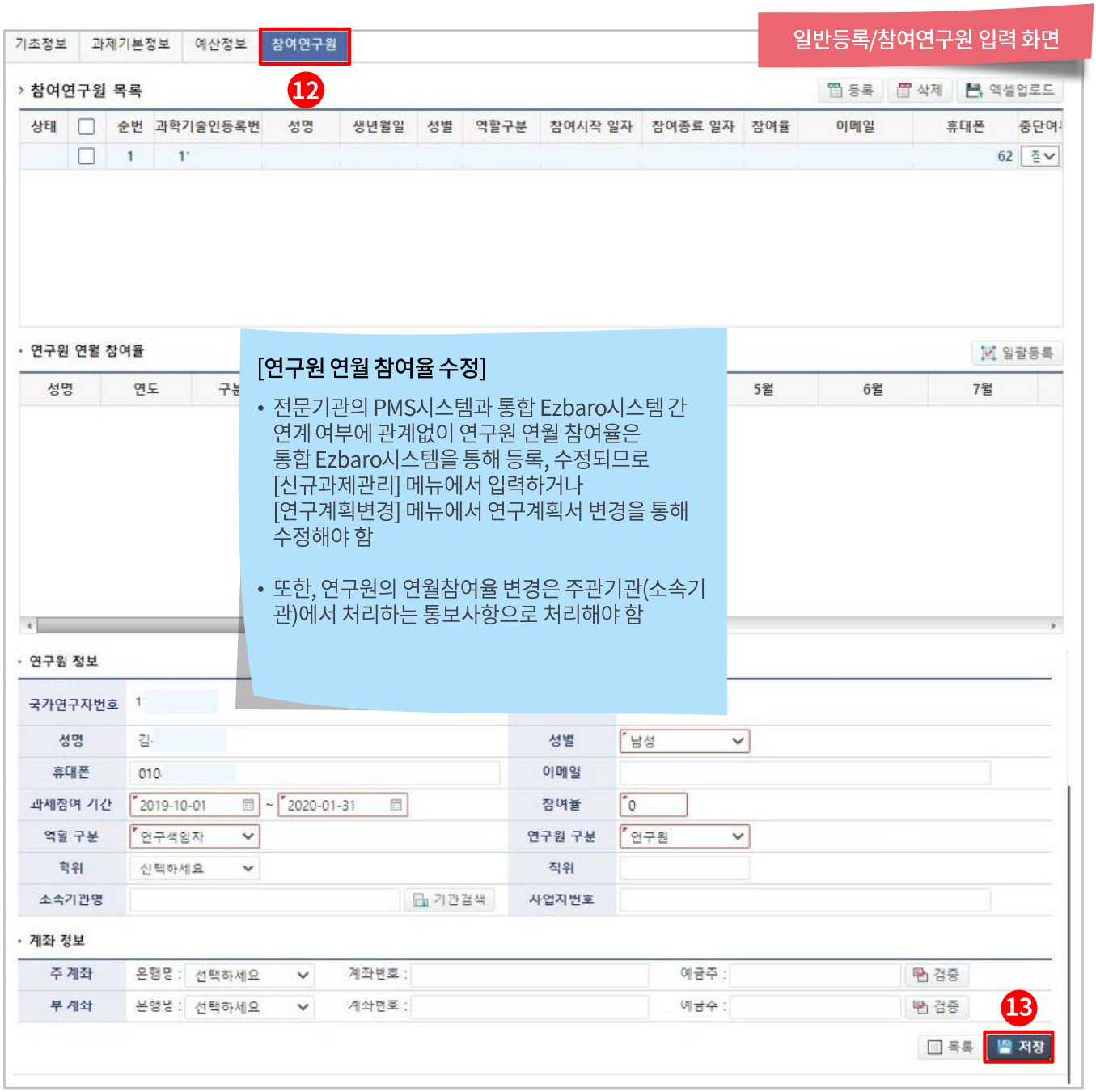
11 [예산정보]를 저장 후 [참여연구원] 탭으로 이동합니다.

연구수행기관에서 주의할 사항

- [재원 별 예산]중 현금 합계금액이 [비목 별 예산]의 현금 합계금액과 일치해야 하고 동시에, [재원 별 예산] 중, 현물 합계금액도 [비목 별 예산]의 현물 합계금액과 일치해야만 [저장]버튼 클릭 시 저장이 됩니다.
- 그렇지 않을 경우 (합계금액 불일치) Error Message 표시

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리



12 [일반등록/참여연구원 입력 화면]에서 정보를 모두 정확히 입력합니다.

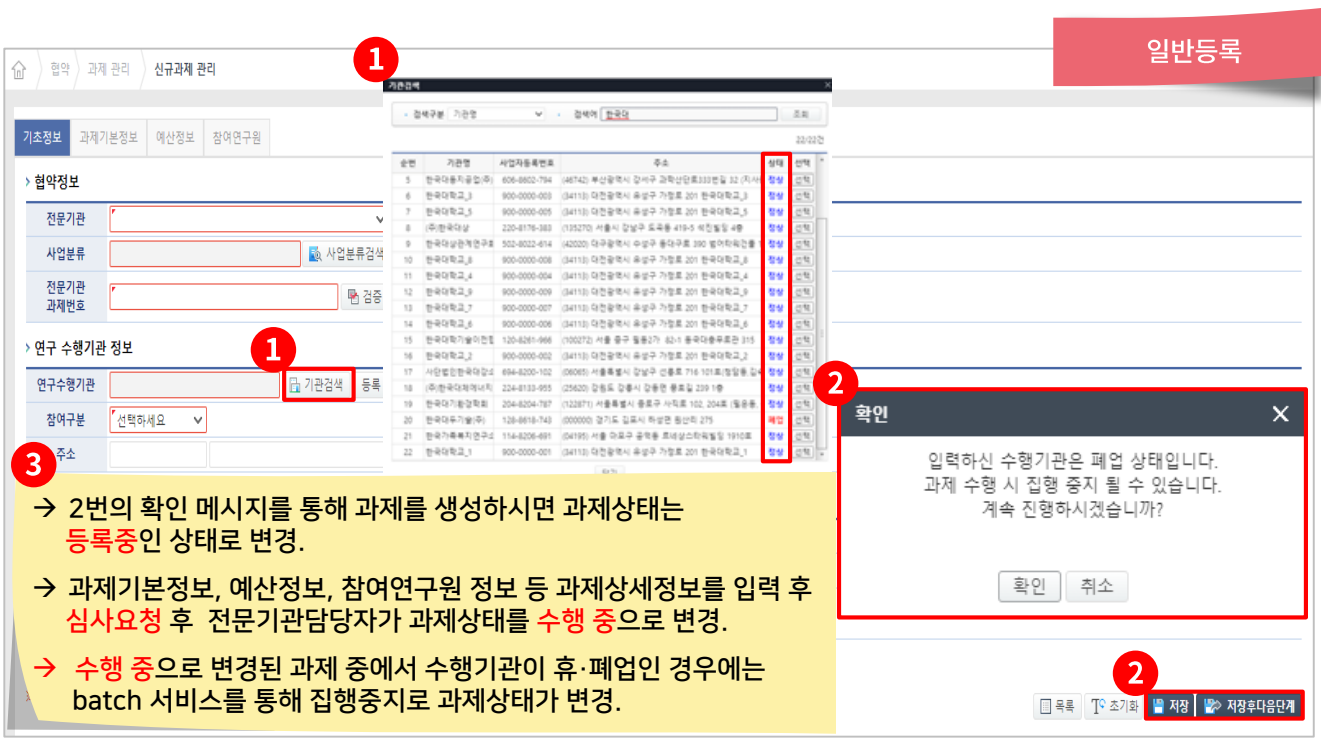
13 입력된 내용을 저장하면 과제 등록이 완료됩니다.

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

다. 과제등록(일반등록) – 휴/폐업 상태의 수행기관인 경우

- 과제관리시스템과 통합 Ezbaro시스템간 연동이 되지 않는 전문기관의 경우 신규과제에 대한 '기초정보'를 입력하여 과제정보를 생성합니다. *신규과제 생성(최초) 주체 : 전문기관대표관리자, 전문기관관리자



→ 2번의 확인 메시지를 통해 과제를 생성하시면 과제상태는 등록중인 상태로 변경.

→ 과제기본정보, 예산정보, 참여연구원 정보 등 과제상세정보를 입력 후 심사요청 후 전문기관담당자가 과제상태를 수행 중으로 변경.

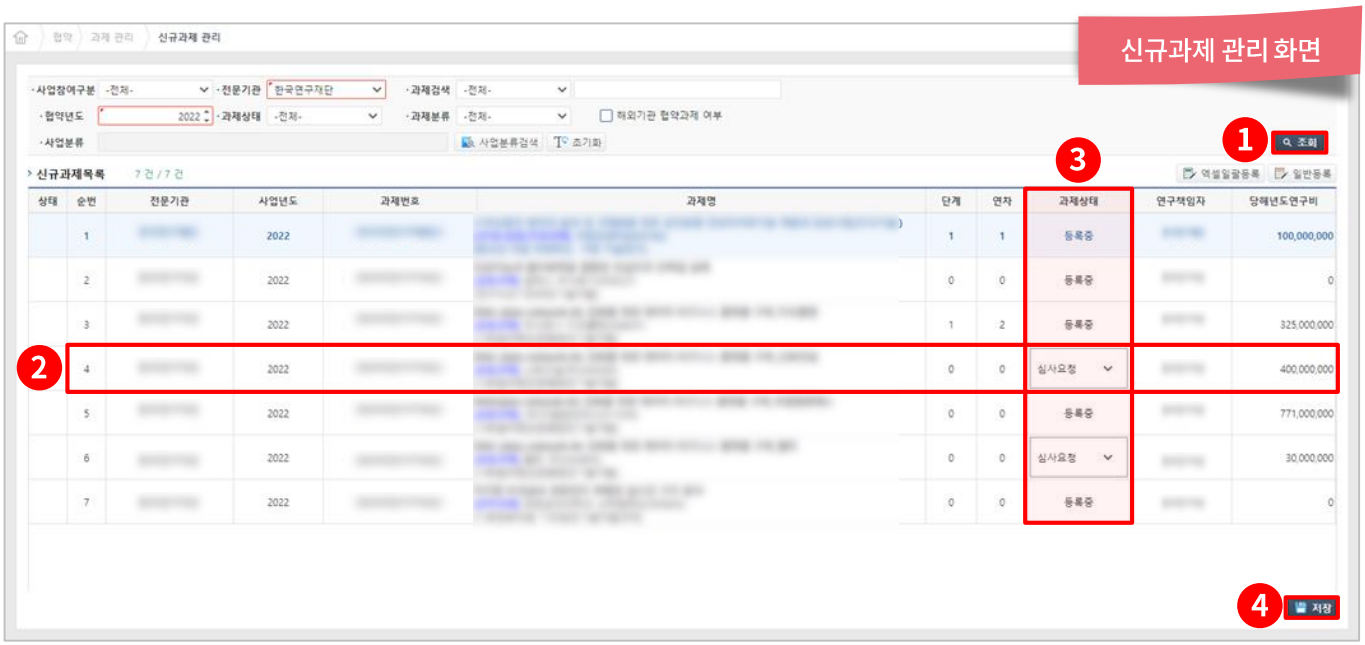
→ 수행 중으로 변경된 과제 중에서 수행기관이 휴·폐업인 경우에는 batch 서비스를 통해 집행중지로 과제상태가 변경.

1 과제등록 시 선택한 수행기관의 상태가 휴·폐업의 경우 과제를 저장하기전 알림 팝업을 통해 확인 후 과제등록이 되도록 변경합니다.

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

라. 심사요청 과제에 대한 전문기관 승인(비연계 전문기관에서 처리)



1. 검색 조건 설정 후 [조회]를 클릭하면 신규과제 목록이 표시됩니다.
2. 조회결과의 과제(행)을 클릭하면, [신규과제 상세정보 화면]으로 이동합니다.
3. 과제생성 초기의 과제상태는 '등록중'으로 표기되며, 과제수행기관에서 모든 항목을 입력하고 '심사요청' 버튼을 클릭하면 과제상태가 '등록중'에서 '심사요청'으로 변경됩니다.

신규과제정보가 정확한 경우 - [과제상태] : '심사요청'인 경우

- 전문기관 담당자가 과제정보를 모두 확인 후 이상이 없을 경우 [과제상태]를 '수행중'으로 변경하고 [저장]을 하면 과제수행기관에서 연구비를 집행(사용)할 수 있는 상태가 됨.

신규과제정보에 오류가 있는 경우 - [과제상태] : '심사요청' 상태로 확인되더라도

- 전문기관 담당자가 과제정보를 확인하는 과정에서 정보 누락 또는 부정확한 정보가 확인될 경우 [과제상태]를 '등록중'으로 변경 후 [저장]하면, 사실상 반려됨.

과제상태 변경

- 단위과제, 총괄과제, 세부과제, 협동과제, 공동과제 등 → 전문기관(사업,과제)관리자가 변경할 수 있음.
- 다만, 위탁과제의 경우 위탁을 의뢰한 주관연구기관에서 과제상태정보를 변경할 수 있음.

4. [저장]을 클릭하여 내용을 저장합니다.

참고

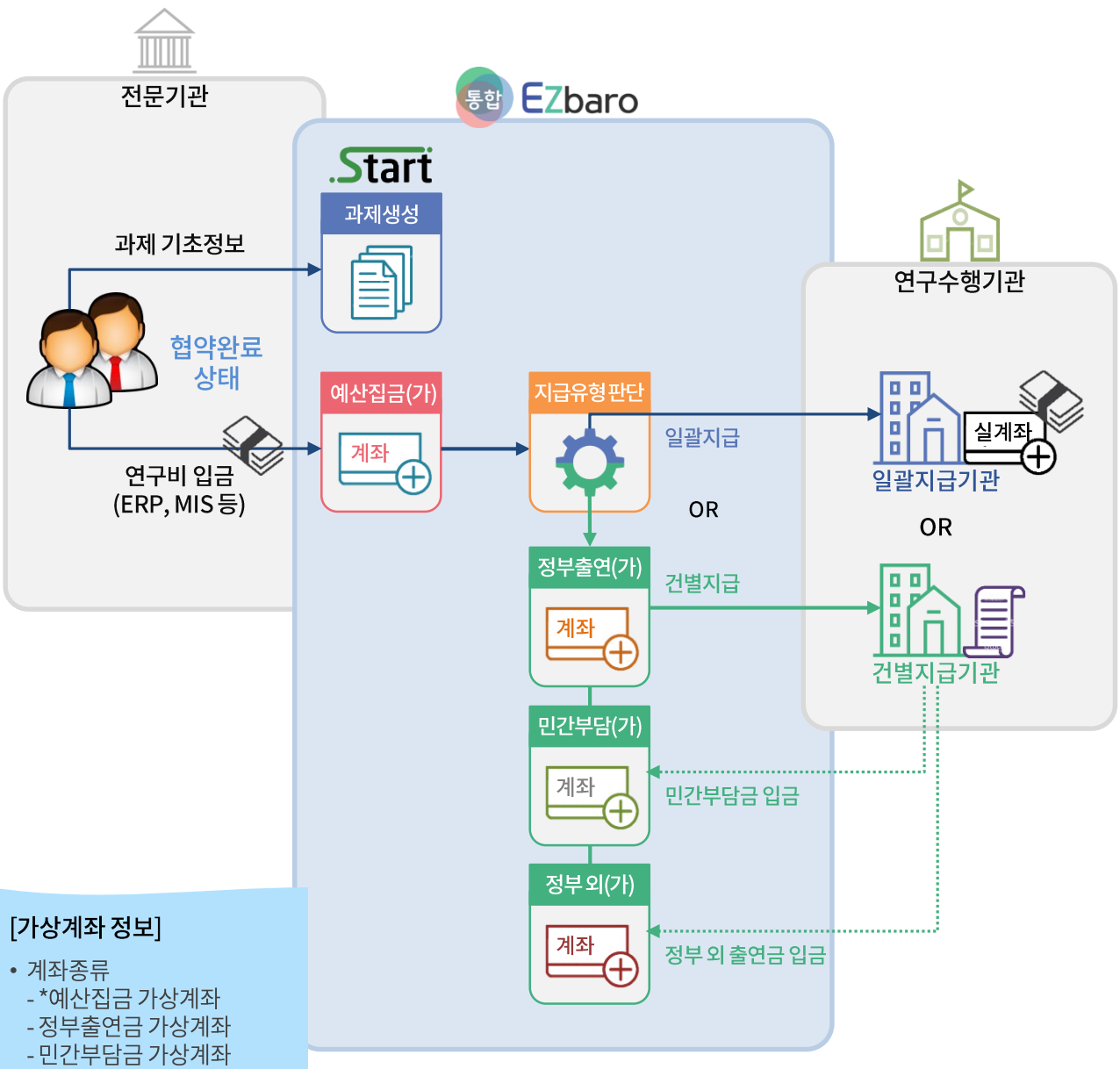
시스템 연계기관

'Ⅰ. 통합 Ezbaro시스템 소개 > 2. 구축 현황 및 운영 > 2.2. 통합 Ezbaro시스템 적용 부처 및 기관 현황' 참고

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

참고 7) 연구비지급 절차 (단위과제, 지급조건이 없는 경우)



[가상계좌 정보]

- 계좌종류
  - *예산집금 가상계좌
  - 정부출연금 가상계좌
  - 민간부담금 가상계좌
  - 정부 외 출연금 가상계좌
- 가상계좌번호 : 자동부여
- 은행명 : 신한 또는 우리은행
  ※ 통합 Ezbaro 전담금융사
- 예금주 : NRF
- 과제번호
- 과제명
- 연구수행기관

[지급유형 정보 확인 방법]

- GAIA홈페이지
  → 통합연구지원
  → 연구수행기관
  연구비 지급유형안내
  기능을 통해 사업자등록번호로 조회

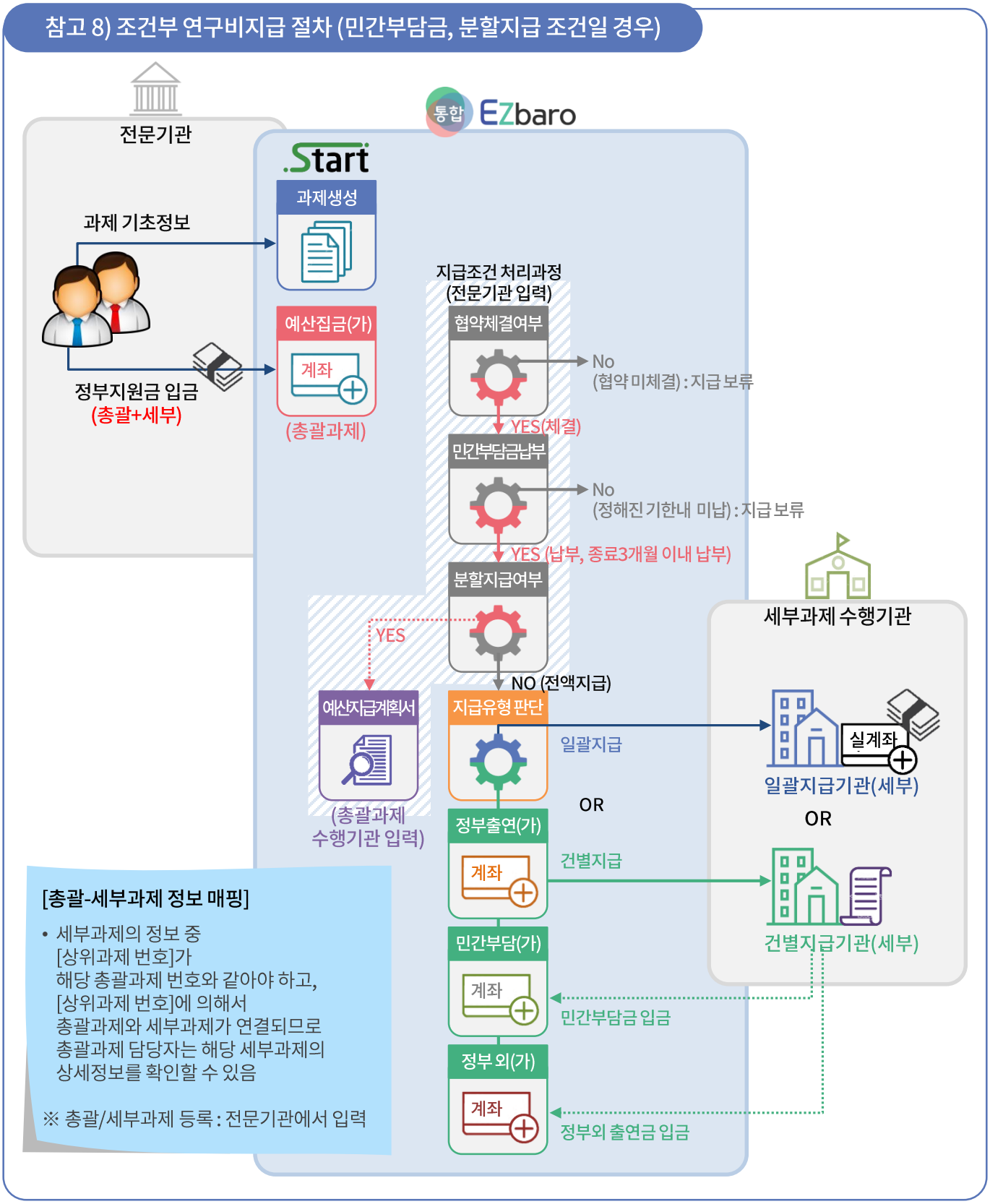
[민간부담금이 편성된 일괄기관의 경우]

- 일괄지급기관으로써 민간부담금 또는 정부외출연금 등이 편성된 경우
  수행기관 자체적으로 관리하며 추후 정산과정을 통해 처리됨

2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

참고 8) 조건부 연구비지급 절차 (민간부담금, 분할지급 조건일 경우)



2.2. 과제관리

2.2.2. 신규과제 관리

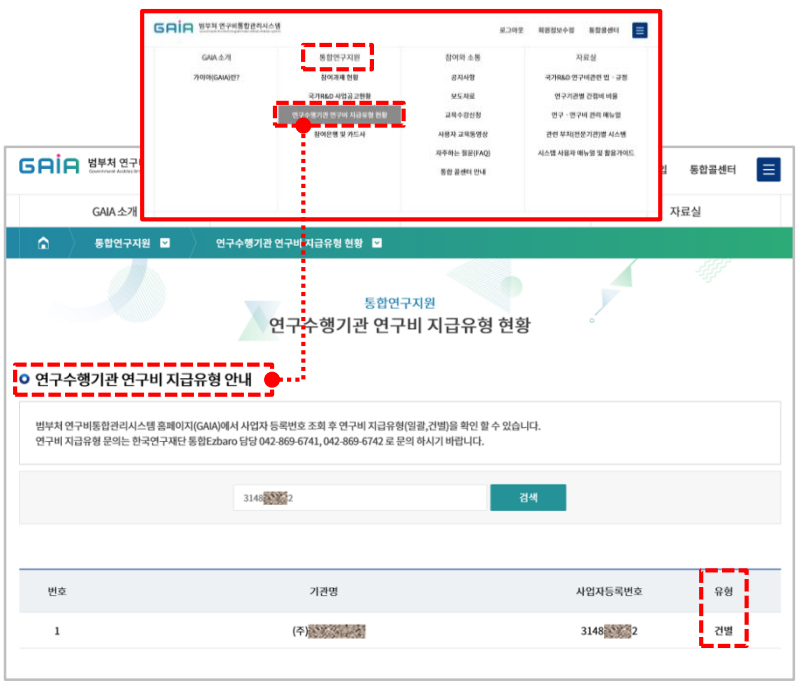
참고 9) 연구수행기관의 연구비 지급 유형 확인 방법

구분	일괄지급기관	건별지급기관
주요 대상	정부(지자체), 대학, 출연(연), 특정연, 테크노파크 등 비영리법인, 공기업, 외국 소재의 기관	기업(대기업, 중견기업, 중소기업, 개인사업자), 학회, 협회 등 비영리법인 중 연구비 관리 전담부서가 없는 기관
주요내용	연구기관의 연구비 집행내역을 기관 자체적으로 관리하고, 통합Ezbaro시스템에 등록 관리하는 방식 (내부 시스템과 통합Ezbaro시스템 간 연동)	연구비 집행정보 입력후 통합Ezbaro 시스템을 통해 연구비 지급 및 연구비 카드 사용내역 지급 (펌뱅킹 수행)
주요특징	연구비 집행 사후 검증 관리 및 중앙 관리기관의 자율적 통제 기능인정	연구비 집행 사전 모니터링 및 건별 지급으로 임의적 출금 방지로 연구비 유용 방지
연구비 지급	주관연구기관 연구비관리계좌	통합Ezbaro시스템에서 연구비 제원(정부, 민간, 정부외)별 계좌
연구비 집행	주관연구기관 자체 회계시스템	통합Ezbaro시스템에서 집행후 펌뱅킹
증빙자료	스캔 증빙 최소화 (연계지원)	스캔증빙 최소화

[GAIA홈페이지 → 통합연구지원 → 연구수행기관 연구비 지급유형안내]

[참고]

- 사업자등록번호 입력 시 하이픈(-) 또는 공백 없이 숫자만 입력 후 [검색]버튼 클릭
- [미등록]상태일 경우 한국연구재단 범부처연구비관리팀에 문의
- 필요 시 사업자등록증 사본, 직제규정 등을 문서로 제출 필요

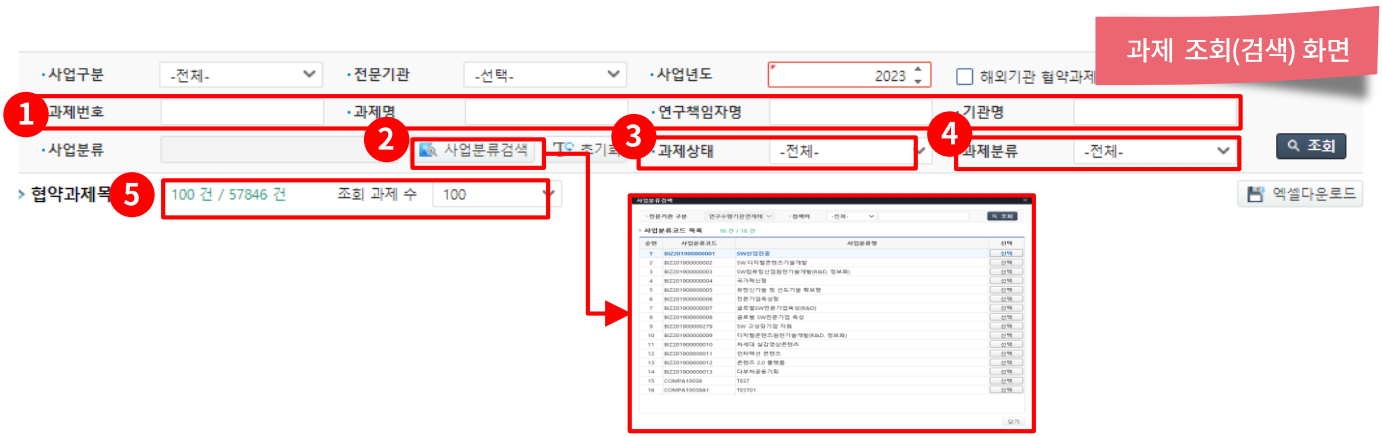


2.3. 협약과제

2.3.1. 협약과제 목록

통합 Ezbaro를 통한 연구비 집행을 위해 [과제상태]에 따른 협약과제 정보를 조회하고 과제 상세정보를 조회하는 화면입니다.

가. 협약과제 검색 조건 (공통)



1	과제검색 : 분류 항목을 선택하고 검색어(key word)를 입력합니다. • 항목 : 전체, 과제번호, 과제명, 기관명, 연구책임자명, 카드번호
2	과제상태 : 분류 항목을 선택합니다. • 항목 : 전체, 등록중, 심사요청, 수행중, 집행중지, 과제중단, 과제종료(당해년도), 과제종료(사용내역입력불가), 종료과제
3	과제분류 : 분류 항목을 선택합니다. • 항목 : 전체, 단위과제, 총괄과제, 세부과제, 위탁과제, 사업단과제, 연구단과제, 공동과제, 협동과제, 주관과제
4	참여과제검색 : 체크 시 본인(로그인)이 참여중인 과제만 검색할 수 있습니다.

참고

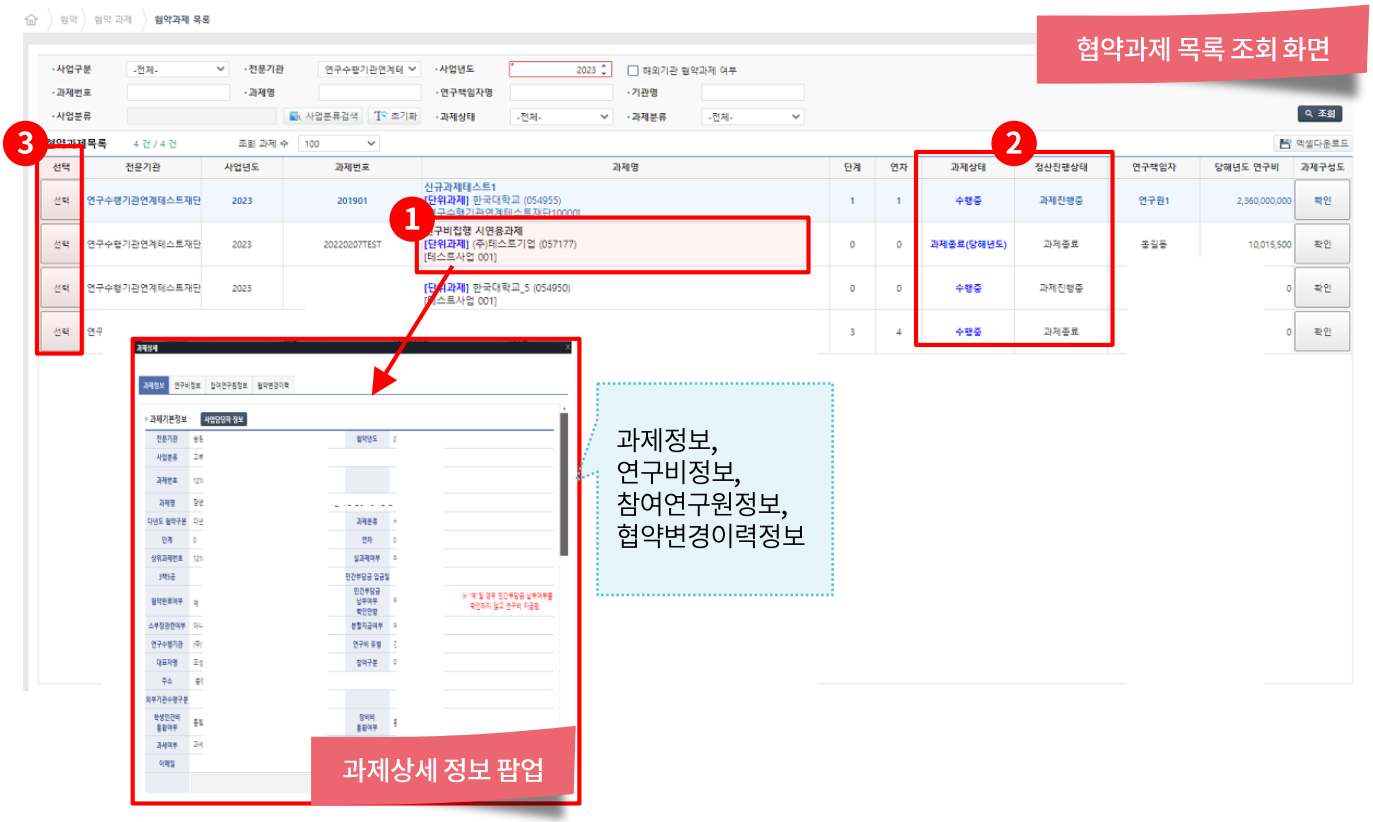
과제 상태 별 의미 (2.2.과제관리 > 2.2.1. 과제담당자 관리 > 나. 과제검색조건 참고)

- [등록중] 연구수행기관에서 신규과제 정보를 입력(임시저장)중인 상태
- [심사요청] 연구수행기관에서 신규과제정보를 모두 입력 후 전문기관에 승인을 요청한 상태
- [수행중] 해당 신규과제 정보를 전문기관에서 확인 후 '승인'(상태변경)하여 연구비 집행이 가능한 상태
- [집행중지] 전문기관에서 해당과제의 연구비 집행을 일시로 중지
- [과제중단] 과제수행이 중단된 상태
- [과제종료(당해년도)] 종료일 도래로 종료된 상태
- [과제종료(사용내역입력불가)] 종료 후 정산 절차가 진행중인 상태
- [종료과제] 정산이 완료되어 종료된 과제

2.3. 협약과제

2.3.1. 협약과제 목록

나. 협약과제 조회



1 조회결과의 과제명 클릭 시 [과제상세 정보] 팝업이 출력됩니다.

2 협약과제목록의 '과제상태'를 보여줍니다.

'협약 > 과제관리 > 신규과제 관리'에서 '과제상태'는

- [등록중], [심사요청] 상태만 보이고, 과제상태를 변경할 수 있습니다. ([심사요청] → [수행중]으로 변경할 수 있음)

한편, 협약과제목록에서 '과제상태'는

- [등록중], [심사요청], [수행중], [집행중지], [과제중단] 등 모든 상태가 보이나 과제상태변경은 할 수 없습니다.

3 '선택' 버튼을 클릭하면 타 화면에서 과제를 추가 선택하지 않고 사용 할 수 있습니다.
(ex 협약과제상세 화면에서 과제 검색 생략 가능)

참고

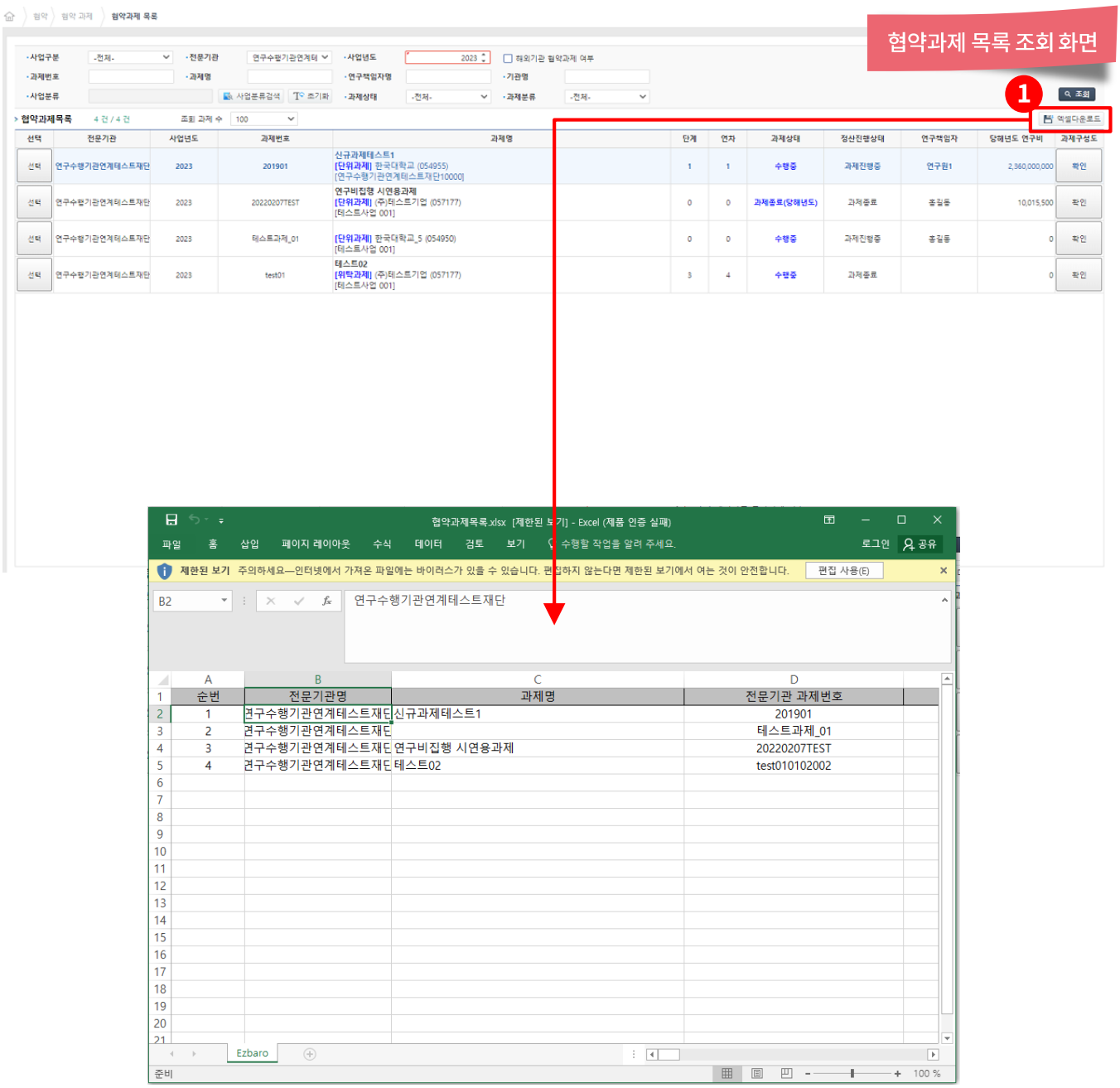
과제상태 안내

- **[등록중]** 연구수행기관에서 과제 상세 정보를 입력중인 상태
- **[심사요청]** 연구수행기관이 상세 과제정보를 모두 입력한 후 전문기관에게 심사를 요청한 상태
- **[수행중]** 협약체결 후 모든 상세 과제정보가 입력/확인 완료되어 통합 Ezbaro에서 연구비 집행이 가능한 상태

2.3. 협약과제

2.3.1. 협약과제 목록

다. 협약과제 목록 조회결과 엑셀변환



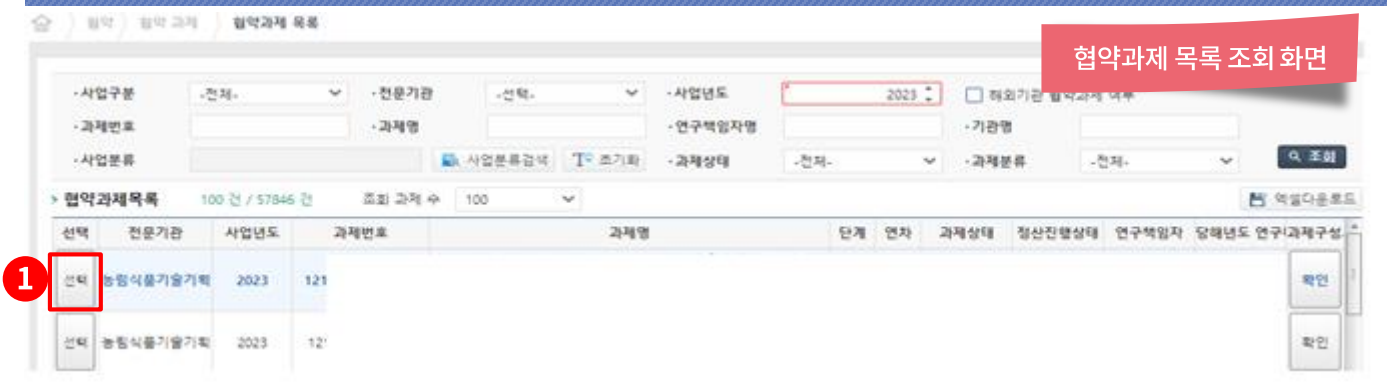
1 엑셀 다운로드 : 관리자 및 담당자가 검색 조건에 따라 검색 후 엑셀 파일로 변환 가능

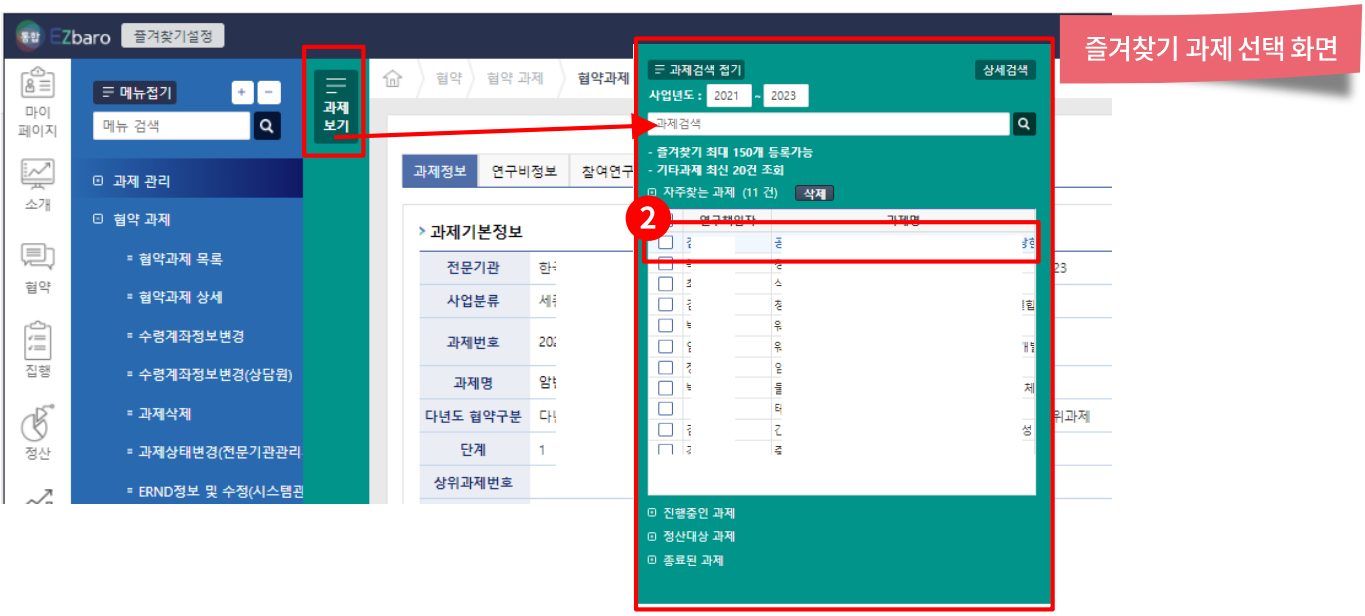
2.3. 협약과제

2.3.2. 협약과제 상세

[협약과제 목록]에서 선택된 과제 또는 [즐겨찾기]기능에서 선택 된 과제의 상세정보를 조회하는 화면입니다.
과제정보, 연구비정보, 참여연구원정보, 협약변경이력을 선택하여 상세정보를 확인할 수 있습니다.

가. 협약과제 조회





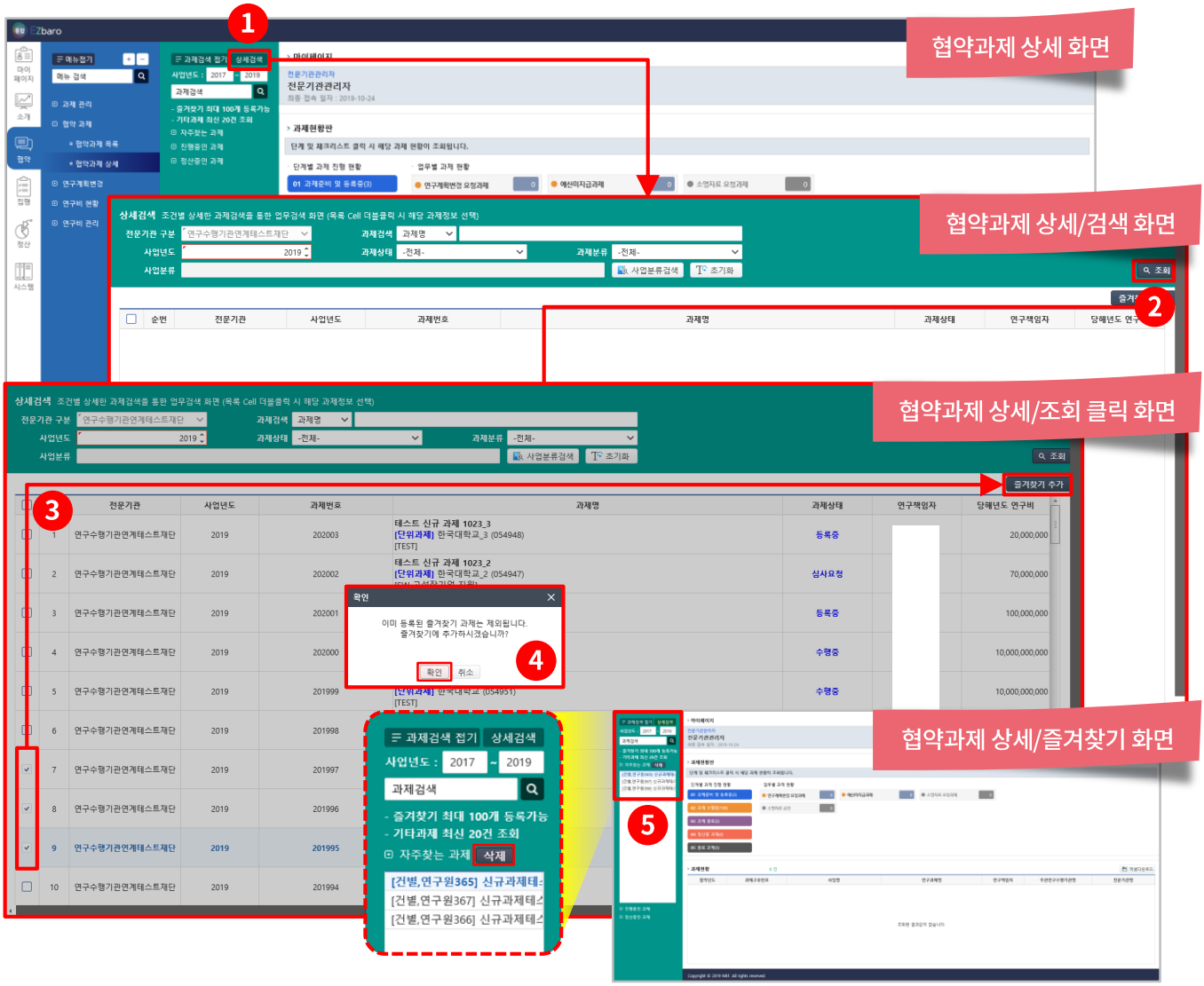
1. [협약과제 > 협약과제목록 화면]에서 과제의 [선택] 버튼을 클릭 후 협약과제 상세 화면을 오픈하면 해당 과제의 상세정보를 확인 할 수 있습니다.
2. [즐겨찾기] 에서 과제를 선택하면 해당 과제의 상세정보를 확인할 수 있습니다.
3. 타 화면에서 [즐겨찾기] 사용 후 협약과제 상세 화면을 오픈하면 과제를 선택하지 않아도 자동으로 상세정보를 확인 할 수 있습니다.
   ex)) [집행] > [집행조회] > [사용내역 조회] > [즐겨찾기사용 과제검색 (과제번호:AAA)]
   → 협약과제상세 화면 오픈 시 AAA과제의 협약상세정보를 조회

2.3. 협약과제

2.3.2. 협약과제 상세

업무 범위에 해당하는 과제만을 별도로 관리하기 위해 [즐겨찾기] 기능에 추가할 수 있습니다.

나. 즐겨찾기 설정



1. [즐겨찾기]에서 [상세검색] 버튼을 클릭하면 상세검색 화면으로 이동합니다.
2. [상세검색 화면]에서 조건을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.
3. 즐겨찾기에 추가 할 과제를 체크 후 [즐겨찾기 추가] 버튼을 클릭합니다.
4. 확인 팝업이 출력되면 [확인] 버튼을 클릭합니다.
5. [협약과제 상세/즐겨찾기 화면]에서 과제가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

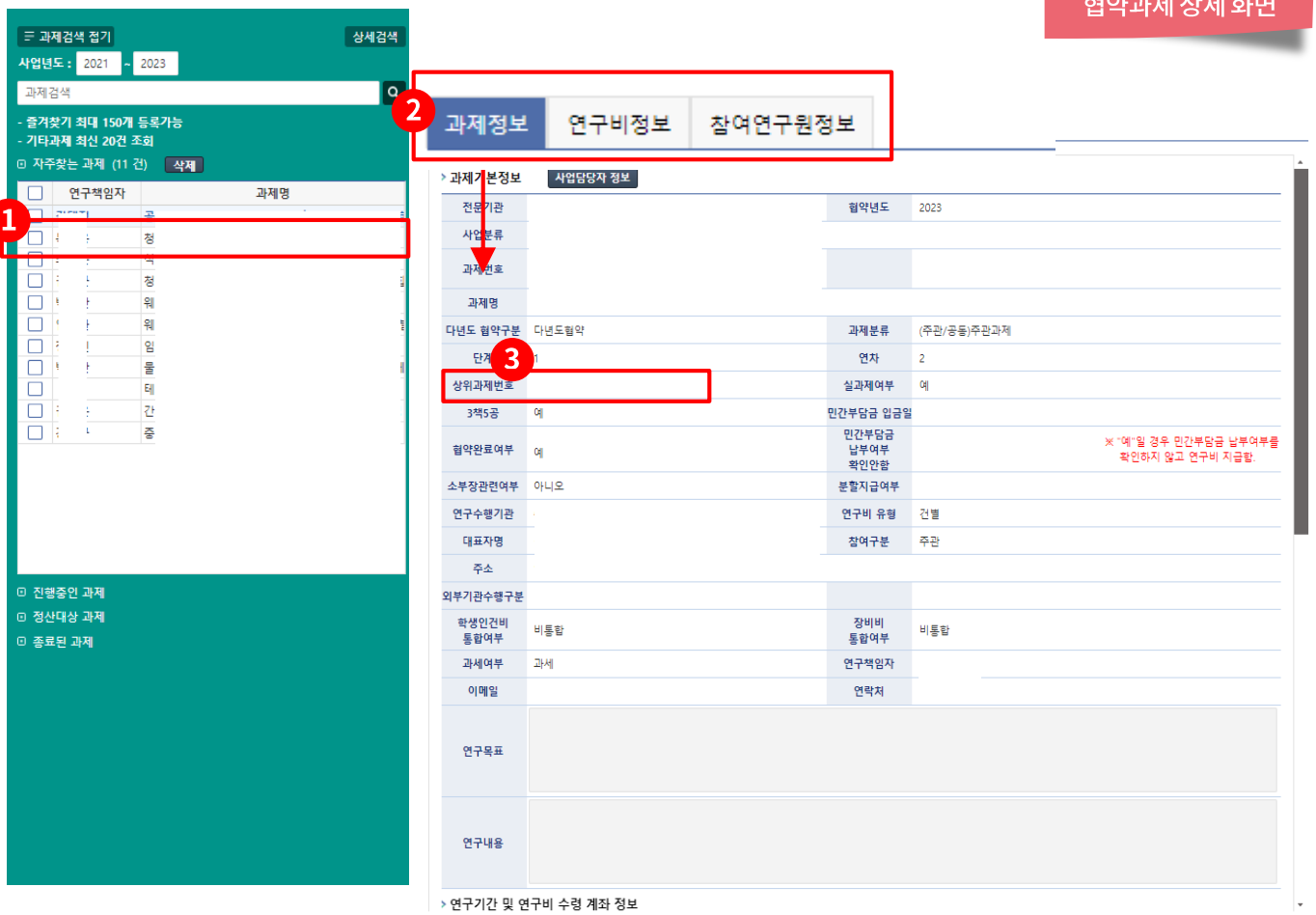
- [삭제] 버튼 : 즐겨찾기 과제 삭제 기능으로 선택된 과제만 삭제됩니다.

2.3. 협약과제

2.3.2. 협약과제 상세

다. 즐겨찾기 보기

협약과제 상세 화면



1 즐겨찾기에서 과제를 선택합니다.

2 탭을 선택하여 과제의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

- 과제정보 : 과제기본정보, 사업담당자정보, 연구기간 및 연구비 수령계좌 정보, 전년도 과제정보, 연구원정보, 계좌정보
- 연구비정보 : 재원 별 예산, 비목별 예산
- 참여연구원 정보 : 참여연구원 목록, 연구원 월 인건비 계상률

2 상위과제번호

- 총괄·세부과제 유형 또는 주관·위탁과제 유형의 경우
  과제간 연결정보는 과제번호와 상위과제번호를 통해 시스템에서 연계되므로 세부과제, 위탁과제는 과제정보 입력 시 반드시 상위과제번호(총괄과제번호 또는 주관기관의 주관과제번호)를 정확히 입력해야 함(연구비 지급과 관련됨)

2.3. 협약과제

2.3.3. 수령계좌정보 변경

연구비가 실제로 입금되는 수행기관의 실계좌 정보가 변경되었을 경우 처리하는 화면입니다.
(전문기관에서 수령계좌정보를 관리하지 않는 경우에만 해당합니다.)
※수령계좌 : 수행기관 명의의 실제 금융 계좌로 수행기관별 1개

가. 수령계좌정보 변경



1 연구비 수령 계좌정보를 입력합니다.

수령계좌정보 입력

- 과제정보 중 [연구비 수령계좌] 항목에 입력된 정보가 없거나(보이지 않을 경우),
  *협약과제상세 조회에서 수령계좌 정보가 표시되지 않을 경우 또는 연구비 수령 전 변경된 경우 해당 수행기관의 대표관리자가 수정 입력 후 저장(공인인증서 확인 필요)
- [저장] 버튼은 수행기관 대표관리자가 접속하였을 경우에만 활성화 됨
- 또한, 연구비가 이미 지급된 경우에는 연구비수령계좌를 변경할 수 없음

2 [검증] 버튼을 클릭 → 금융정보 확인 후 자동으로 예금주 표시(정상적인 계좌일 경우)

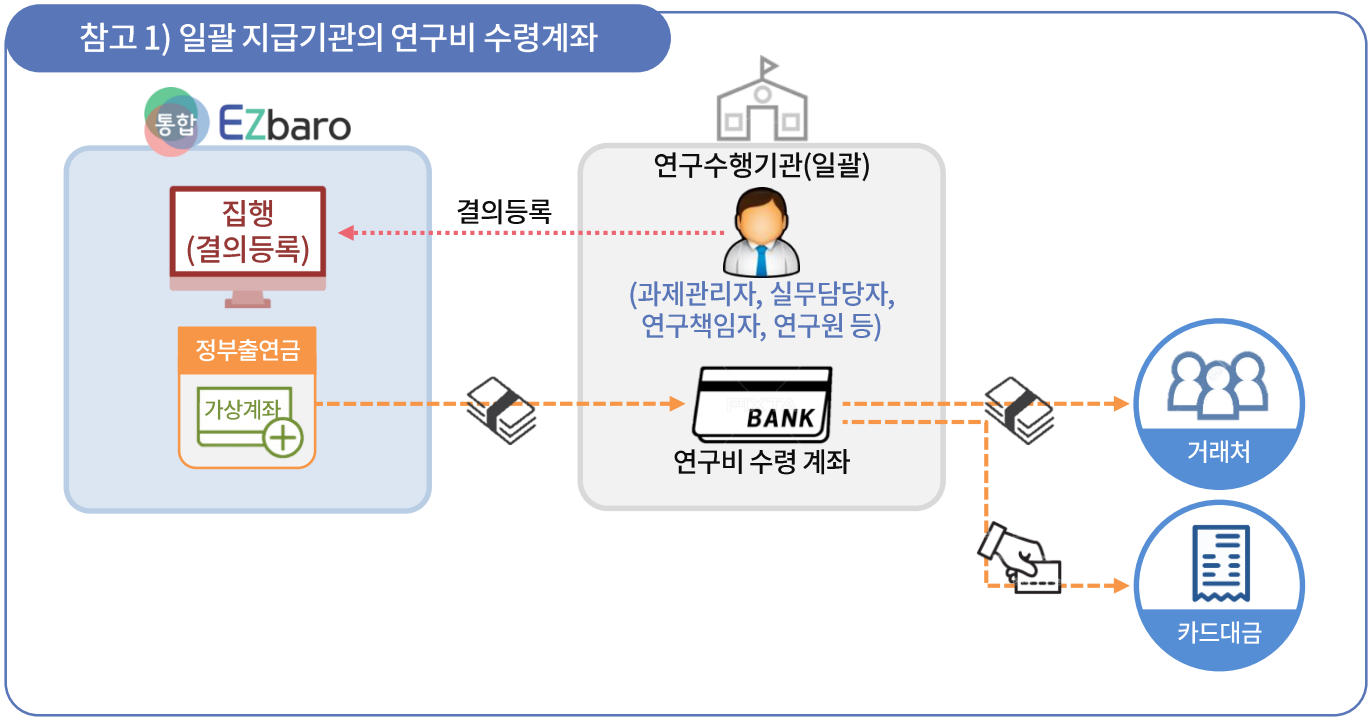
3 [저장] 버튼을 클릭 합니다.(공인인증서 확인 필요)

저장버튼이 비활성화되는 경우(통합 Ezbaro에서 변경할 수 없는 경우)

- 이미 등록된 수령계좌로 연구비를 받은 경우(연구비 수령계좌 변경 불가)

2.3. 협약과제

2.3.3. 수령계좌정보 변경

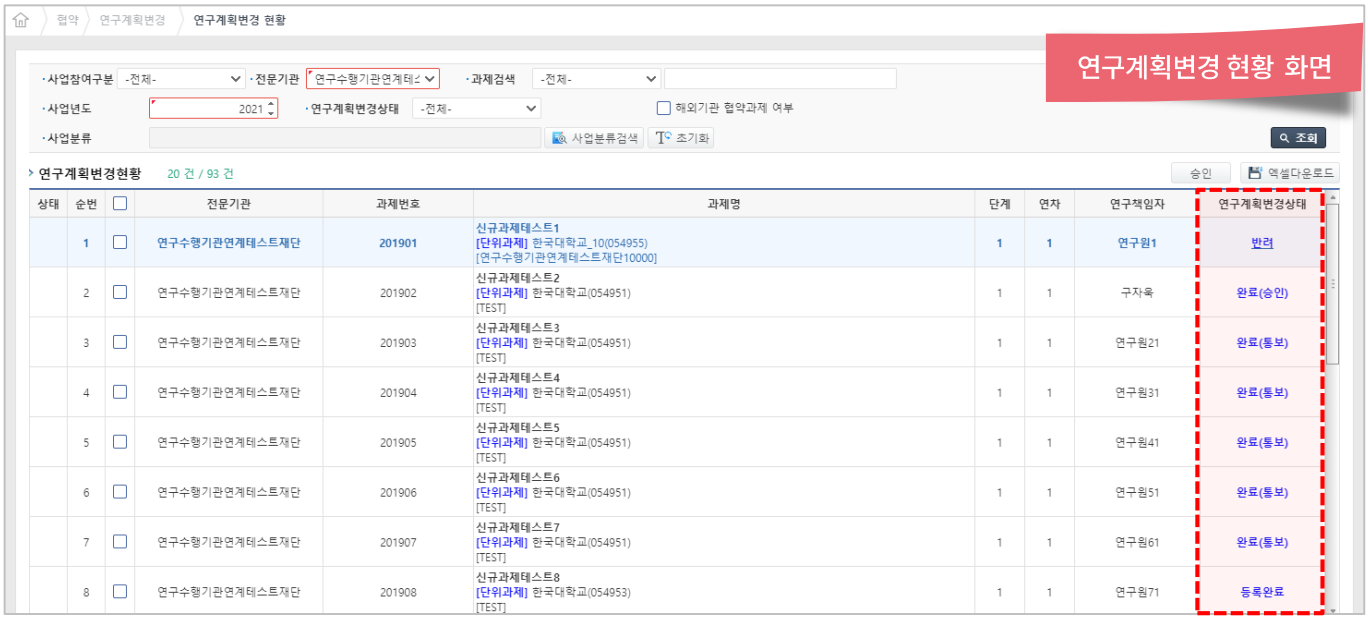


2.4. 연구계획변경

2.4.1. 연구계획변경 현황

- 연구자로부터 제출된 연구계획변경서를 수행기관 담당자가 검토하여 [연구계획변경상태]를 처리 (수행기관 승인, 반려) 하는 화면입니다.
- 협약체결 및 통합 Ezbaro 협약과제(연구비 집행 가능 과제)에 대한 [연구계획변경상태]를 조회할 수 있습니다.

가. 연구계획변경 현황 조회



상태	순번		전문기관	과제번호	과제명	단계	연차	연구책임자	연구계획변경상태
	1	☐	연구수행기관연계테스트재단	201901	신규과제테스트1 [단위과제] 한국대학교_10(054955) [연구수행기관연계테스트재단10000]	1	1	연구원1	반려
	2	☐	연구수행기관연계테스트재단	201902	신규과제테스트2 [단위과제] 한국대학교(054951) [TEST]	1	1	구자욱	완료(승인)
	3	☐	연구수행기관연계테스트재단	201903	신규과제테스트3 [단위과제] 한국대학교(054951) [TEST]	1	1	연구원21	완료(통보)
	4	☐	연구수행기관연계테스트재단	201904	신규과제테스트4 [단위과제] 한국대학교(054951) [TEST]	1	1	연구원31	완료(통보)
	5	☐	연구수행기관연계테스트재단	201905	신규과제테스트5 [단위과제] 한국대학교(054951) [TEST]	1	1	연구원41	완료(통보)
	6	☐	연구수행기관연계테스트재단	201906	신규과제테스트6 [단위과제] 한국대학교(054951) [TEST]	1	1	연구원51	완료(통보)
	7	☐	연구수행기관연계테스트재단	201907	신규과제테스트7 [단위과제] 한국대학교(054951) [TEST]	1	1	연구원61	완료(통보)
	8	☐	연구수행기관연계테스트재단	201908	신규과제테스트8 [단위과제] 한국대학교(054953) [TEST]	1	1	연구원71	등록완료

참고

연구계획변경 상태

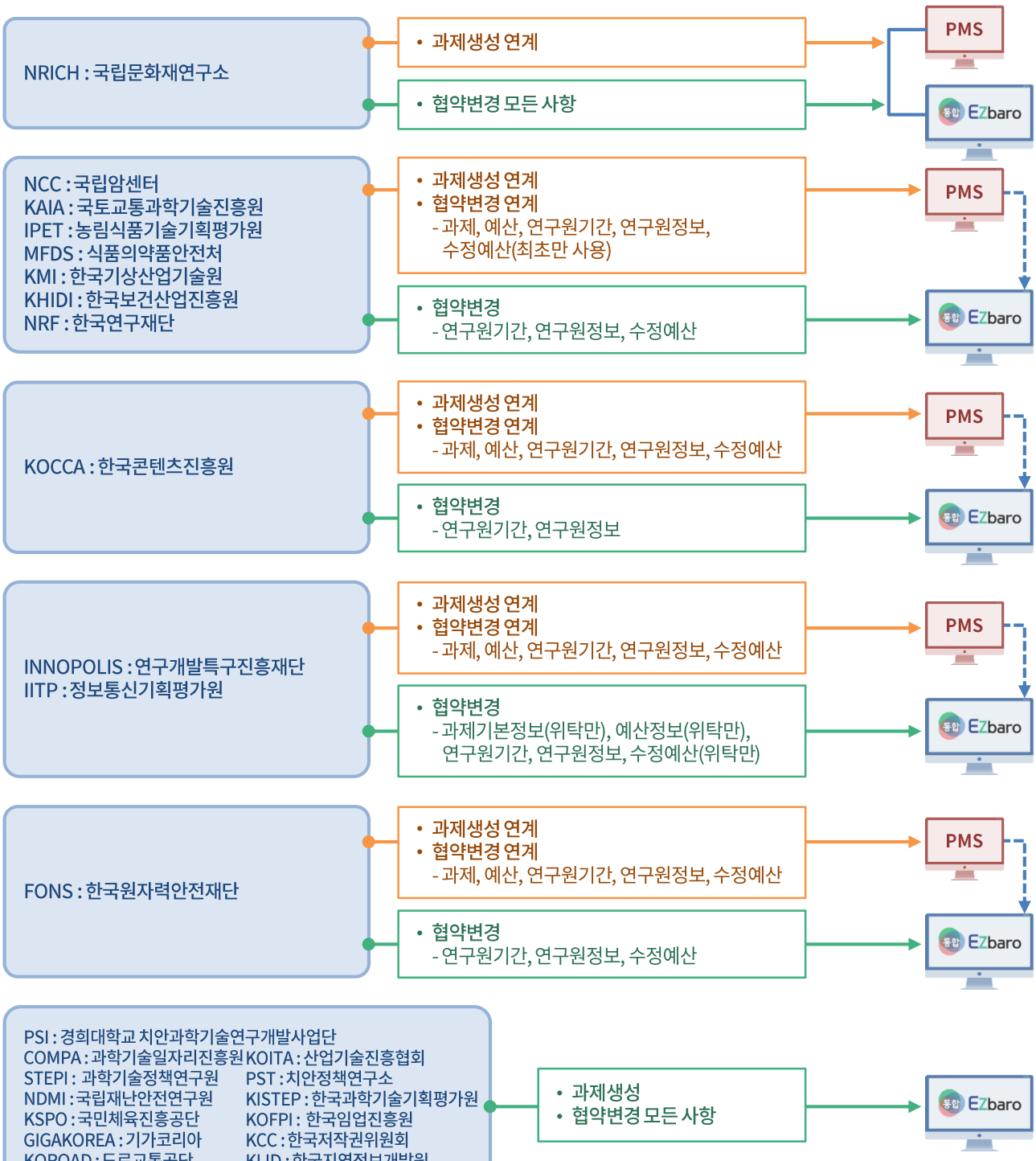
연구계획변경상태	설명	비고
등록완료	연구자가 변경된 연구계획 정보를 모두 입력하고 저장한 상태 ※ 연구자 → 변경정보 입력완료	
신청	연구자가 해당 과제 수행기관담당자에게 연구계획변경을 신청 ※ 연구자 → 연구수행기관담당자 → 승인 → 완료(통보)	
반려	수행기관관리자, 주관기관관리자, 전문기관관리자가 반려한 상태	
수행기관승인	주관기관에서 변경된 계획을 승인/처리 예정인 상태 ※ 연구자 → 연구수행기관담당자 승인 → 전문기관 접수	
상위기관승인	위탁관기관에서 변경된 계획을 주관기관에서 승인 후 전문기관에서 승인/처리 예정인 상태 ※ 연구자 → 연구수행기관담당자 승인 → 주관기관담당자 승인 → 전문기관 접수	
완료(통보)	주관기관담당자가 변경된 계획을 승인한 상태	주관기관

- 완료(통보) : 연구계획변경에 관한 '통보사항'에 대해 해당 과제 연구자가 연구계획을 변경하여 해당 연구수행기관 관리자가 승인 처리한 경우로써 연구계획변경상태는 [완료(통보)]로 표시됨.
- 완료(승인) : 연구계획변경에 관한 '승인사항'으로 해당 과제 연구자가 연구계획을 변경하여 해당 연구수행기관 관리자에게 승인을 받은 후, 전문기관담당자가 최종 승인함으로써 연구계획변경상태는 [완료(승인)]으로 표시됨.

2.4. 연구계획변경

2.4.1. 연구계획변경 현황

참고 1) 전문기관별 통합 Ezbaro 협약변경 항목

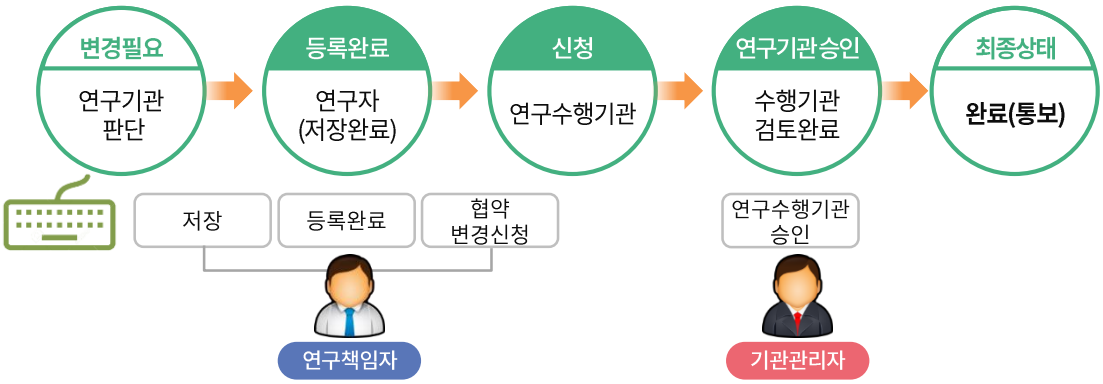


2.4. 연구계획변경

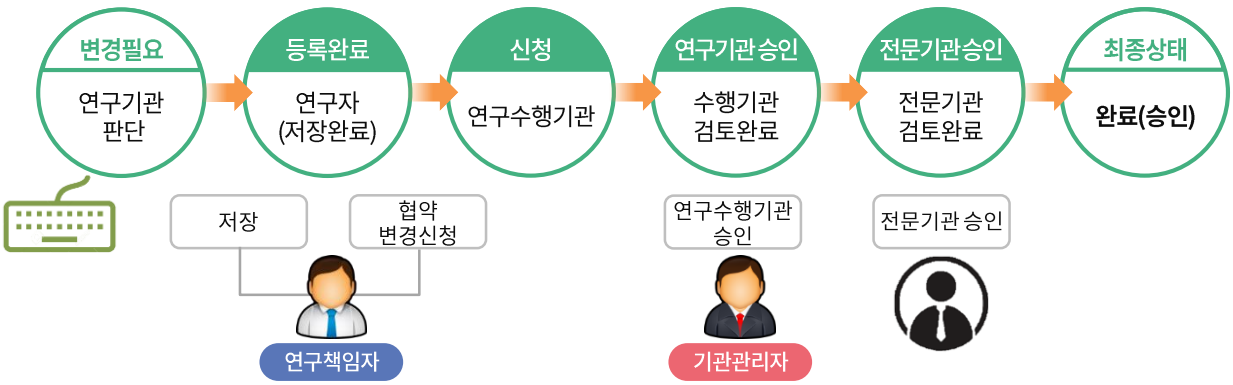
2.4.1. 연구계획변경 현황

참고 2) 과제유형별 협약변경 절차

❖ 단위과제, 세부과제. 협동과제에 대한 통보사항 처리

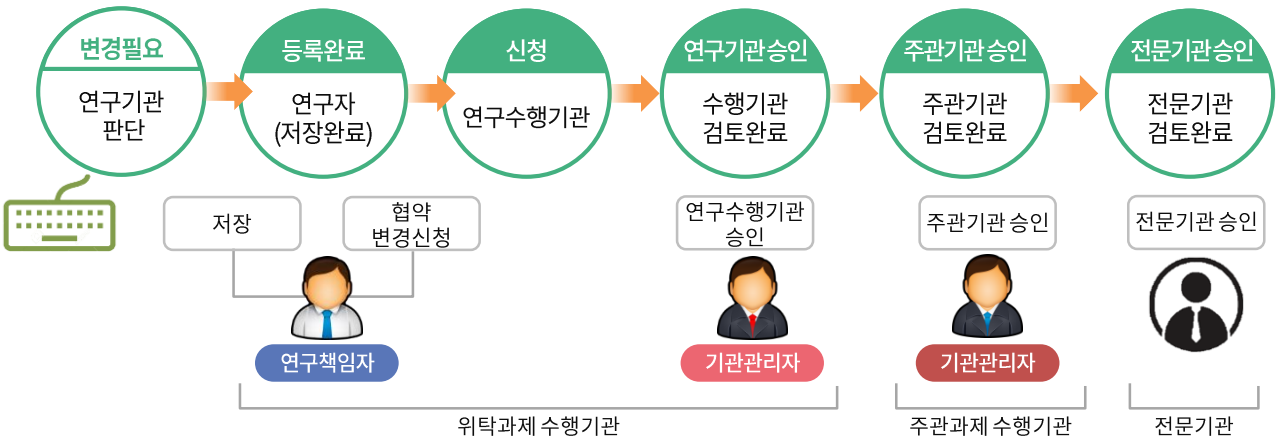


❖ 단위과제, 세부과제. 협동과제에 대한 승인사항 처리



❖ 위탁과제에 대한 통보사항 처리 : 단위과제 통보사항 처리와 동일

❖ 위탁과제에 대한 승인사항 처리



※ 단, 위탁과제를 관리하지 않는 전문기관(IITP, 연구개발특구진흥재단 등)의 경우 주관기관에서 최종적으로 승인할 수 있는 기능을 추가 중이므로, 위탁과제에 대한 협약 변경이 필요한 경우 한국연구재단(범부처연구비관리팀)에 문의

2.4. 연구계획변경

2.4.1. 연구계획변경 현황

참고 3) 연구계획변경 항목별 세부 현황

❖ 과제 기본정보 변경

연계구분	변경항목	변경사유	통보/승인
연계/ 비연계	□ 연구 과제명	◎ 연구계획의 변경 ◎ 연구 확대 연구범위 ◎ 심사의견, 오기 정정 등	통보
	□ 연구수행기관	◎ 연구책임자 이직 등 ◎ 기관명 변경 등	승인
	□ 연구기간	◎ 과제 종료로 인한 기간변경 ◎ 연구기간 추가연장 등	
	□ 연구목표	◎ 연구계획의 변경	
	□ 연구내용	◎ 연구계획의 변경	통보

❖ 예산정보 변경

연계 구분	변경항목(연구비 편성)	통보/승인
연계	□ 인건비 20%이상 증액	통보
	□ 학생인건비 증액/감액	통보
	□ 기타 비목별 예산 변경	통보
	□ 연구비 이월(직접비)	통보
	□ 임상시험비 변경	통보
	□ 인건비 감액(중소기업신규채용의 인건비감액불가)	통보
비연계	□ 연구비 총액의 변경	승인
	□ 인건비 20%이상 증액	통보
	□ 학생인건비 증액/감액	통보
	□ 위탁연구개발비 20%이상 증액	승인
	□ 기타 비목별 예산 변경	통보
	□ 연구비 이월(직접비)	통보
	□ 임상시험비 변경	통보
	□ 인건비 감액(중소기업신규채용의 인건비감액불가)	통보

❖ 연구원정보 변경

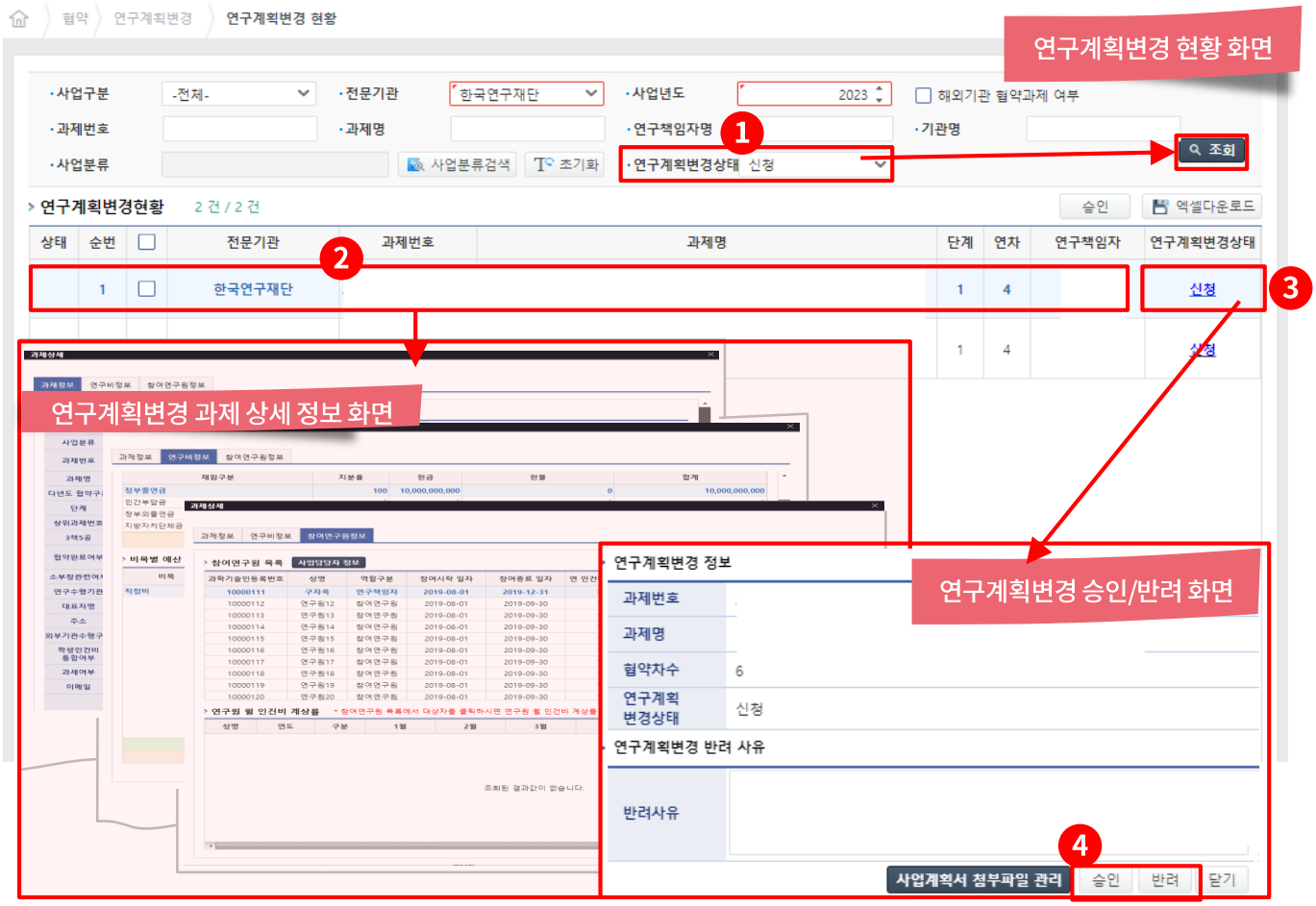
변경항목	변경항목	변경사유	통보/승인
연계	□ 연구책임자	◎ 연구책임자 정보 변경	통보
	□ 참여연구원	◎ 참여연구원 신규등록 및 정보 변경	통보
비연계	□ 연구책임자	◎ 연구책임자 변경	승인
		◎ 퇴직, 이직	승인
		◎ 질병, 사망(불구, 폐질포함)	승인
		◎ 공직임용 및 형사소추	승인
		◎ 참여율 변경	통보
	□ 참여연구원	◎ 소속 변경	통보
		◎ 신규 등록	통보
		◎ 참여기간 및 참여율 변경	통보
		◎ 취업, 졸업, 대학원 등 지위 변경	통보
		◎ 참여 중단 등	통보
		◎ 중소기업신규채용 연구원 변경	승인

※ 세부 및 협동연구기관 연구책임자 변경 : 통보사항

2.4. 연구계획변경

2.4.1. 연구계획변경 현황

나. 승인/반려



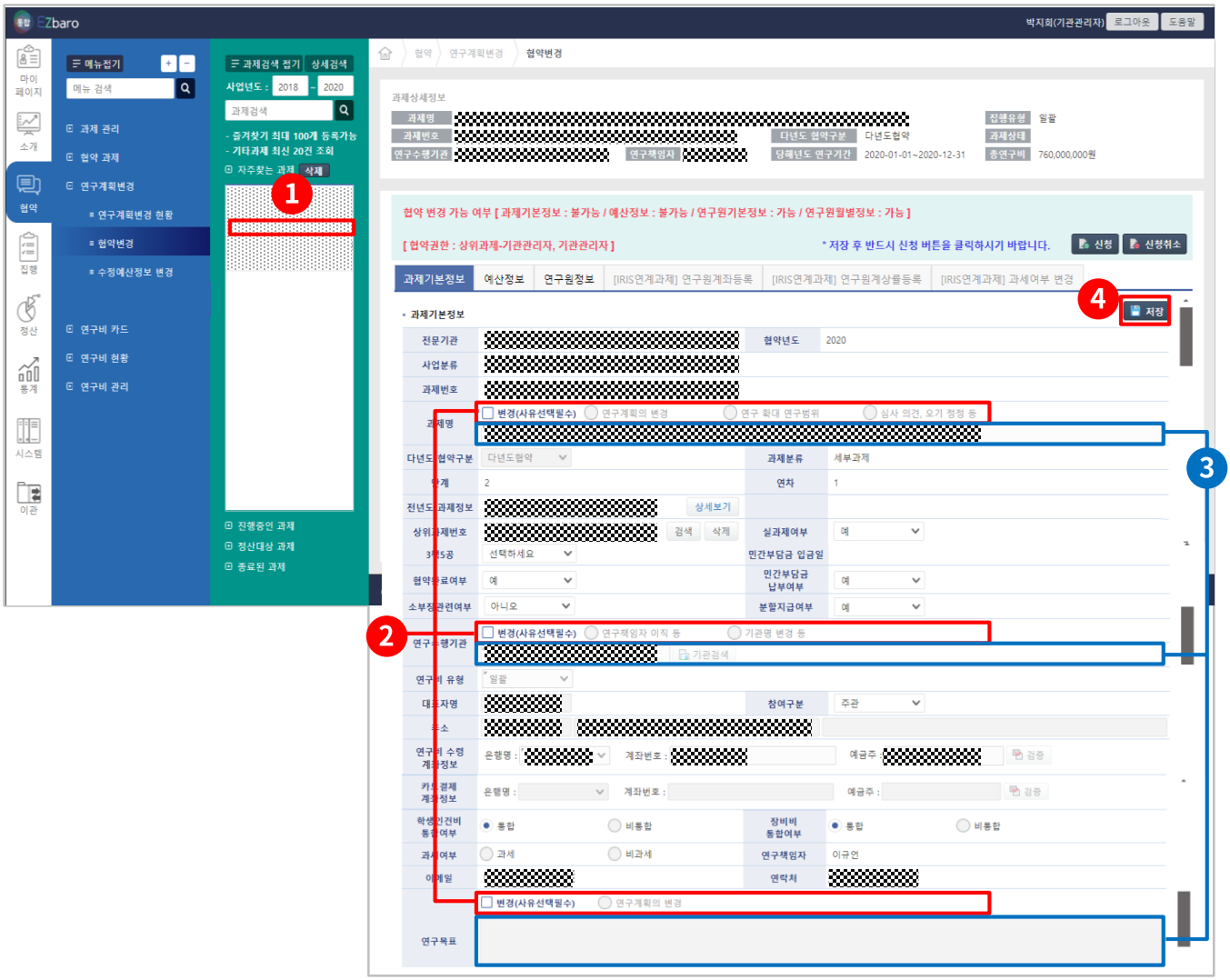
1. '연구계획변경상태'를 '신청'으로 선택한 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
2. '연구계획변경현황' 목록에서 과제(행) 클릭 시 [과제상세] 화면이 오픈되며 현재 과제정보를 확인할 수 있습니다.
3. [신청] 버튼을 클릭하면 연구계획변경 승인/반려 화면이 오픈됩니다.
4. [연구계획변경 승인/반려 화면]에서 변경된 데이터 검토 후 [승인] 또는 [반려] 처리합니다.
   - [승인] 클릭 → 연구계획변경상태 : '수행기관승인'
5. '연구계획변경 현황'에서 [조회]를 클릭하면 연구계획변경상태가 '수행기관(승인)'으로 표시됩니다.
   - 위탁과제 : 신청 → 수행기관 승인 → 상위 주관기관 승인 →위탁과제 자동승인여부가 Y인 경우 → 완료(승인) → 위탁과제 자동승인여부가 N인 경우 → 전문기관승인 → 완료(승인)
   - 위탁 외 : 신청 → 수행기관 승인 → 전문기관 승인 → 완료(승인)
   - 연계 기관의 경우 : 전문기관별 업무 설정에 협약 변경이 연계, 화면 둘다 사용인 경우

2.4. 연구계획변경

2.4.2. 협약변경

가. 과제기본정보 변경

• 연구계획변경 중 [과제기본정보]가 변경된 경우 입력하고 저장하는 화면입니다.



1 해당 과제를 클릭합니다.(자주찾는 과제 또는 과제검색을 통해 과제를 선택할 수 있음)

2 연구계획변경항목을 선택합니다.(연구과제명, 연구수행기관, 연구기간, 연구목표, 연구내용)

3 변경 사항을 입력합니다.

• 연구계획변경항목을 선택하면 변경하고자 하는 항목이 편집모드(Editing mode)로 활성화된다.

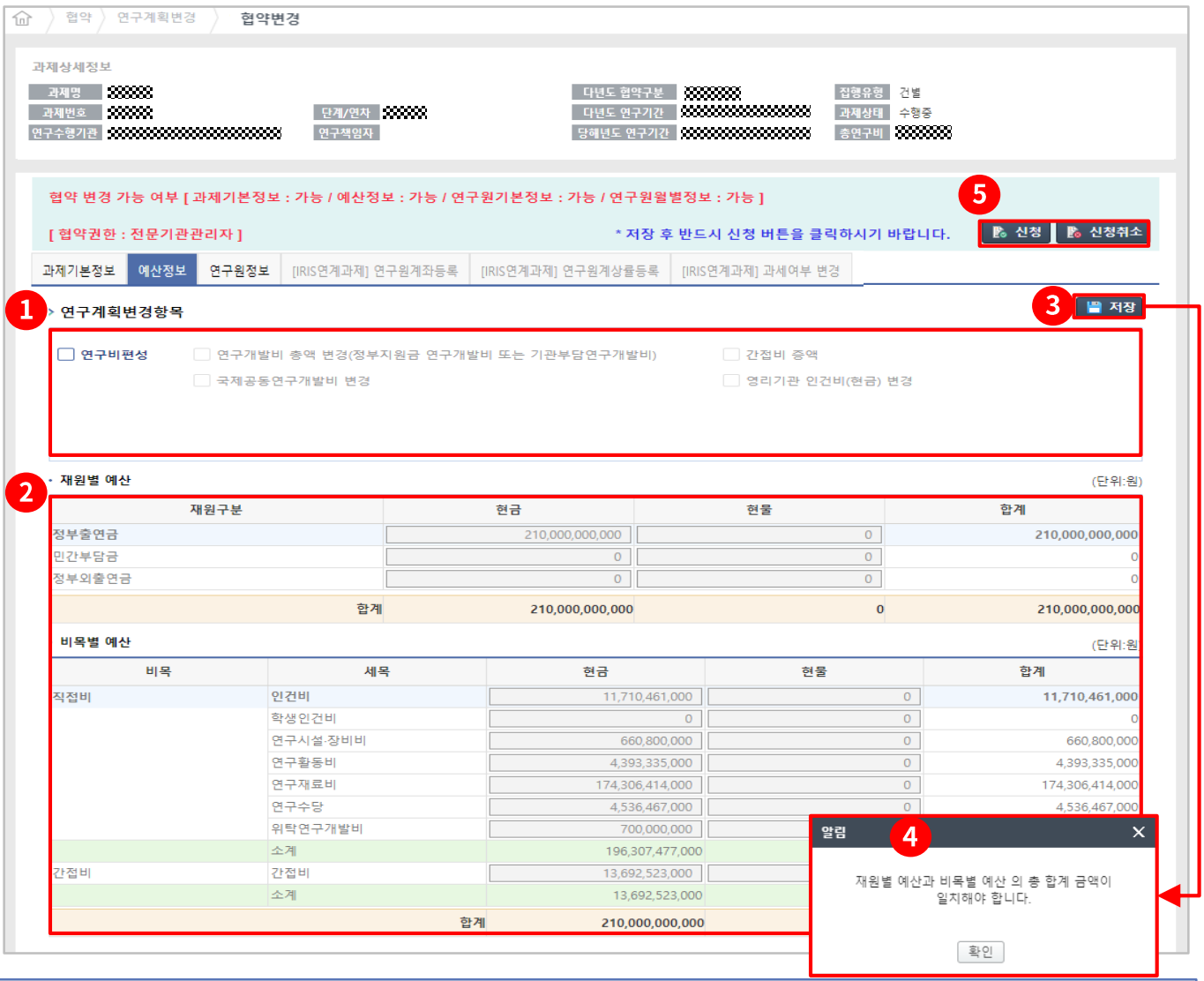
4 변경된 내용을 저장합니다.

2.4. 연구계획변경

2.4.2. 협약변경

과제의 협약 예산 정보를 변경 처리하는 화면입니다.

나. 예산정보



1. 변경하고자 하는 항목을 선택하고 변경사항을 입력합니다.(항목 선택 시 활성화)
2. '재원별 예산', '비목별 예산' 에서 변경된 금액을 입력합니다.
3. 변경된 내용을 [저장]합니다.
4. '재원별 예산'의 합계와 '비목별 예산'의 합계가 일치하지 않는경우 메시지가 출력됩니다.
5. 변경된 내용을 승인[신청],[신청취소]합니다.

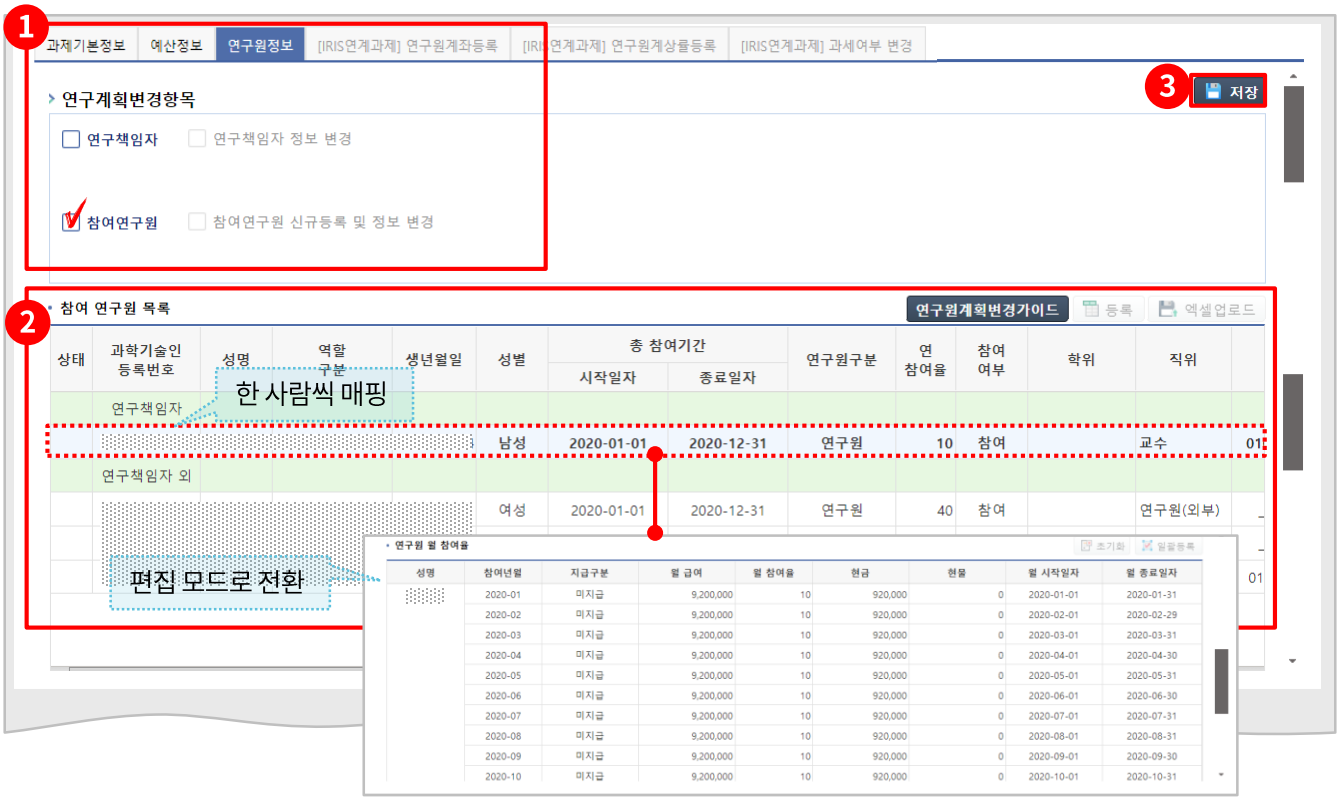
- 변경 내역이 승인, 통보 사항에 따라 협약 변경 목록에서 승인 처리를 진행 해야 할 수 있다.
- 비목별 예산, 재원별 예산 등 각각 항목은 각 전문기관의 연계 여부 및 특성에 따라 비활성화 되어 있을 수 있다

2.4. 연구계획변경

2.4.2. 협약변경

다. 연구원정보 변경

• 연구계획변경 중 [참여연구원]의 정보가 변경된 경우 변경사항을 입력하고 저장하는 화면입니다.



1 해당 과제(자주찾는 과제 또는 과제검색)를 선택 후 연구계획변경항목을 선택합니다.

• 연구책임자, 국내외 파견(연구책임자), 참여연구원 등

2 변경 사항을 입력합니다.

연구원 연월 참여율 변경

• 연월 참여율 정보를 수정하는 경우 → 수행기관에서 입력 후 연구계획변경 및 통보사항으로 처리한다

3 변경된 내용을 저장합니다.

참고

관련 내용

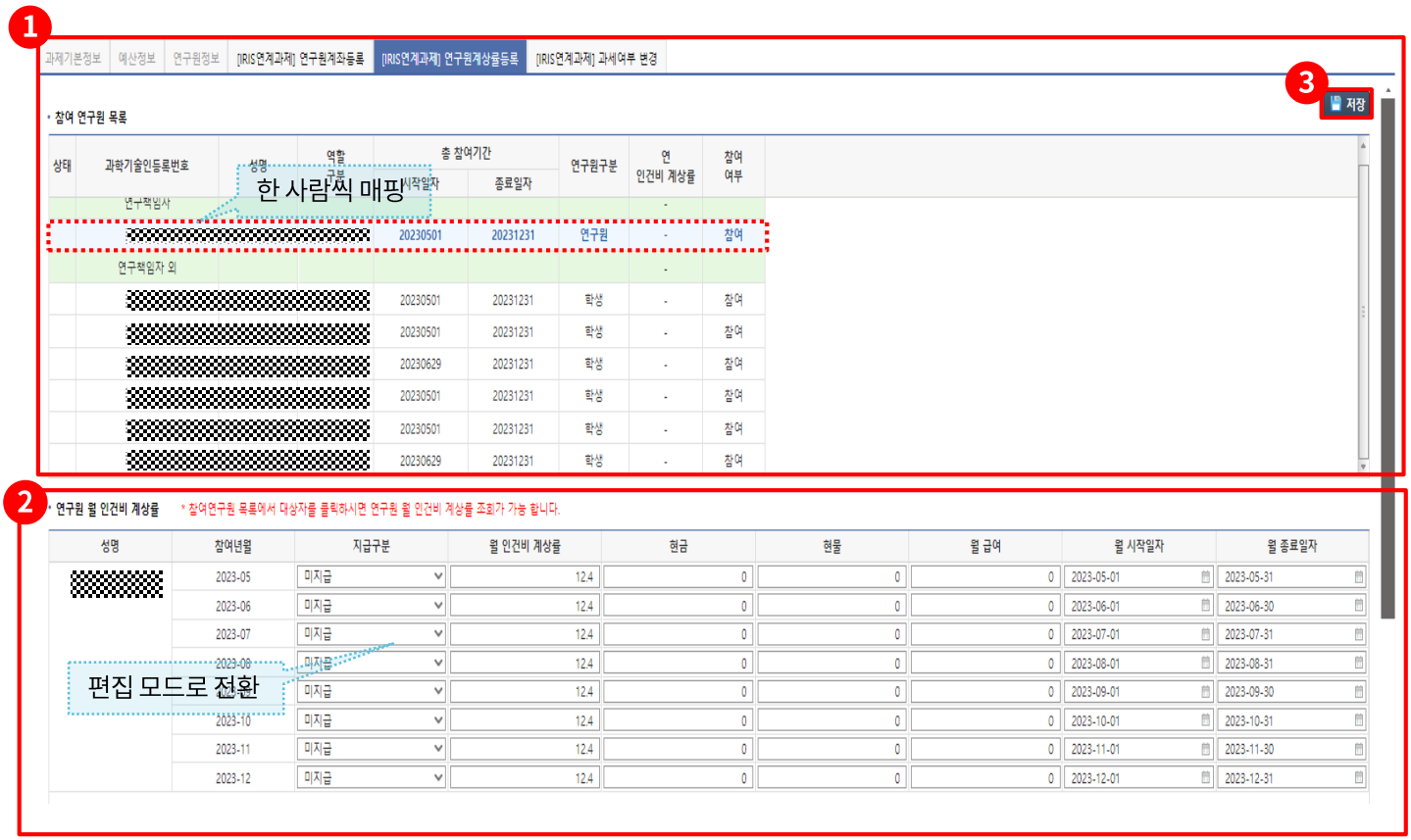
2.4. 연구계획변경 > 2.4.1. 연구계획변경 현황 > 참고 4)연구계획변경 메뉴의 화면 구성 및 변경 순서 1~4

2.4. 연구계획변경

2.4.2. 협약변경

라. 연구원정보 변경(IRIS)

• 연구계획변경중 [IRIS]연계과제 연구원 계상률을 입력하고 저장하는 화면입니다.



1 해당 과제를 선택 후 연구계획변경항목을 선택합니다.

IRIS 연계과제 연구원 월 인건비 계상률 변경

• IRIS 연계과제의 한해서 [IRIS]연계과제 연구원 계상률 입력 Tab이 활성화된다.

2 변경 사항을 입력합니다.

IRIS 연계과제 연구원 월 인건비 계상률 변경

• 해당 과제의 참여연구원을 선택 후 해당 연구원의 계상률 정보를 수정한다.

3 변경된 내용을 저장합니다.

2.4. 연구계획변경

2.4.2. 협약변경

연구계획 변경 중 연계과제 과세여부를 변경하는 화면입니다.

마. 과세여부 변경 (IRIS)



1 해당 과제를 선택 후 연구계획변경항목을 선택합니다.

IRIS 연계과제 과세여부 변경

- IRIS 연계과제의 한해서 [IRIS]연계과제 과세여부 변경 Tab이 활성화 된다.

2 변경 사항을 입력합니다.

IRIS 연계과제 과세여부 변경

- 해당 과제의 과세여부를 선택 후 정보를 수정 한다.

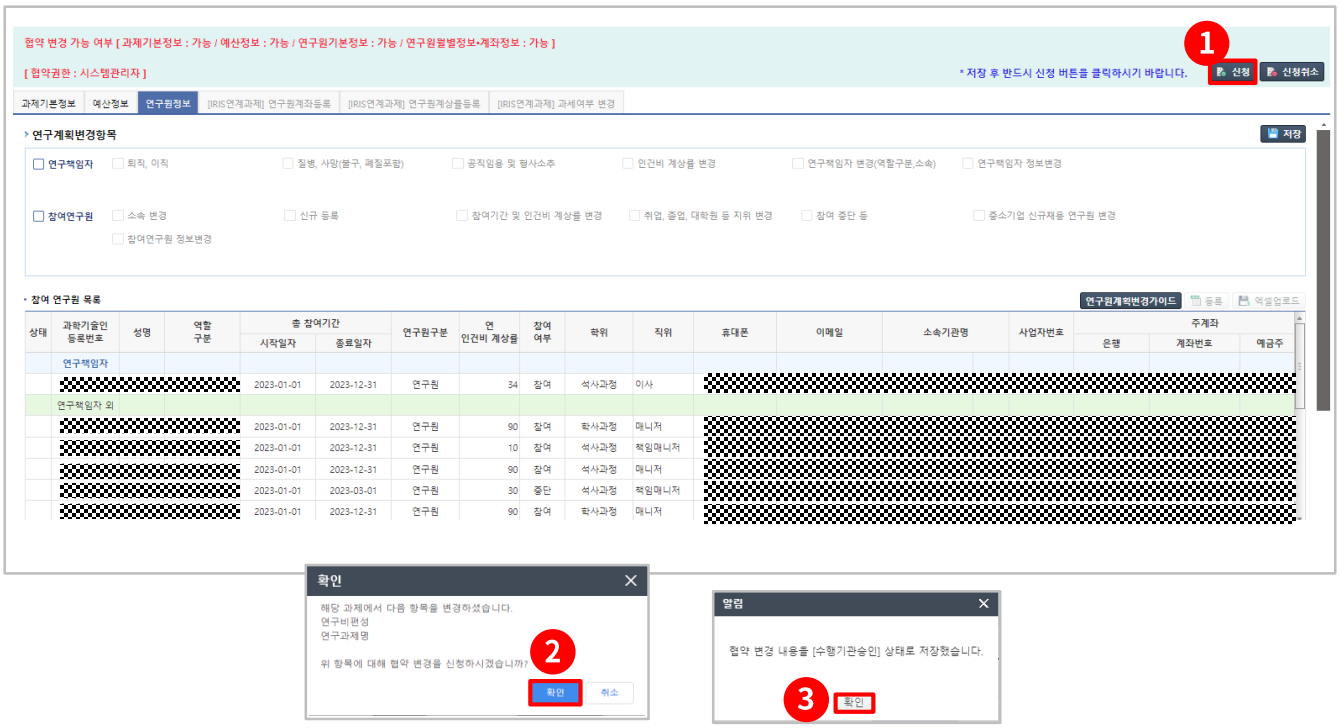
3 변경된 내용을 저장합니다.

2.4. 연구계획변경

2.4.2. 협약변경

바. 변경 신청 및 승인

• 연구계획변경을 변경하고 저장한 정보를 통보 또는 승인받기 위해 신청하는 기능 입니다.



1 변경된 내용을 통보 또는 승인 받기 위해 [신청]을 클릭 합니다.

2 '위 항목에 대해 협약 변경을 신청하겠습니까?' 문구의 팝업이 출력되면 [확인]을 클릭 합니다.

3 '협약 변경 내용을 [수행기관승인] 상태로 저장했습니다.' 팝업에서 [확인]을 클릭하면 신청이 완료 됩니다.

해당 과제가 위탁과제 인 경우

- 위탁과제인 경우에는 주관기관 승인 후 전문기관 승인을 받아야 변경이 완료되며, 그 외의 경우는 수행기관 승인 후 전문기관 승인을 받아야 변경이 완료됩니다. 변경 사항이 통보 사항인 경우 전문기관 승인은 받지 않아도 된다.
- 단, 전문기관에서 위탁과제 상위과제에서 승인 시 전문기관 자동 승인 여부를 '여'로 선택한 전문기관은 주관기관에서 승인하면 자동으로 전문기관까지 승인된 것으로 처리 된다.

참고

관련 내용

2.4. 연구계획변경 > 2.4.1. 연구계획변경 현황 > 참고 4)연구계획변경 메뉴의 화면 구성 및 변경 순서 1~4

2.4. 연구계획변경

2.4.2. 협약변경

참고 1) 연구원정보 > [연구원 계획변경 가이드] 클릭



연구원계획변경가이드-참여연구원

연구원계획변경 가이드

연구계획변경 가이드

1. 연구계획변경항목에서 항목그룹(연구책임자, 국내외파견(연구책임자), 참여연구원)을 선택한다.
2. 선택한 항목그룹 옆에 계획변경 사유를 선택한다.
3. 참여연구원 신규 등록
   - 등록
     1) 연구원 등록 팝업에서 정보를 입력한 뒤 과학기술인검증 버튼을 클릭한 뒤 저장 버튼을 클릭한다.
     2) 등록 팝업이 닫히면서 연구원 목록에 상태가 '신규'로 연구원이 추가되고 해당 연구원을 선택한 뒤 연구원 정보에 정보를 입력한 뒤 하단의 저장/등록 버튼을 클릭하여 저장한다.
   - 엑셀업로드
     1) 엑셀업로드 팝업에서 양식을 다운로드 받은 뒤 연구원정보를 입력하고, 엑셀 업로드 버튼을 클릭하여, 연구원 정보를 입력한 양식을 선택한다.
     2) 하단의 저장 버튼을 클릭하여 연구원을 등록한다.
4. 참여연구원 정보 수정은 연구계획변경항목에서 선택한 항목에 따라 연구원을 수정할 수 있으며, 연구원 및 계좌 정보를 수정할 수 있다.
   예) 변경항목을 연구책임자로 선택하면, 연구책임자만 수정할 수 있다.
5. 참여연구원 중단 및 삭제는 참여연구원 목록에서 중단여부를 중단/삭제를 선택한 뒤에 하단의 저장/등록 버튼을 클릭한다.
   - 중단의 경우 해당 연구원의 당월에 결의한 내역이 있으면 중단 불가
   - 삭제의 경우 해당 연구원의 결의한 내역이나 카드 발급한 내역이 1건이라도 존재하면 삭제 불가
6. 참여연구원의 연월참여율
   - 목록에서 연구원을 선택한 뒤 일괄등록 버튼을 클릭하면, 참여기간에 따라 연월 참여율을 생성한다.
   - 월별 현금+현물 금액은 월급여 * 참여율 금액보다 클 수 없다.

닫기

참고 2) 연구원정보 > 엑셀업로드 > [엑셀 가이드 - 코드정의] 클릭



※ 코드정의

인쇄

전문기관	NRF : 한국연구재단 KMI : 한국기상산업기술원 KHIDI : 한국보건산업진흥원 KOFPI : 한국임업진흥원 COMPA : 과학기술일자리진흥원 PSI : 경희대학교 지안과학기술연구개발사업단 PST : 지안정책연구소 IITP : 정보통신기획평가원 IPET : 농림식품기술기획평가원 KOFONS : 한국원자력안전재단 MFDS : 식품의약품안전처 KSPO : 국민체육진흥공단 KMDF : 범부처전주기의료기기연구개발사업단			KOITA : 산업기술진흥협회 KOROAD : 도로교통공단 GIGAKOREA : 기가코리아 KAIA : 국토교통과학기술진흥원 KOCCA : 한국콘텐츠진흥원 NCC : 국립암센터 INNOPOLIS : 연구개발특구진흥재단 NDMI : 국립재난안전연구원 KLID : 한국지역정보개발원 KCC : 한국저작권위원회 KISTEP : 한국과학기술기획평가원 STEPI : 과학기술정책연구원	
과제분류	01 : 단위과제 05 : 사업단과제	02 : 총괄과제 06 : 연구단과제	03 : 세부과제 07 : 공동과제	04 : 위탁과제 08 : 협동과제	09 : 주관과제
다년도협약구분	01 : 단년도협약	02 : 다년도협약	03 : 연차협약		
참여구분	01 : 주관	02 : 위탁	03 : 공동	04 : 참여	05 : 협동
연구비유형	01 : 건별	02 : 일괄	99 : 미지정		
은행	002 : 산업은행 007 : 수협은행 012 : 지역 농축협 027 : 한국씨티은행 034 : 광주은행 039 : 경남은행 050 : 저축은행 054 : HSBC은행 058 : 미즈호은행 061 : 비엔피파리바은행 064 : 산림조합중앙회 081 : KEB하나은행 090 : 카카오뱅크 104 : 에이치케이저축은행 209 : 유안타증권 222 : 한양증권 225 : IBK투자증권 238 : 미래에셋대우 247 : NH투자증권 263 : 현대차증권 266 : SK증권 270 : 하나금융투자 280 : 유진투자증권 289 : NH투자증권 292 : 케이프투자증권 295 : 우리종합금융		003 : 기업은행 008 : 수출입은행 020 : 우리은행 031 : 대구은행 035 : 제주은행 045 : 새마을금고중앙회 052 : 모간스탠리은행 055 : 도이치은행 059 : 엠유에프지은행 062 : 중국공상은행 065 : 대화은행 088 : 신한은행 102 : 대신저축은행 105 : 웰컴저축은행 218 : KB증권 223 : 리딩투자증권 226 : KB증권 240 : 삼성증권 261 : 교보증권 264 : 키움증권 267 : 대신증권 278 : 신한금융투자 287 : 메리츠종합금융증권 290 : 부국증권 293 : 한국증권금융 299 : 아주캐피탈	004 : 국민은행 011 : 농협은행 023 : SC제일은행 032 : 부산은행 037 : 전북은행 048 : 신협 053 : 한국씨티은행 057 : 제이피모간체이스은행 060 : BOA은행 063 : 중국은행 071 : 우체국 089 : 케이뱅크 103 : 에스비아이저축은행 106 : 신한저축은행 221 : 골든브릿지 투자증권 224 : BNK투자증권 227 : KTB투자증권 243 : 한국투자증권 262 : 하이투자증권 265 : 이베스트투자증권 269 : 한화투자증권 279 : DB금융투자 288 : 브로투자증권 291 : 신영증권 294 : 펀드온라인코리아	
재원구분	01 : 정부출연금	02 : 민간부담금	03 : 정부외출연금		
비목(직접비)	010100 : 인건비 010500 : 연구재료비	010200 : 학생인건비 010600 : 연구수당	010300 : 연구시설장비비 010700 : 위탁연구개발비	010400 : 연구활동비	
비목(간접비)	020100 : 간접비				
역할	00 : 참여연구원	01 : 연구책임자	02 : 실무담당자	03 : 연구지원인력	
성별	1 : 남성	2 : 여성	학위	01 : 학사과정 04 : POST_DOC	02 : 석사과정 / 03 : 박사과정
연구원구분	1 : 연구원 2 : 학생 3 : POST-DOC		자급구분	10 : 지급 90 : 중단	20 : 미지급 / 30 : 현물 99 : 참미참여

닫기

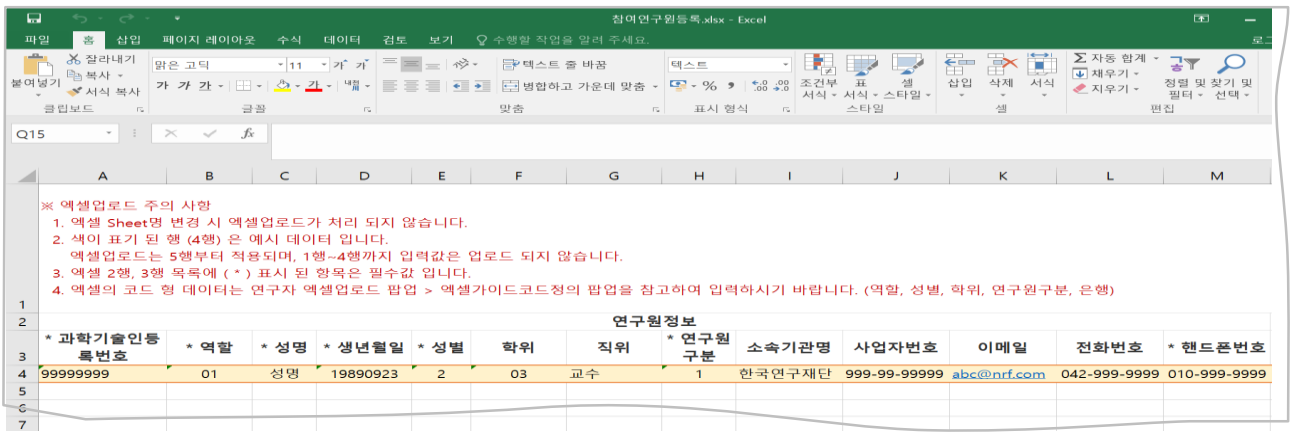
[내용 동일]

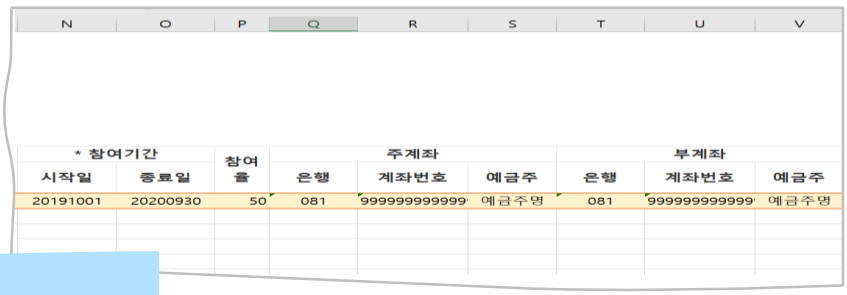
- 2.2.과제관리 >
  2.2.2. 신규과제관리 >
  참고 4) 엑셀 파일 입력 시 항목별 코드

2.4. 연구계획변경

2.4.2. 협약변경

참고 3) 연구원정보 > 엑셀업로드 > [양식다운로드] 클릭





[입력 시 유의사항]

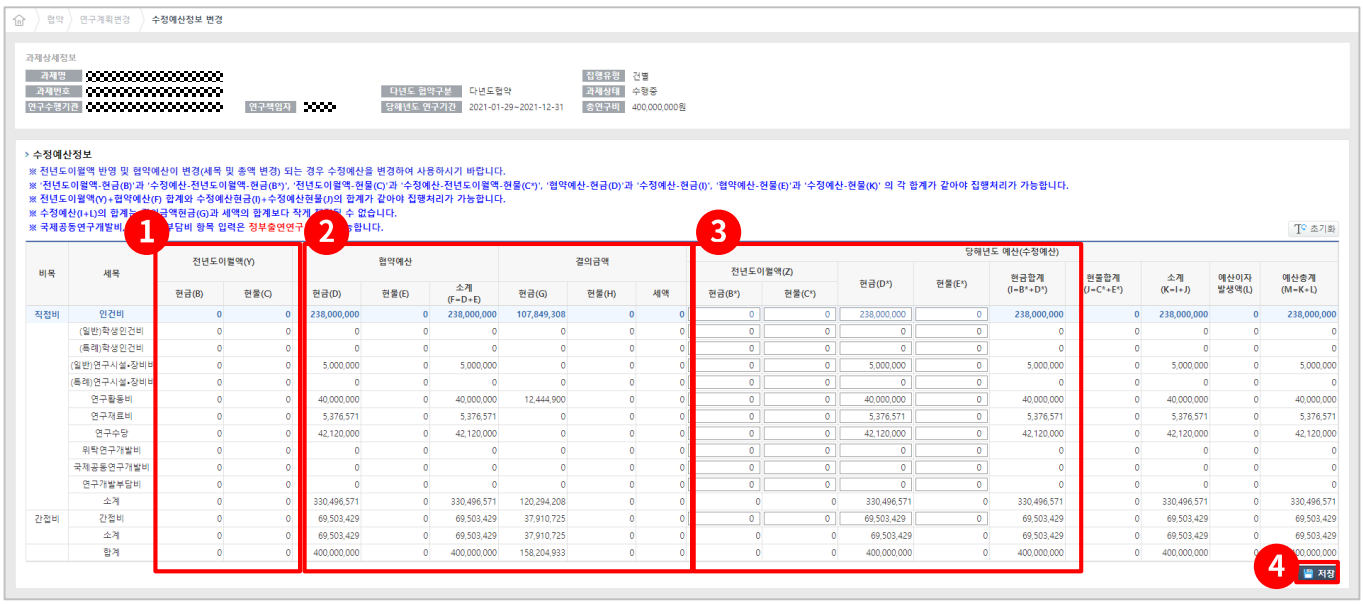
- 과학기술인등록번호 : 숫자 입력
- 역할 : 00(참여연구원) ~ 03(연구지원인력) 코드 값
- 성명 : 띄어쓰기 없이 입력
- 생년월일 : YYYYMMDD (19800104)
- 성별 : 1(남성), 2(여성) 코드 값
- 학위 : 01(학사과정) ~ 03(박사과정)
- 사업자번호 : -포함하여 입력 (206-82-12345)
- 시작일 : YYYYMMDD (19800104)
- 종료일 : YYYYMMDD (19800104)
- 참여율 : 숫자만 입력 (% 제외)
- 은행 : 코드 값 입력

2.4. 연구계획변경

2.4.3. 수정예산정보 변경

과제의 수정 예산 정보를 변경 처리 하는 화면입니다. (예산의 총액 변경이 없는 경우만 해당)

가. 수정예산정보 변경



1. 전년도이월액 : 전년도 이월금액으로 전문기관에서 정산이 완료된 후 적용되는 이월 금액입니다.
2. 협약예산 : 당해년도 과제 예산으로 협약된 예산 금액 입니다.
3. 당해년도 예산(수정예산) : 협약예산 + 이월금 + 이자로 당해년도에 사용할 수 있는 예산입니다.
4. 변경된 내용을 [저장] 합니다.

- 연구비 총액의 증액 또는 감액은 예산정보변경(협약변경)에서 진행 해야 한다.
- 연구수당, 간접비 항목은 협약예산보다 증액될 수 없다.
- 모든 세목의 합은 [협약예산 + 협약예산 전년도 이월금] = [수정예산 + 수정예산 전년도 이월금] 과 같아야 한다.
- 협약예산 현금과 수정예산 현금의 합계가 같아야 한다.
- 협약예산 현물과 수정예산 현물의 합계가 같아야 한다.
- 협약예산 전년도 이월금과 수정예산 전년도 이월금이 같아야 한다.

참고

예산정보변경과 수정예산정보 변경의 차이점

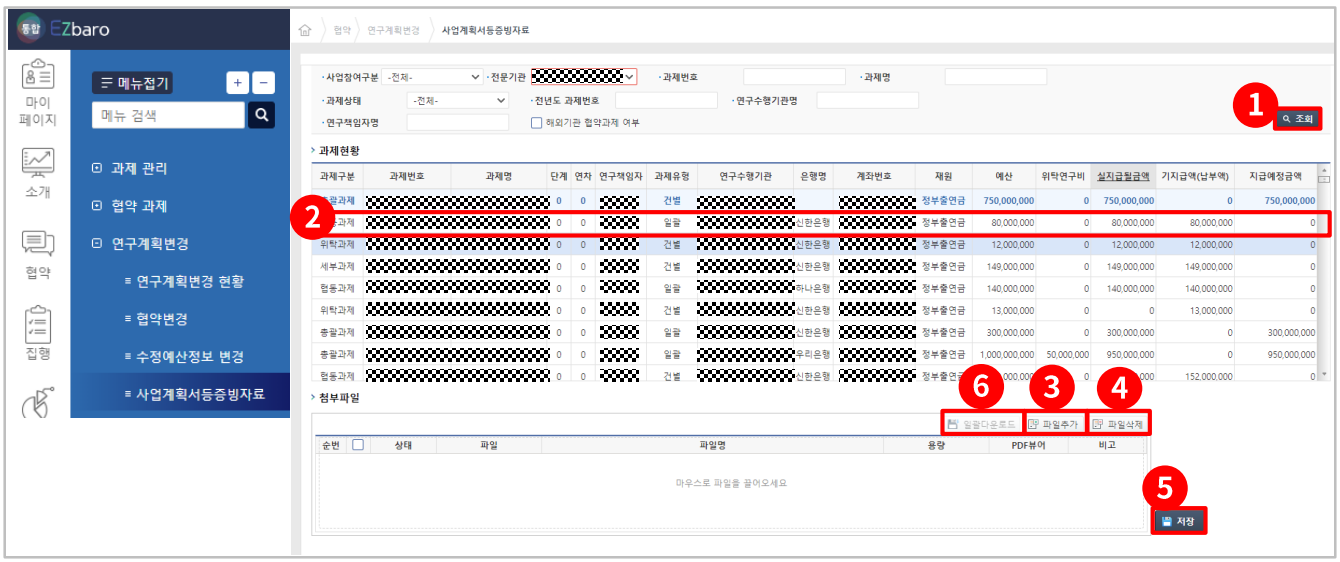
- 예산정보변경
  - 당해년도 연구비의 협약변경으로 이루어지는 예산
  - 승인, 통보사항으로 구분되어 있음
  - 변경 방법 : 통합 Ezbaro 화면에서 변경 또는 전문기관 PMS 등록 후 연계
- 수정예산변경
  - 당해년도 연구비+이월금을 포함한 예산 변경
  - 승인, 통보 없음. 변경 후 즉시 반영
  - 변경 방법 : 통합 Ezbaro 화면에서 변경 또는 수행기관 연계로 변경

2.4. 연구계획변경

2.4.4. 사업계획서등증빙자료

과제의 예산 편성 내역에 관련된 첨부 파일을 업로드하는 화면입니다.

가. 증빙자료 등록



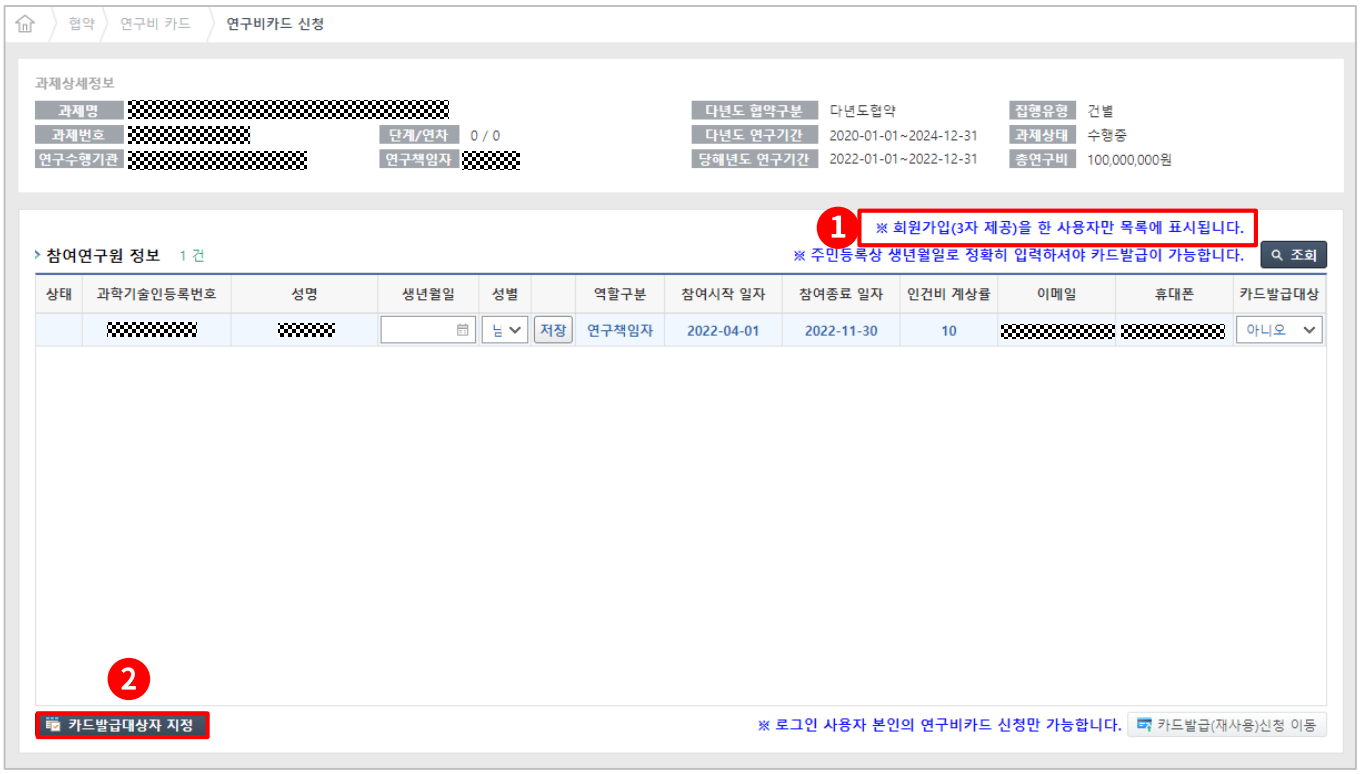
1. [조회]를 클릭하여 예산 편성 내역에 관련된 첨부 파일을 업로드 할 과제를 조회합니다.
2. 조회된 과제를 클릭합니다.
3. [파일추가]를 클릭하여 사용자컴퓨터에서 업로드할 파일을 선택합니다. 선택한 파일이 첨부파일 목록에 표시됩니다.
4. 첨부파일 목록에 체크박스를 클릭하여 선택한 파일을 [파일삭제]를 클릭하여 삭제할 수 있습니다.
5. [저장]을 클릭하여 업로드한 파일을 과제에 추가합니다.
6. [일괄다운로드]를 클릭하여 업로드한 파일을 일괄로 다운로드하여 사용자 컴퓨터에 저장합니다.

2.5. 연구비 카드

2.5.1. 연구비 카드 신청

- [기관정보 변경]에 명시된 '카드사' 정보에 따라, 지정된 참여연구원에게 연구비카드를 신청하는 화면입니다.
- 카드신청을 위해 선택한 연구원의 개인정보가 해당 카드사로 전달되고 카드사 홈페이지에서 신청자의 추가 개인정보를 입력하면 카드 신청이 접수되며 기관관리자가 신청내용을 최종 확인 후 승인해야만 카드 발급이 최종적으로 신청됩니다.

가. 연구비 카드 신청 화면



1 회원가입(3자 제공)을 한 사용자만 목록에 표시됩니다.

제3자 제공

- 카드신청을 위해 통합 Ezbaro시스템에 저장된 참여연구원의 개인정보를 카드사에 제공하기 때문에 해당 개인정보를 제3자인 카드사에 제공한다는 의미로 회원가입 시 [이용 약관 동의] 과정에서 본인의 개인정보 수집·이용, 제3자 제공에 모두 동의한 회원만 카드신청이 가능하다.

2 기관관리자 또는 연구책임자 또는 과제관리자가 클릭하여 카드발급대상자 '예', '아니오' 지정 가능합니다.

참고

연구비 카드발급 조건

- 해당과제의 [상태]가 '수행중'인 과제만 카드발급이 가능함.
- 카드발급대상여부가 '예'인 경우 카드발급이 가능함.
- 카드발급을 원하는 참여연구원은 회원가입을 해야만 카드발급신청 가능.

2.5. 연구비 카드

2.5.1. 연구비 카드 신청



1 카드발급대상자이면 '예'로 변경합니다.

2 [카드발급대상자 지정]을 클릭하여 카드신청이 필요한 참여연구원을 선택합니다.

- N명을 선택하여 신청할 경우 개인별, N개의 카드가 각각 발급된다.

3 '카드발급대상자를 저장 하시겠습니까?' 문구의 팝업이 출력되면 [확인]을 클릭합니다.

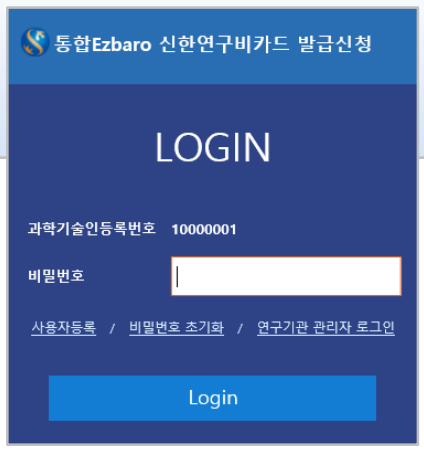
4 '저장되었습니다.' 문구의 메시지 창에서 [확인]을 클릭합니다.

5 ②~④를 순서대로 클릭하면 해당영역에 [카드발급(재사용)신청 이동] 버튼이 표시 됩니다.
카드신청자('예'표시) 또는 연구책임자, 또는 기관관리자, 또는 과제관리자가 클릭 합니다.

2.5. 연구비 카드

2.5.1. 연구비 카드 신청





[기관정보 중 카드사 구분]

- 기관정보 등록(변경)화면에서 볼 때 [카드사 구분] 정보가 '신한카드'로 되어있으므로 [카드발급신청]을 클릭하면 신한카드사 홈페이지로 접속됨

참고 : 기관정보변경 화면



2.5. 연구비 카드

2.5.1. 연구비 카드 신청

참고 1) 참여 카드사 연락처 : GAIA 홈페이지 참조

❖ 통합연구지원 참여은행 및 카드사

’20.2월말 기준



카드사명	콜센터 전화번호	비고
신한카드	1566-0369	운영중
우리카드	1599-0661	운영중
IBK 기업은행	1588-2588(517)	운영중
수협은행(BC카드)	02-2240-8574	2020년 하반기중 예정
KB국민카드(BC카드)	02-520-4714, 4715	운영중
경남은행(BC카드)	02-520-4714, 4715	운영중
광주은행(BC카드)	02-520-4714, 4715	운영중
대구은행(BC카드)	02-520-4714, 4715	운영중
부산은행(BC카드)	02-520-4714, 4715	2020년 하반기중 예정
전북은행(BC카드)	02-520-4714, 4715	운영중

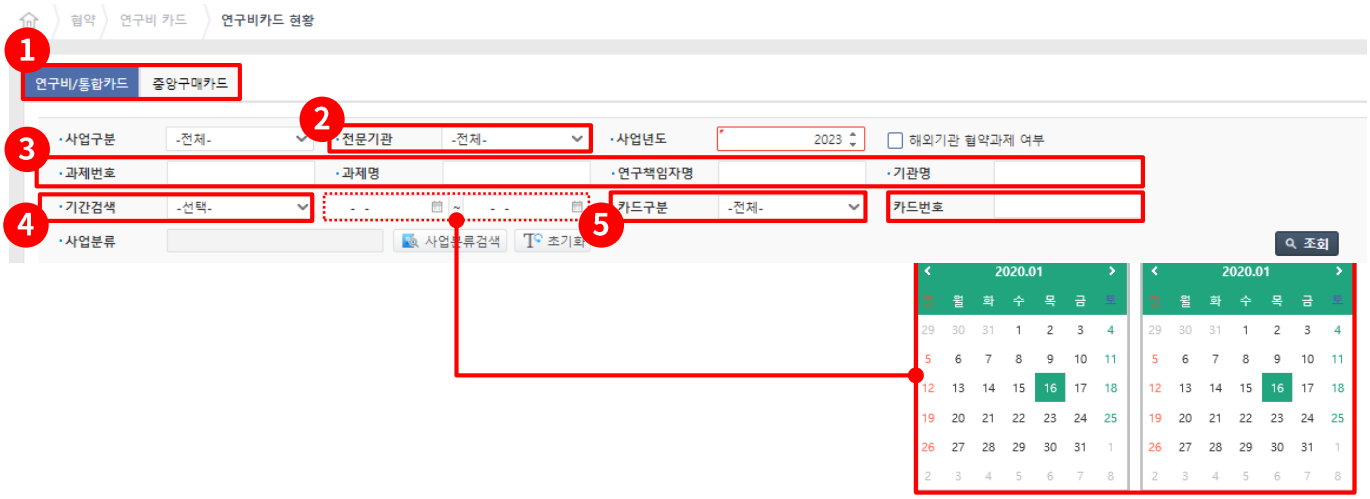
※ GAIA 홈페이지 / 통합연구지원 / 참여은행 및 카드사 / 통합 Ezbaro 참여카드사

2.5. 연구비 카드

2.5.2. 연구비 카드 현황

검색조건에 의해 발급된 연구비 카드의 현황을 조회하는 화면입니다.

가. 연구비 카드 현황 검색 조건



1 카드 구분 : 연구비/통합카드, 중앙구매카드

연구비/통합카드

- 연구비카드 : 단 년도(1년) 수행과제에 대한 연구비카드로 과제별 1개씩 발급 (과제:카드 = 1:1)
- 과제통합카드 : 5년간 유효한 연구비 통합카드로서 다수의 과제를 대상으로 사용가능 (과제:카드 = N:1)
- 다년도카드 : 매년 협약을 체결하는 다년도 과제수행을 위한 연구비 카드로, 연차별로 새로운 카드번호가 부여됨 (과제:카드 = 1:1)

중앙구매카드

- 다수의 과제를 수행하는 연구수행기관에서 공통적으로 필요한 소모품 또는 장비 등을 공동 구매하여 결제할 수 있는 카드로 기관관리자가 신청하여, 구매관리 부서(산학협력단 등)에서 사용·관리

2 전문기관 구분 항목 선택

- 항목 : 전체, 과학기술일자리진흥원, 국립암센터, 국립재난안전연구원, 국토교통과학기술진흥원, 농림식품기술기획평가원, 산업기술진흥협회, 식품의약품안전처, 연구개발특구진흥재단, 연구행기관연계테스트재단, 정보통신기획평가원, 한국기상산업기술원, 한국보건산업진흥원, 한국연구재단, 한국원자력안전재단, 한국임업진흥원, 한국지역정보개발원, 한국콘텐츠진흥원

3 과제검색 항목 선택(전체, 과제번호, 과제명, 기관명, 연구책임자명, 카드번호)

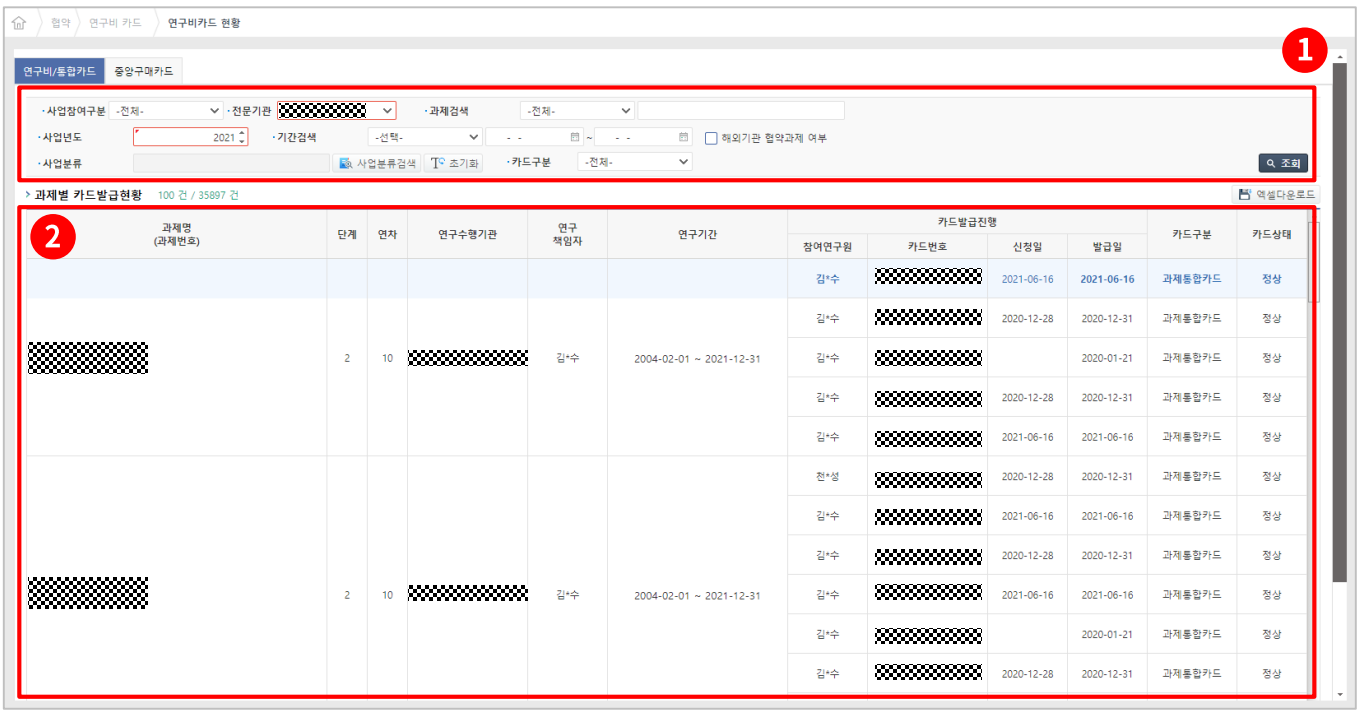
4 기간검색 항목 선택(발급일자, 수령일자)

5 카드구분 항목 선택(연구비카드, 과제통합카드, 다년도카드)

2.5. 연구비 카드

2.5.2. 연구비 카드 현황

나. 연구비 카드 현황 조회



1 조건을 설정하여 조회를 할 수 있습니다. [조회] 클릭 시 연구비카드현황 목록이 표시 됩니다.

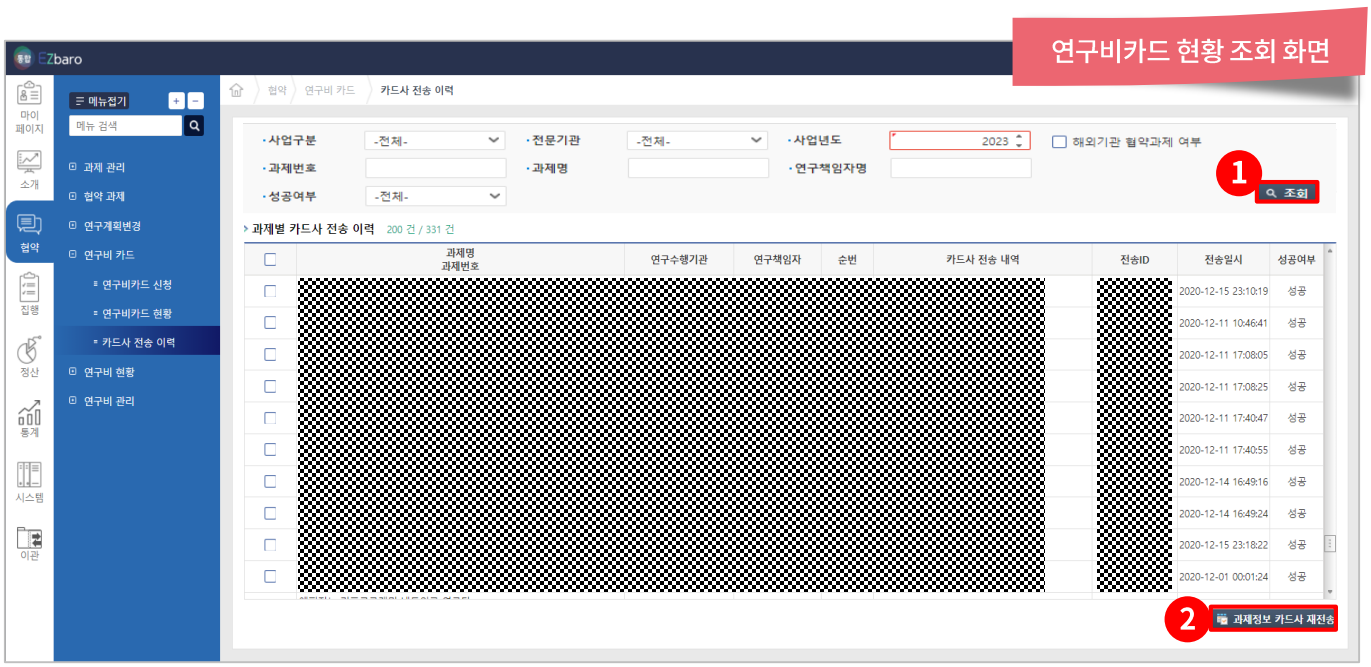
2 조회 조건에 해당하는 연구비현황 목록이 조회 됩니다.

2.5. 연구비 카드

2.5.3. 카드사 전송 이력

- 과제별 카드사 전송 이력을 조회하고 과제 정보를 카드사에 재전송하는 화면입니다.
- 과제정보 카드사 재전송은 카드발급대상자 지정과 동일한 내용(과제 정보(과제 명, 예산, 과제 기간 등), 카드 발급 대상자 정보(성명, 생년월일, 연구자등록번호 등))을 카드사로 전송합니다.

가. 카드사 전송 이력 화면



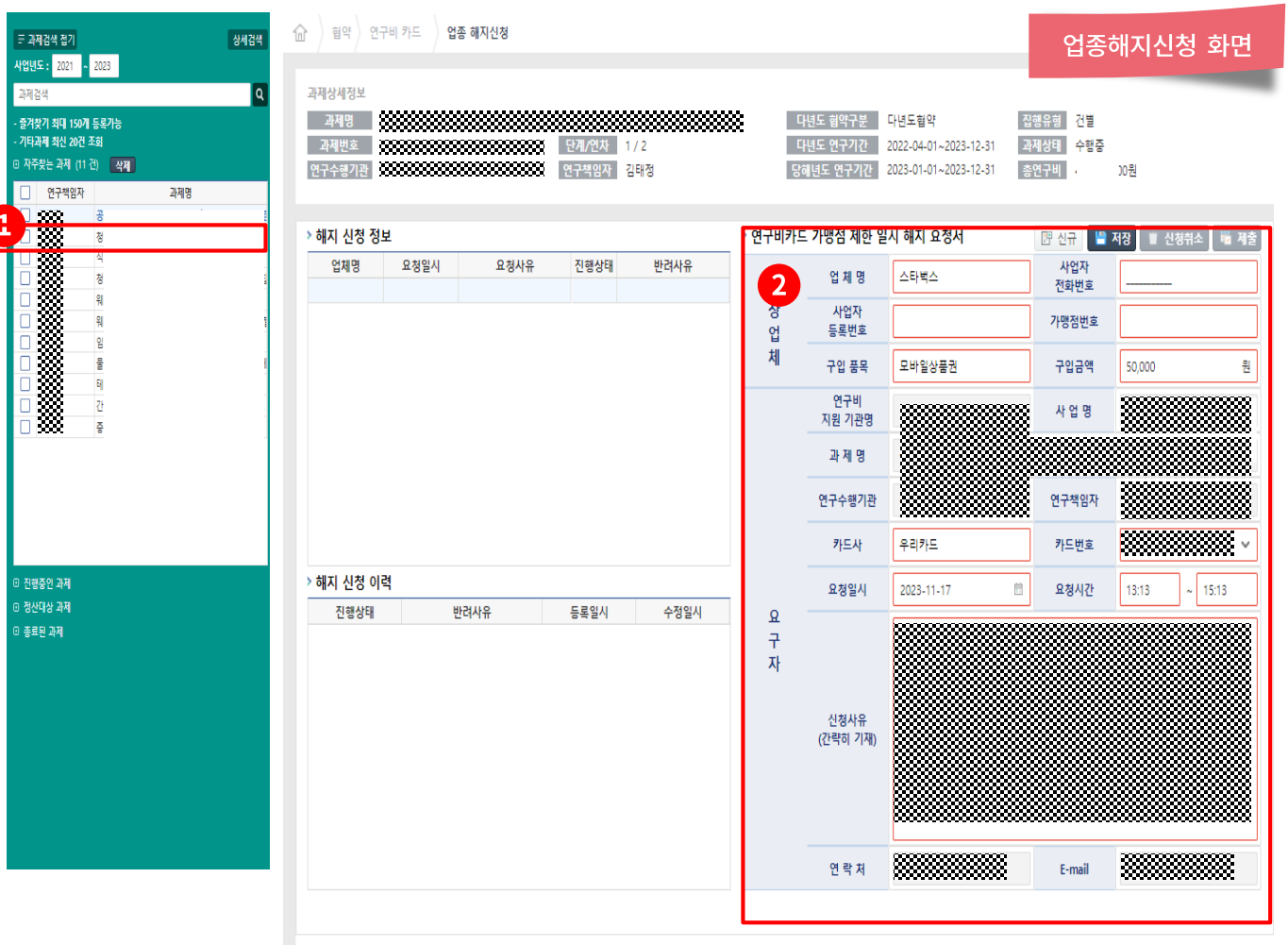
1. 검색 조건 설정 후 [조회]를 클릭하면 과제별 카드사 전송 이력 목록이 표시 됩니다.
2. 조회된 목록에서 재전송 할 과제를 왼쪽 체크박스에서 선택 후 [과제정보 카드사 재전송] 클릭 시 해당 과제의 정보를 카드사로 재전송 합니다.

2.5. 연구비 카드

2.5.4. 업종해지 신청

연구비 카드의 가맹점 제한 일시 해지를 요청하는 화면입니다.

가. 사업계획서 등 증빙자료



1. 즐겨찾기에서 과제를 선택합니다.
2. [신규]버튼을 클릭 하면 해지신청 정보에 행이 추가 되며 해지 요청서를 작성할 수 있습니다.
3. 연구비카드 가맹점 제한일시 해지 요청서를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭 합니다.

- 업종 해지 신청서 작성 시 과제의 대상업체, 카드사, 카드번호, 요청일시, 요청시간은 중복되게 입력 할 수 없습니다.
- 요청일은 현재 일자로 카드사 영업일 이틀 후 부터 신청 가능합니다.
  ex)) 토요일에 업종 해지를 신청한 경우 카드사 영업일의 토, 일을 제외한 이틀 후인 수요일부터 신청 할 수 있습니다.

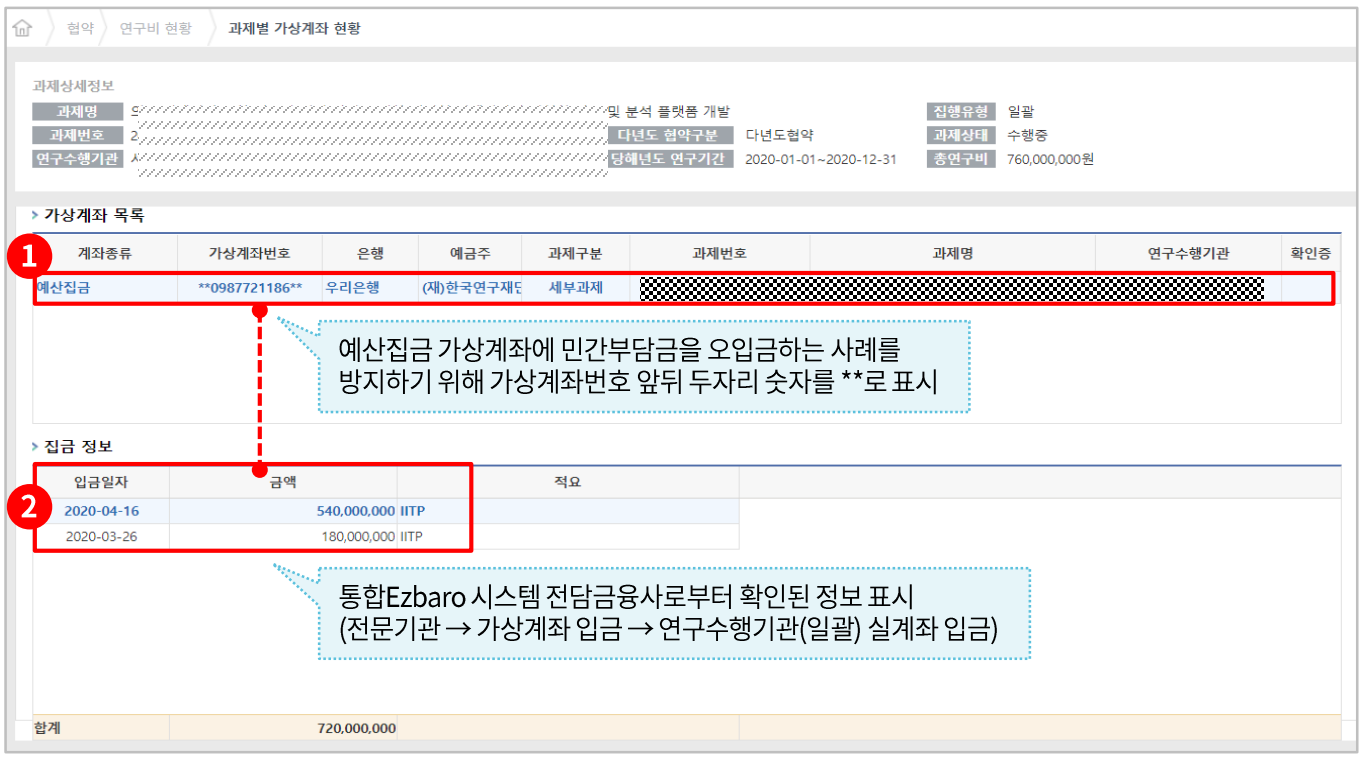
4. [제출] 버튼을 클릭 합니다.
5. 제출된 신청서를 취소 할 경우 [신청취소] 버튼을 클릭합니다.

2.6. 연구비 현황

2.6.1. 과제별 가상계좌 현황

- 과제별 연구비를 수행기관에 지급하기 위해 통합 Ezbaro시스템에 존재하는 가상의 계좌 정보와 입금 상황 등을 확인하는 화면입니다.
- 협약체결여부, 민간부담금 납부여부 등의 관리 조건에 따라 과제별 가상계좌에서 과제수행기관의 실계좌로 자동으로 입금됩니다.
  (※ 과제수행기관에게 실제로 지급되는 연구비 계좌는 해당 과제관리자가 입력한 '수령 계좌정보'에 따라 실계좌로 지급되어 집행할 수 있음)

가. 가상계좌현황



1. 전문기관이 과제를 수행하는 수행기관에 연구비를 지급하기 위한 가상계좌가 정보가 표출됩니다.
2. 과제별 발급된 가상계좌에 연구비 입금정보가 표출되며, 통합 Ezbaro시스템의 지급조건에 따라 해당 수행기관의 수령계좌로 연구비가 자동 지급처리 됩니다.

참고

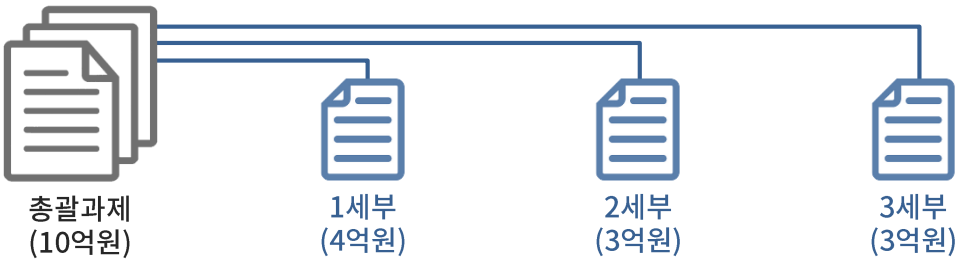
- 가상계좌는 전문기관이 통합 Ezbaro시스템으로 연구비를 송금하는 가상의 계좌(임시로 예치되는 계좌)로서 연구수행기관에서 연구비 집행에 사용(입출금)되는 계좌가 아니며, 실제로 연구비가 지급되는 계좌는 [신규과제관리] 또는 [협약과제상세]에서 수행기관이 입력한 주계좌(은행명, 계좌번호/연구비수령계좌)로 입금된다..
- 가상계좌는 연구수행기관이 입출금하여 실제로 사용하는 계좌가 아니며, 연구수행기관이 입력/관리하는 정보도 아니다.

2.6. 연구비 현황

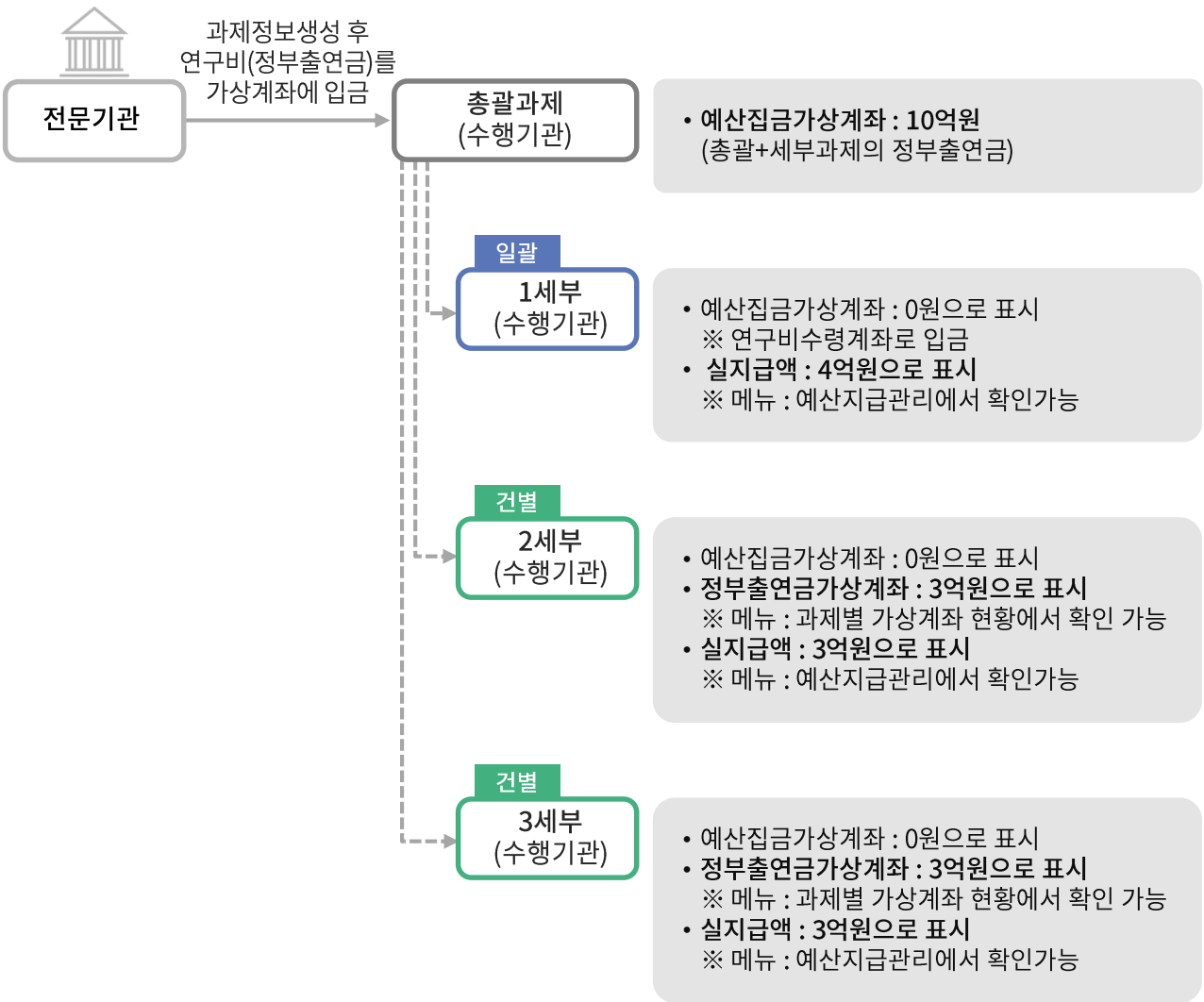
2.6.1. 과제별 가상계좌 현황

참고 1) 총괄/세부과제의 가상계좌 정보와 실 지급액 조회

❖ **총괄/세부과제 예산편성** (예시 : 과제정보 생성)



❖ **총괄/세부과제별 가상계좌 조회 및 실지급액 조회** (총괄수행기관에서 각 세부과제별로 예산지급 완료 시)

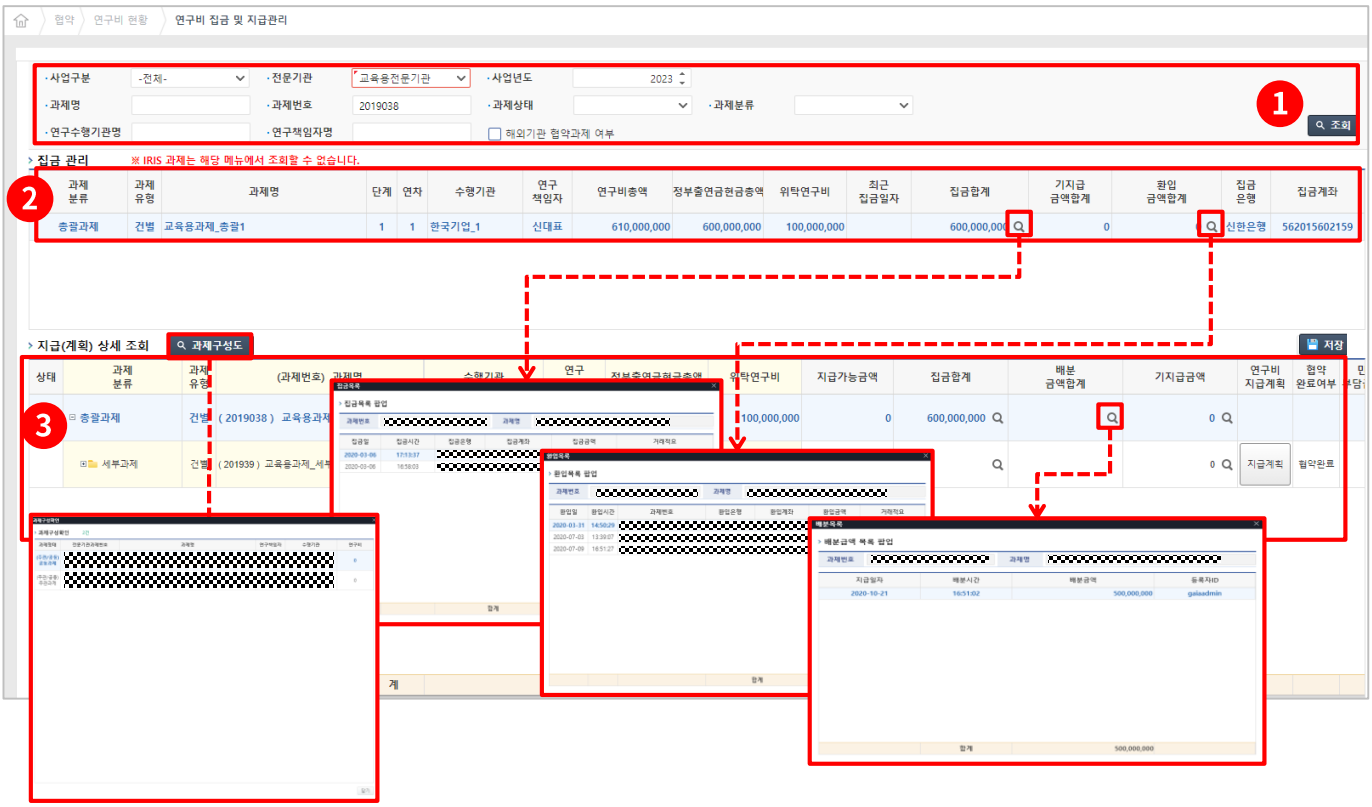


2.6. 연구비 현황

2.6.2. 연구비 집금 및 지급관리

과제와 연결되어 있는 정보를 확인하고 연구비 지급계획을 세우는 화면입니다.

가. 연구비 집금 및 지급 관리



1 검색 조건 설정 후 [조회]를 클릭하면 집금 관리 목록이 출력됩니다.

2 집금 관리 목록의 과제 선택 시 해당 과제의 상세정보를 지급(계획) 상세 조회에 출력됩니다.

- **집금합계** : 과제의 집금계좌에 연구비가 집금된 금액의 총합을 표기한 합계이다.
- **환입금액 합계** : 선택한 과제의 연결되어 있는 과제들의 환입금액의 총합을 표기한 합계이다.
- **기지급금액합계** : 선택한 과제에 지급된 연구비 총합을 표기한다.
- **과제구성도** : 선택한 과제의 동일한 단계,연차의 과제를 표기한다.

3 지급(계획) 상세 조회에서 배분금액합계, 배분금액(입력) 입력할 수 있습니다.

배분금액합계, 배분금액(입력) 활성화

- 집금관리 목록에 선택된 과제가 사업단인 경우에만 배분금액합계 및 배분금액(입력)이 활성화 된다. 사업단 이외의 과제를 조회 시 해당 컬럼은 사라진다.
- **배분금액(입력)** : 사업단 과제 담당자가 각 총괄과제별로 배분금액을 입력한다.

2.6. 연구비 현황

2.6.2. 연구비 집금 및 지급관리



4 [지급계획] 버튼을 클릭하면 연구비 지급계획 팝업이 출력된다. [행추가] 버튼을 클릭 후 지급금액을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 입력한 지급금액이 저장됩니다.

- [행삭제] : 지급여부가 미지급으로 되어있는 차수만 삭제 할 수 있습니다.
- [지급계획] 비활성화 : 사업단, 총괄, 상위과제의 과제유형이 건별인 위탁과제의 경우에 비활성화 됩니다.

참고

배분금액 입력 방법

- 사업단 과제에 집금된 집금금액을 초과할 수 없습니다.
- 사업단에 속한 총괄과제들에 배분금액 총합계와 입력 중인 배분금액의 합이 사업단 과제에 집금금액을 초과할 수 없습니다.
- 각 총괄과제의 배분금액은 각 총괄과제의 정부출연금을 초과할 수 없습니다.

지급계획 입력 방법

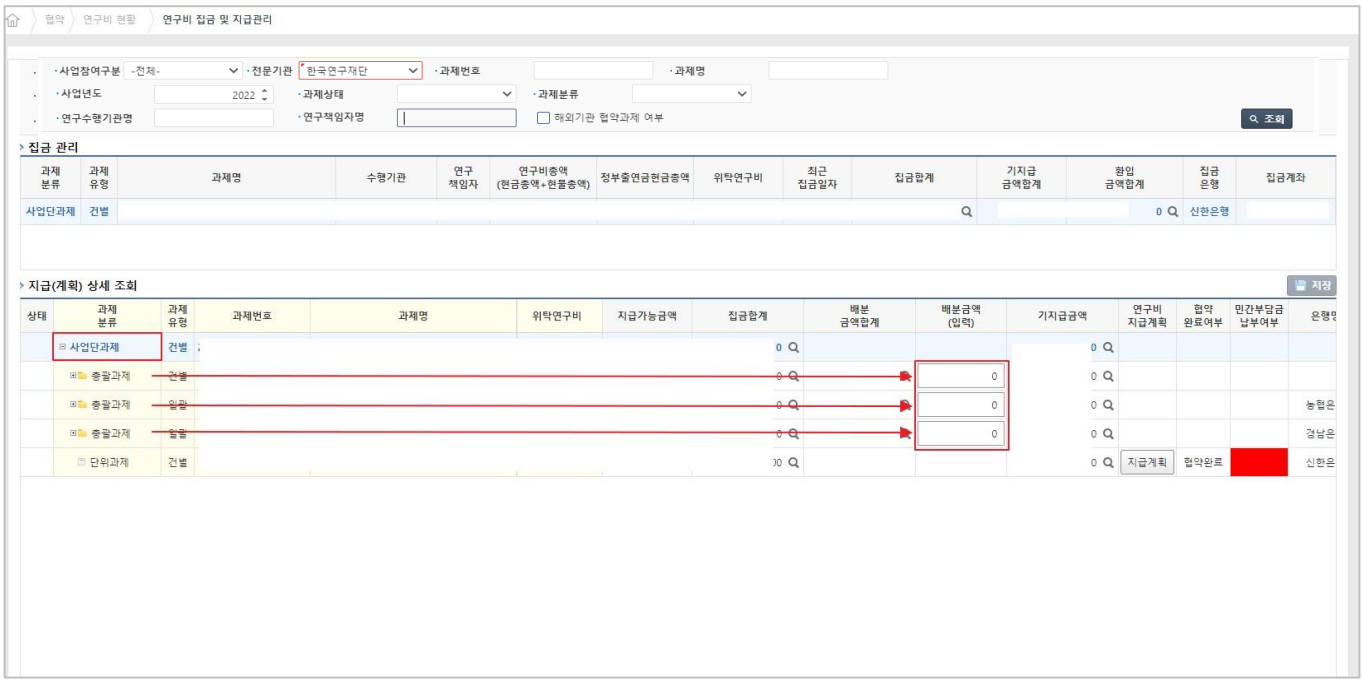
구분		내용
상위과제가 없는 단위(세부)과제	분할지급여부가 N이면서, 위탁여부가 N인 과제인 경우	• 집금된 금액만큼 연구비 지급계획을 자동으로 세워줍니다.
	분할지급여부가 N이면서, 위탁여부가 Y인 과제인 경우	• 과제유형이 건별인 경우에는 위탁연구비까지 포함하여 지급계획을 자동으로 세워줍니다. • 일괄과제의 경우에는 연구비 지급계획을 직접 입력해야 합니다.
	분할지급여부가 Y인 경우	• 건별, 일괄 모두 연구비 지급계획을 직접 입력해야 합니다.
총괄과제에 예산집금이 된 경우		• 총괄과제에 집금된 예산만큼만 하위 과제에 지급금액을 입력할 수 있습니다. • 하위 과제의 예산을 초과 입력 할 수 없습니다. • 하위 과제에 입력한 지급금액과 총괄과제에 포함된 모든 과제의 지급금액의 합이 집금금액을 초과할 수 없습니다.
사업단과제에 예산집금이 된 경우		• 하위의 총괄과제에 집금된 예산내에서 배분합니다. • 예산을 배분받은 총괄과제는 “총괄과제에 예산집금이 된 경우”처럼 하위과제에 지급금을 입력할 수 있습니다.

2.6. 연구비 현황

2.6.2. 연구비 집금 및 지급관리

나. 사업단 또는 연구단일경우 총괄과제예산배분계획 수립

- 사업단 또는 연구단 집금 금액 범위내에서 총괄과제의 예산 배분계획 수립합니다.
- 총괄 예산배분계획 수립은 필수 입니다.(총괄과제의 예산을 초과해서 배분 할 수 없습니다.)



참고

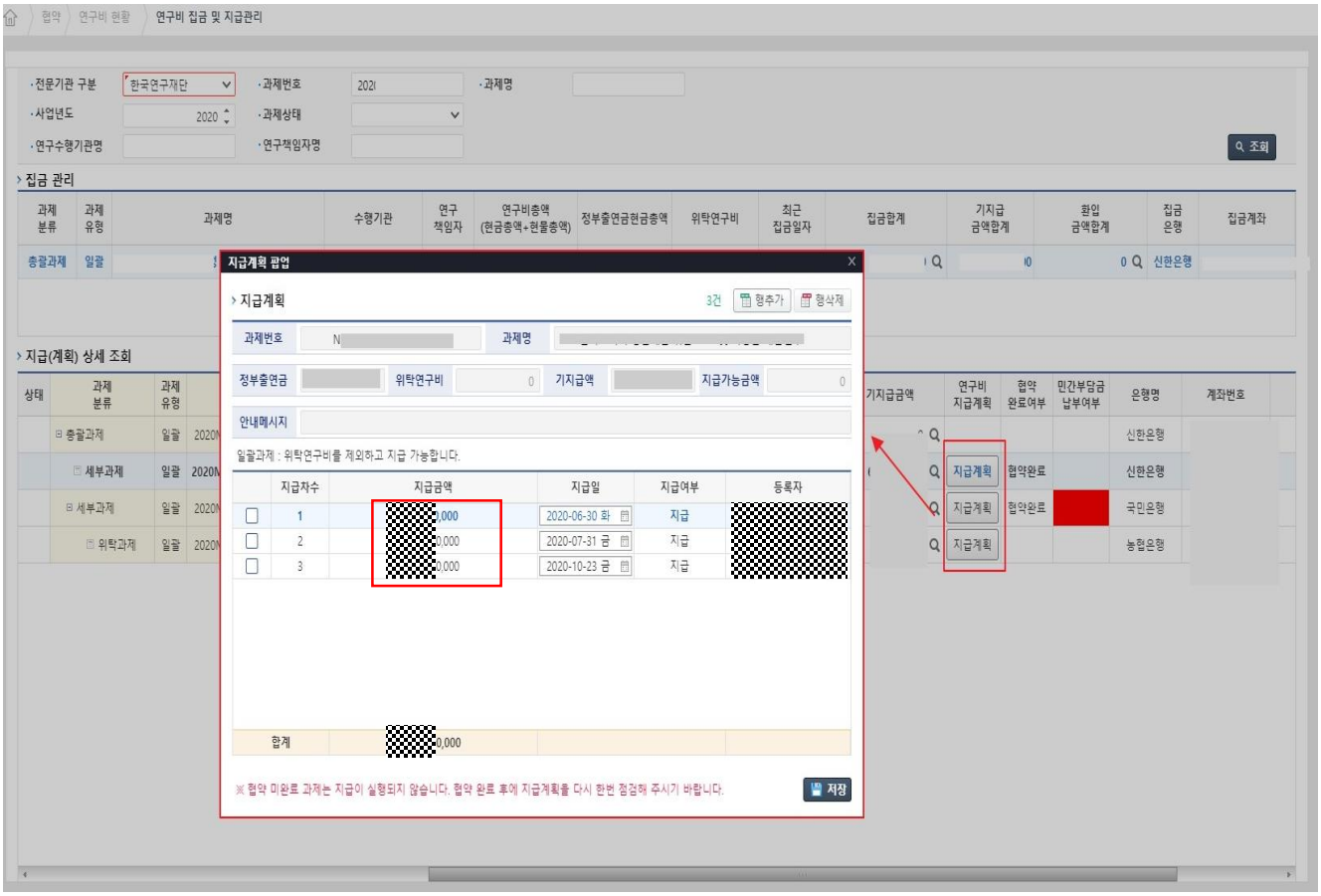
예산지급계획 수립 기준 개선

과제	내용	
단위과제	• 본 과제와 위탁과제의 연구비 배분을 알 수 없는 연구비 분할 지급인 경우에만 예산지급계획 수립	
총괄/세부과제	• 세부과제 예산지급계획 수립 필수	
사업단/총괄/세부과제	• 예산배분/지급계획 미수립시 연구비 지급 불가	
	총괄/예산배분계획 수립 필수	• 사업단 과제의 집금액 총액내에서 총괄과제의 예산배분계획 수립
	세부/예산지급계획 수립 필수	• 총괄과제의 연구비 배분액내에서 세부과제의 예산지급계획 수립

2.6. 연구비 현황

2.6.2. 연구비 집금 및 지급관리

다. 총괄일경우 세부과제예산지급계획 수립

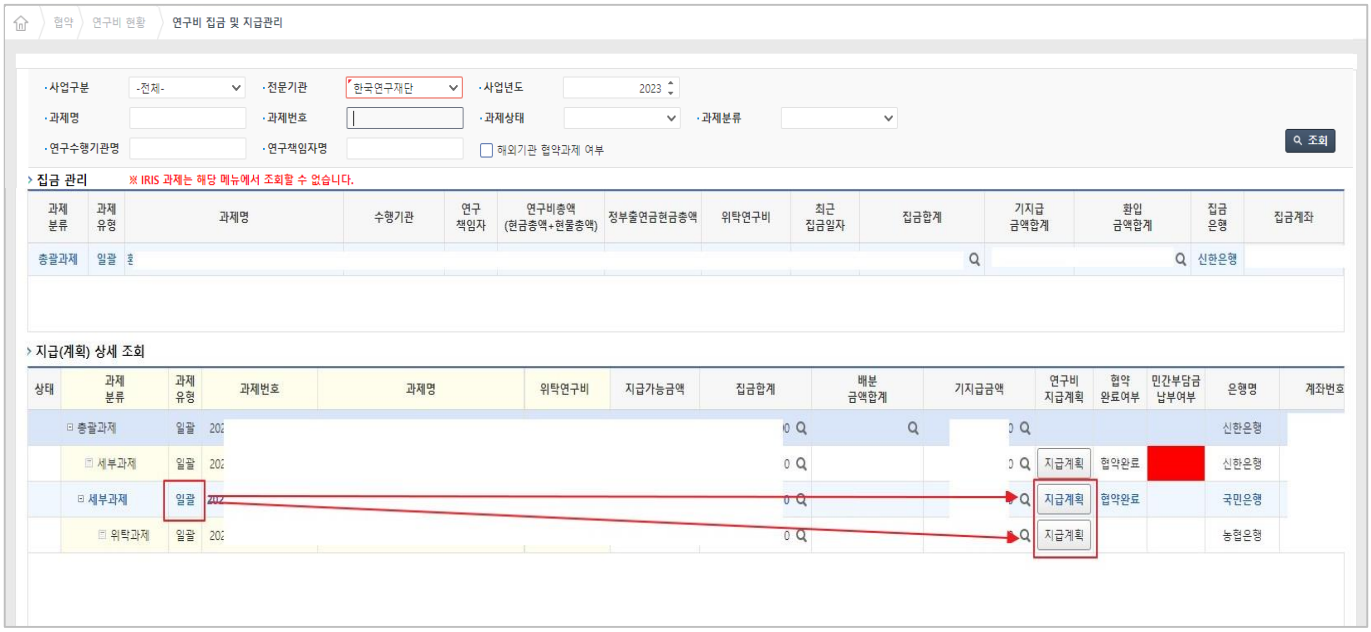


1. 총괄 과제의 연구비 배분금액 범위 내에서 예산지급계획을 수립합니다.
2. 세부 예산지급계획 수립은 필수 입니다.
   (세부과제의 예산은 초과해서 지급 금액을 수립할 수 없습니다.

2.6. 연구비 현황

2.6.2. 연구비 집금 및 지급관리

라. 위탁포함된 세부과제 경우



1. 위탁연구비를 제외하고 예산지급계획 수립합니다.
2. 위탁과제 예산지급계획 수립은 필수입니다.
3. 위탁과제의 예산지급계획을 수립하며, 별도의 이체 실행없이 통합Ezbaro에서 예산지급계획에 따라 자동지급합니다.

2.6. 연구비 현황

2.6.2. 연구비 집금 및 지급관리

참고 1) 예산지급계획 수립 기준 및 위탁연구개발비 지급 방식

[예산지급계획 수립 기준]

과제유형	기관유형	위탁과제	연구비 지급	본 과제	위탁 과제
단위과제	일괄/건별	없음	일시	통합Ezbaro에서 자동 수립	해당사항 없음
			분할	통합Ezbaro에서 자동 수립	해당사항 없음
	일괄	있음	일시	통합Ezbaro에서 자동 수립	통합Ezbaro에서 자동 수립
			분할	지급계획 수립 필수 (위탁연구비 제외하여 수립)	지급계획 수립 필수
	건별	있음	일시	통합Ezbaro에서 자동 수립	해당사항 없음
			분할	통합Ezbaro에서 자동 수립	해당사항 없음
총괄/세부	일괄/건별	있음/없음	일시/분할	(세부) 지급계획 수립 필수	지급계획 수립 필수
사업단 (연구단) /총괄/세부	일괄/건변	있음/없음	일시/분할	(총괄) 지급계획 수립 필수 (집금액 내에서 배분 가능)	해당사항 없음
				(세부) 지급계획 수립 필수 (배분액 내에서 수립 가능)	지급계획 수립 필수
	전문기관 사업단 집금 → 사업단 총괄 배분계획 수립 → 총괄 세부 지급계획 수립 → 세부(일괄) 위탁 지급계획 수립				

※ 전문기관에서 통합Ezbaro로 연구비 입금 시,
사업단(연구단) 또는 총괄과제의 집금계좌가 아닌 세부과제의 정부 출연금계좌로 입금하는 경우 → 단위과제 유형으로 적용

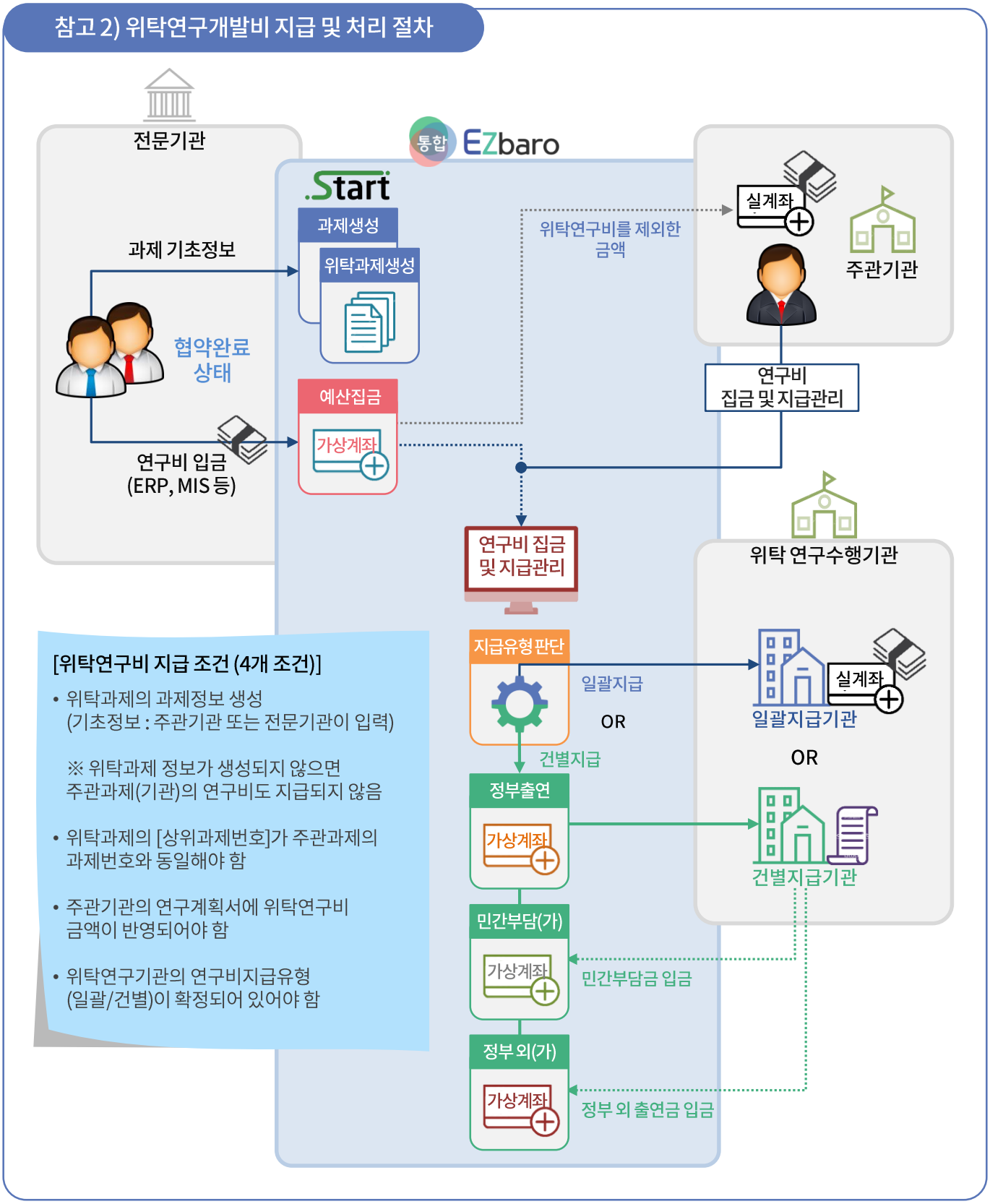
[위탁연구개발비 지급 방식]

본 과제 기관 유형	내용
일괄	예산지급계획에 따라 자동 지급(별도의 이체실행 처리 없음)
건별	예산지급계획 없이 본 과제의 위탁연구개발비 세목에서 결의 및 집행 처리로 위탁연구비 지급

2.6. 연구비 현황

2.6.2. 연구비 집금 및 지급관리

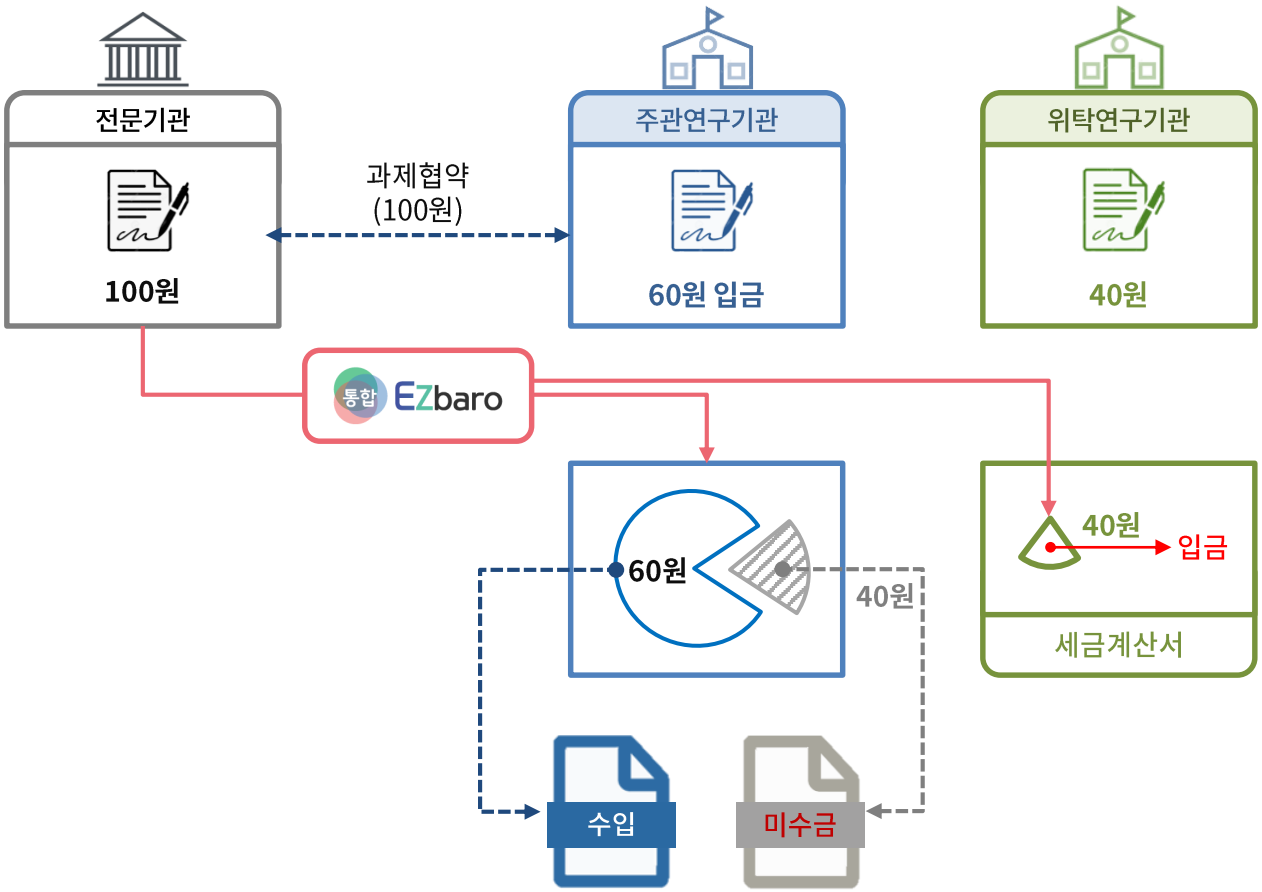
참고 2) 위탁연구개발비 지급 및 처리 절차



2.6. 연구비 현황

2.6.2. 연구비 집금 및 지급관리

참고 3) 위탁연구개발비 회계처리 방법(예시)



※ 회계처리 (예시)

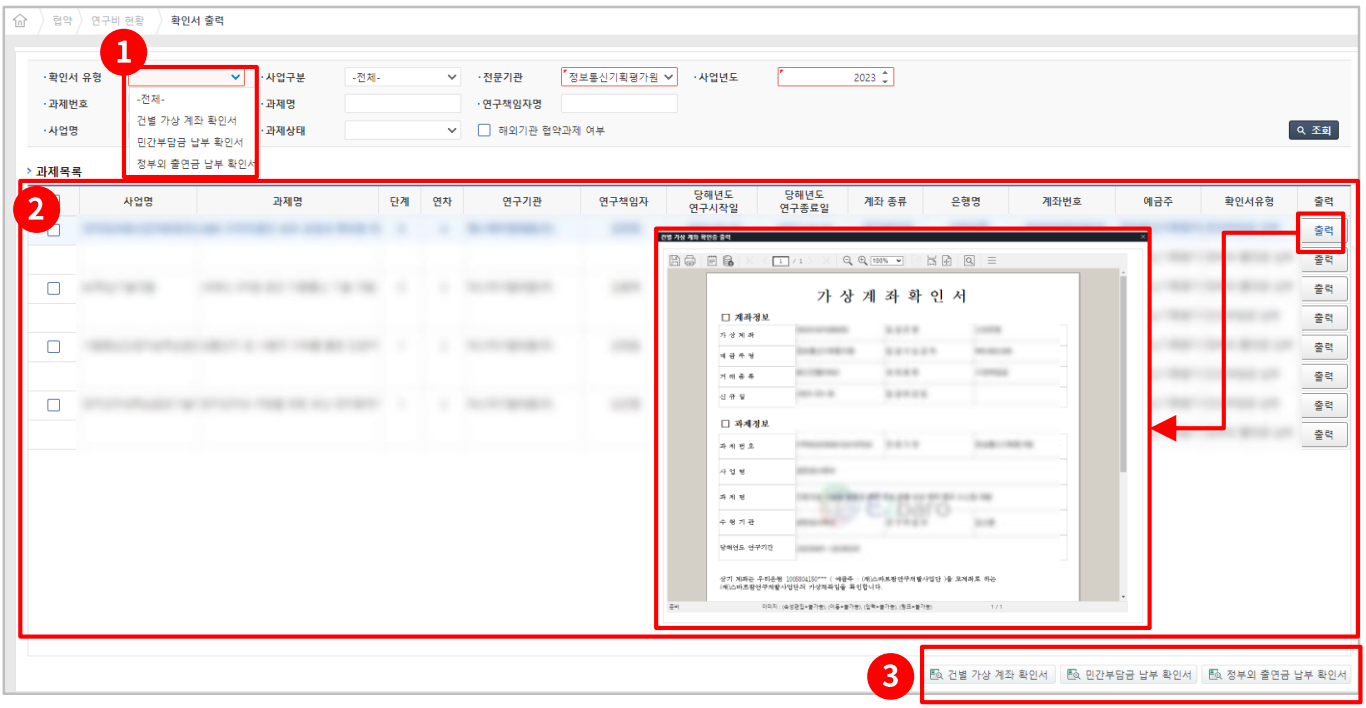
① 총 연구개발비(100원) : 수입 처리
② 위탁연구개발비(40원) : 미수금 처리
③ 위탁연구비가 위탁연구기관에 지급된 후 미수금 처리
(위탁기관이 발행한 세금계산서를 증빙하여 처리)

2.6. 연구비 현황

2.6.3. 확인서 출력

과제에 발급된 가상계좌 정보를 조회 및 출력하는 화면입니다.

가. 조회 및 출력



1 확인서 유형 : 분류 항목을 선택합니다.

- 항목 : 전체, 건별 가상계좌 확인서, 민간부담금 납부 확인서, 정부외 출연금 납부 확인서

2 과제목록에서 계좌에 대한 [출력] 버튼을 클릭 시 확인서를 출력할 수 있습니다.

3 과제를 선택 후 출력하려는 확인서 버튼을 클릭 시 일괄로 출력할 수 있습니다.

2.6. 연구비 현황

2.6.4. 수행기관 연구비 지급현황

과제별 연구비 집금 및 지급현황 정보를 확인하는 화면입니다.

가. 조회 및 출력



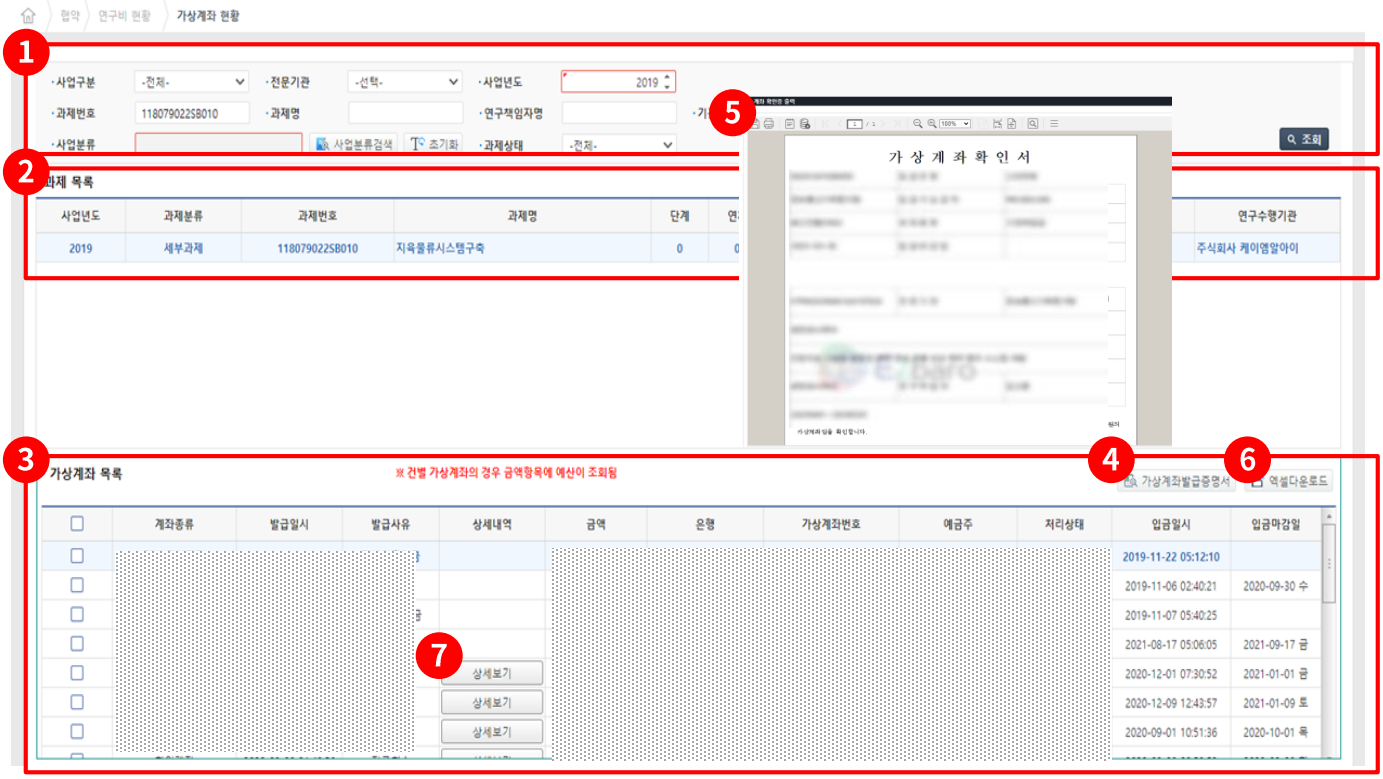
1. 검색 조건 설정 후 [조회]를 클릭하면 과제 목록이 출력됩니다.
2. 과제별 연구비 집금 및 지급현황 내용은 다음과 같습니다.
3. 엑셀다운로드를 클릭하여 과제 목록을 다운로드가 가능합니다.

2.6. 연구비 현황

2.6.5 가상계좌 현황

가상계좌 관련 정보 제공(발급현황,거래내역,잔액 등 정보 및 발급확인서 연계)

가. 가상계좌 현황



1. 검색 조건 설정 후 [조회]를 클릭하면 과제 목록이 출력됩니다.
2. 과제 정보가 과제 목록에 출력됩니다.
3. 과제 정보 중 하나를 선택하면 과제에 발급된 가상계좌 목록이 출력됩니다.

계좌종류

- 건별 가상계좌 : 예산집금 입금 계좌, 민간부담금 계좌, 정부외출연금 계좌
- 정산반납 : 정산 반납관리에서 쓰는 계좌
- 환입계좌 : 집행에서 쓰는 부가세환입과 지급취소용 계좌

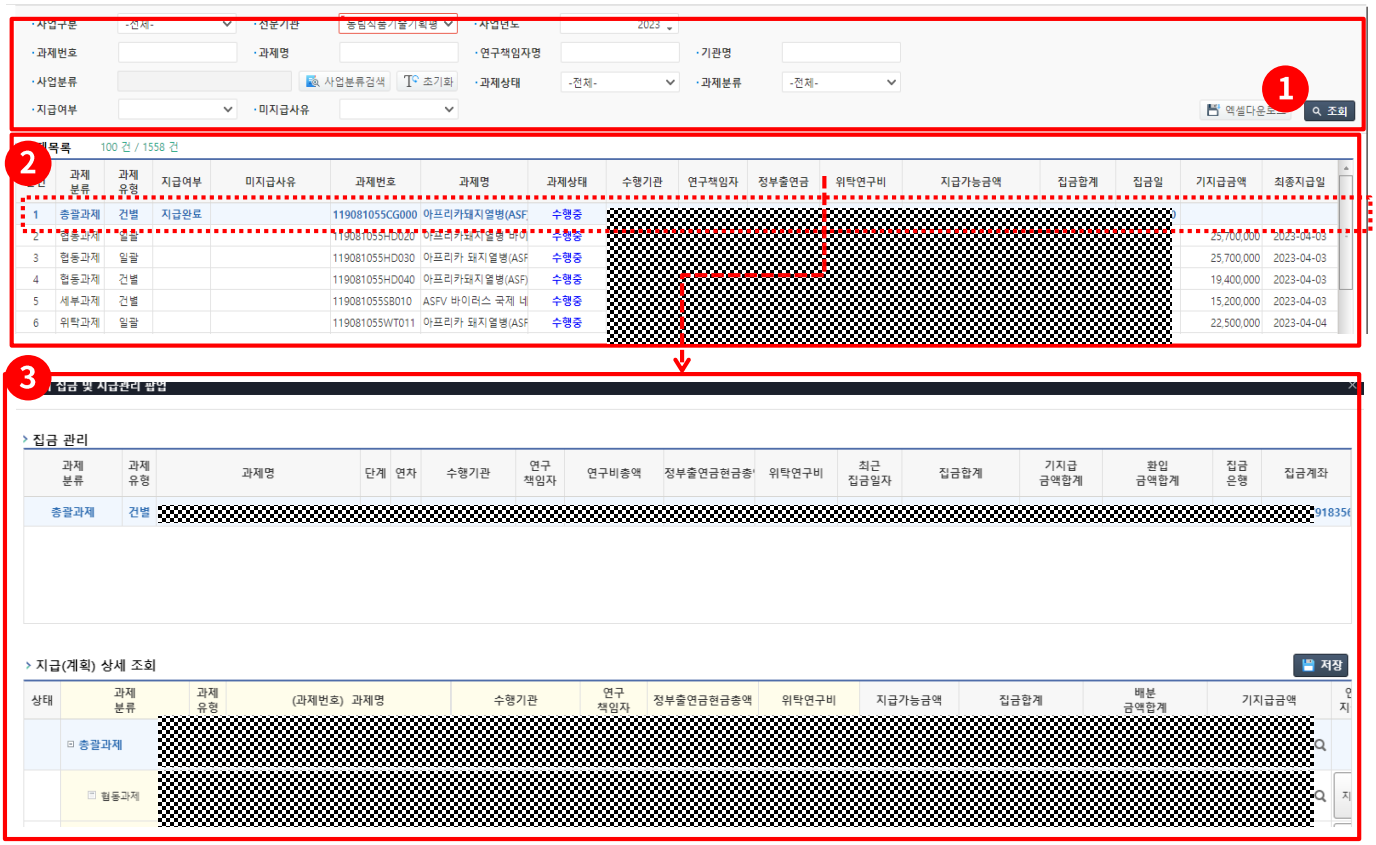
4. 가상계좌 목록중 하나를 선택하여 가상계좌 발급증명서 버튼을 클릭합니다.
5. 선택된 계좌 종류에 해당하는 가상계좌 확인서가 출력됩니다.
6. 엑셀다운로드를 클릭하여 가상계좌 목록을 다운로드가 가능합니다.
7. 환입계좌의 경우 상세보기로 환입상세내역 조회가 가능합니다.

2.6. 연구비 현황

2.6.6 연구비 지급 현황

전문기관별 연구비 집금 및 지급 현황에 대한 정보를 확인할 수 있는 화면입니다.

가. 연구비 지급 현황



1 검색 조건 설정 후 [조회]를 클릭하면 연구비 지급 현황 목록이 출력됩니다.

2 연구비 지급 현황 내용은 다음과 같습니다.

지급여부

- 지급완료 : 기지급 금액이 집금된 금액이 같다
- 미지급: 기지급 금액이 집금된 금액보다 작을 경우이다
- 총괄과제의 기준으로 표기한다

3 집금 관리 목록의 과제 선택 시 해당 과제의 상세정보를 지급(계획) 상세 조회에 출력됩니다.

- 집금합계 : 과제의 집금계좌에 연구비가 집금된 금액의 총합을 표기한 합계이다.
- 환입금액 합계 : 선택한 과제의 연결되어 있는 과제들의 환입금액의 총합을 표기한 합계이다
- 가지급금액 : 선택한 과제에 지급된 연구비 총합을 표기한다.

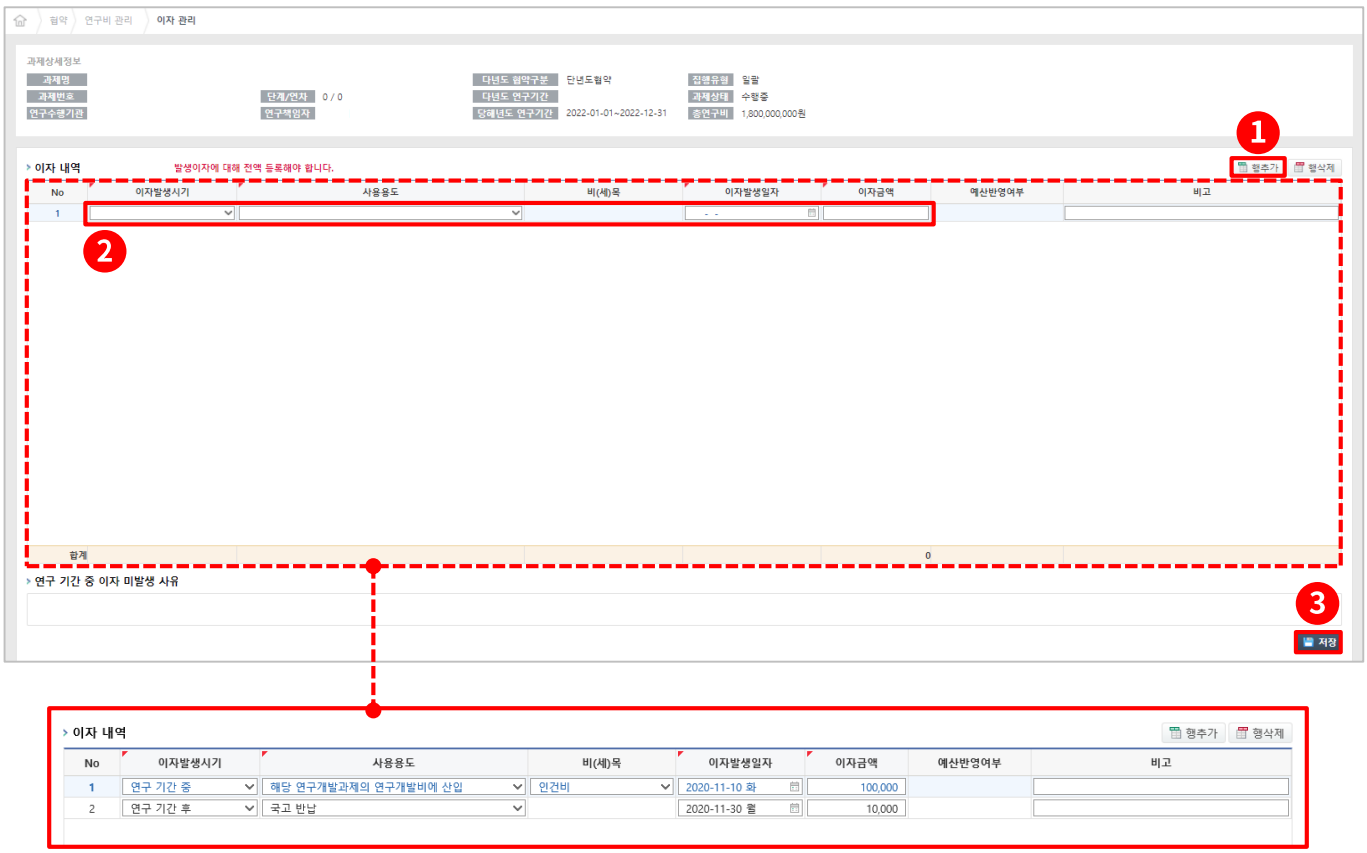
2.7. 연구비 관리

2.7.1. 이자관리

연구수행기관이 사업비 집행 과정에 발생한 이자를 당해년도 연구비에 포함하여 집행하기 위해 비(세)목별 이자금액에 대한 활용 계획정보를 조회하는 화면입니다.

가. 이자등록

- 해당 수행기관에서는 이자발생 내역을 사전에 확인이 필요합니다.



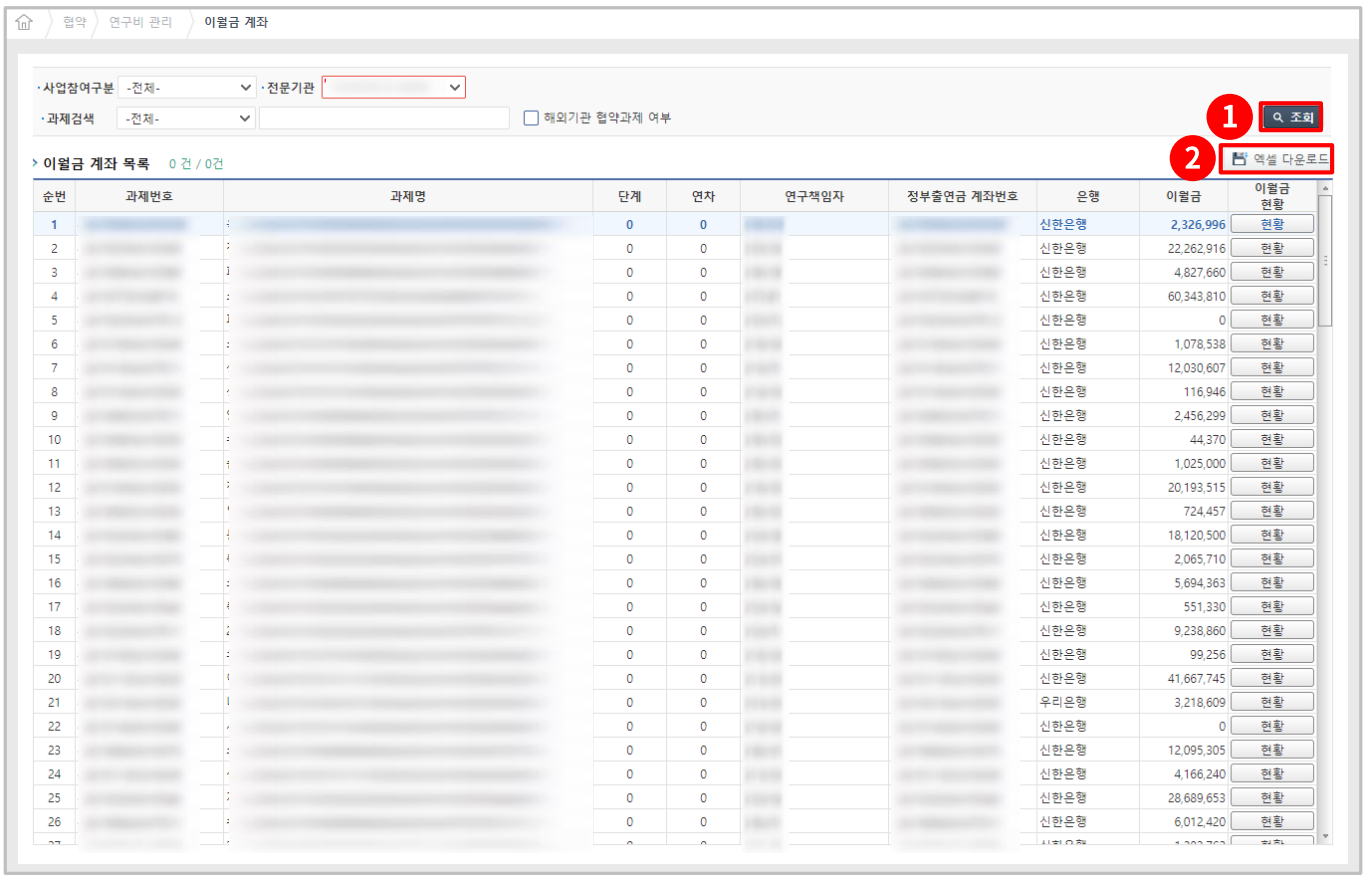
1. [행추가]를 클릭합니다.
2. '이자발생시기'와 '사용용도'를 선택 후 '이자발생일자'와 '이자금액'을 입력합니다.
   - 이자발생시기 : '연구기간 중', 사용용도 : '해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입'인 경우에만 비(세)목 선택 가능
   - 이자발생시기 : '연구기간 후'인 경우에는 사용용도 '국고반납'만 가능
3. [저장]을 클릭합니다. (예산반영여부 : 반영)
   - 삭제를 원하는 경우에는 [행삭제] 클릭 후 [저장]합니다.

2.7. 연구비 관리

2.7.2. 이월금 계좌

이월금 등록 후 해당 과제의 이월금을 입금 하기 위한 계좌를 확인하는 화면입니다.

가. 이월금 계좌 현황



1 해당 기관의 이월금 계좌 목록 조회 입니다.

2 조회된 목록을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

3. 집행

3.1. 메뉴 구성

3.1.1. 메뉴 구성도

결의등록

- 결의등록 홈
- 인건비
- 학생 인건비
- 연구시설·장비비
- 연구 활동비
- 연구 재료비
- 연구 수당
- 위탁 연구 개발비
- 국제공동연구개발비
- 연구개발부담비
- 보안수당
- 목적성간접비(기관고유사업)
- 간접비(비영리)
- 간접비(영리/연구 지원비)
- 간접비(영리/연구지원·성과활용)
- 간접비(영리/연구지원·성과활용)(학생산재보험료)
- 현물 등록
- 해외기관결의등록

01

등록/수정

- 연구비카드 결의등록
- 집행등록
- 결의 일괄 등록

02

취소/환입

- 결의 취소
- 집행 취소
- 부가세환입
- 부가세환입 취소

03

집행 조회

- 사용내역 조회
- 예산실적 현황
- 과제별 현황

04

카드내역 조회

- 카드 승인내역 조회
- 카드 매입내역 조회
- 카드 청구내역 조회

05

Ez-Check

- Ez-Check 자체 검증

06

집행내역등록완료

- 이자관리
- 집행내역완료

07

논문게재료 등 가집행

- 가집행 신청/취소
- 사용내역 결의등록
- 사용내역 결의취소
- 사용내역 집행등록
- 사용내역 집행취소
- 사용내역조회
- 가집행 완료 신청/취소

08

3.1. 메뉴 구성

3.1.2. 메뉴 기능 설명

구분		기능
결의등록	결의 등록 홈	연구비 집행을 위한 결의 등록을 위한 메인
	인건비	연구개발과제의 참여연구원에게 지급하는 인건비를 결의 등록하는 기능
	학생인건비	학생 인건비 지급을 결의하는 기능
	연구시설·장비비	해당 연구에서 사용할 수 있는 연구시설, 장비의 구입, 설치 등에 관한 경비 등을 결의 등록하는 기능
	연구활동비	해당 연구에서 사용할 수 있는 연구 활동비에 관한 결의 등록하는 기능
	연구재료비	해당 과제의 연구수행에 필요한 재료구입비용에 관한 결의 등록을 처리하는 기능
	연구수당	연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자, 참여연구원에 대한 보상금, 장려금 등을 결의 등록하는 기능
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 지급을 결의하는 기능
	국제공동연구개발비	외국 소재 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용을 결의하는 기능
	연구개발부담비	기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용을 결의하는 기능
	보안수당	보안과제에 참여하는 연구책임자 및 참여연구원의 장려금을 결의 등록하는 기능
	목적성간접비 (기관고유사업)	목적성 간접비에 관한 비용을 결의 등록하는 기능
	간접비(비영리)	비영리 기관 간접비에 관한 비용을 결의 등록하는 기능
	간접비 (영리/연구지원비)	해당 연구개발에 필요한 연구 지원비에 관한 비용을 결의 등록하는기능
	간접비(영리/연구지원·성과활용)	해당 연구개발에 필요한 연구 지원비, 성과활용지원비 등에 관한 비용을 결의 등록하는기능
	간접비(영리/연구지원·성과활용)(학생산재보험료)	해당 연구개발에 필요한 연구 지원비, 성과활용지원비 등에 관한 비용을 결의 등록하는기능
	현물 등록	민간부담금 중 수행기관에서 보유한 자산을 현금 가치로 환산하여 연구비에 포함시켜 등록함으로써 연구비를 집행하는 기능
	해외기관결의등록	해외 기관이 수행하는 과제의 연구비 사용내역을 등록하는 기능

3.1. 메뉴 구성

3.1.2. 메뉴 기능 설명

구분		기능
등록/수정	연구비 카드 결의등록	연구비 카드 사용 내역 중 이미 결의등록 한 내역과 미결의 상태인 카드사용 내역을 동시에 파악, 미결의 건을 카드결제일 도래 전까지 결의 등록(처리)하기 위한 기능
	집행등록	결의(의사결정)정보를 기초로 실제 증빙자료를 근거로 실제사용 한 비용에 관한 집행(지급)정보를 등록하는 기능
	결의 일괄 등록	결의등록을 일괄적으로 한꺼번에 처리하기위해 엑셀 파일 작성 후 업로드하는 방식으로 결의정보를 등록하는 기능
취소/환입	결의취소	결의등록 후, 집행하지 않았을 경우 기 등록한 결의등록정보를 취소하는 기능
	집행취소	결의등록 후 반품 또는 출장비 회수 등으로 인해 집행을 취소하는 기능
	부가세환입	연구비 집행에 따른 부가가치세를 환급 받아 연구비로 환원하는 기능
	부가세환입 취소	환원했던 부가세 환입 건에 대해 취소하는 기능
집행조회	사용내역 조회	결의등록부터 집행등록까지의 모든 내역을 조회/정보를 수정할 수 있는 기능
	예산실적 현황	예산실적 대비표와 집행방법 별 집행내역을 조회하는 기능
	과제별 현황	기관관리자, 과제관리자가 과제별 예산, 사용금액, 사용 잔액, 집행 비율을 확인 할 수 있으며, 예산실적대비표를 팝업을 통해 조회할 수 있는 기능
카드내역 조회	카드승인내역 조회	카드사로부터 전달받은 카드사용내역을 카드사용 후 익일부터 조회 가능한 기능
	카드매입내역 조회	카드사용내역을(매입내역)을 조회하여 자부담 처리(삭제) 할 수 있는 기능
	카드청구내역 조회	해당 카드사로부터 수행기관에 전달되는 정보로, 전월 카드사용내역(청구내역)을 조회하는 기능
Ez-Check	Ez-Check 자체검증	수행중인 과제와 종료 된 과제를 사용자가 자체 검증을 할 수 있는 기능

3.1. 메뉴 구성

3.1.2. 메뉴 기능 설명

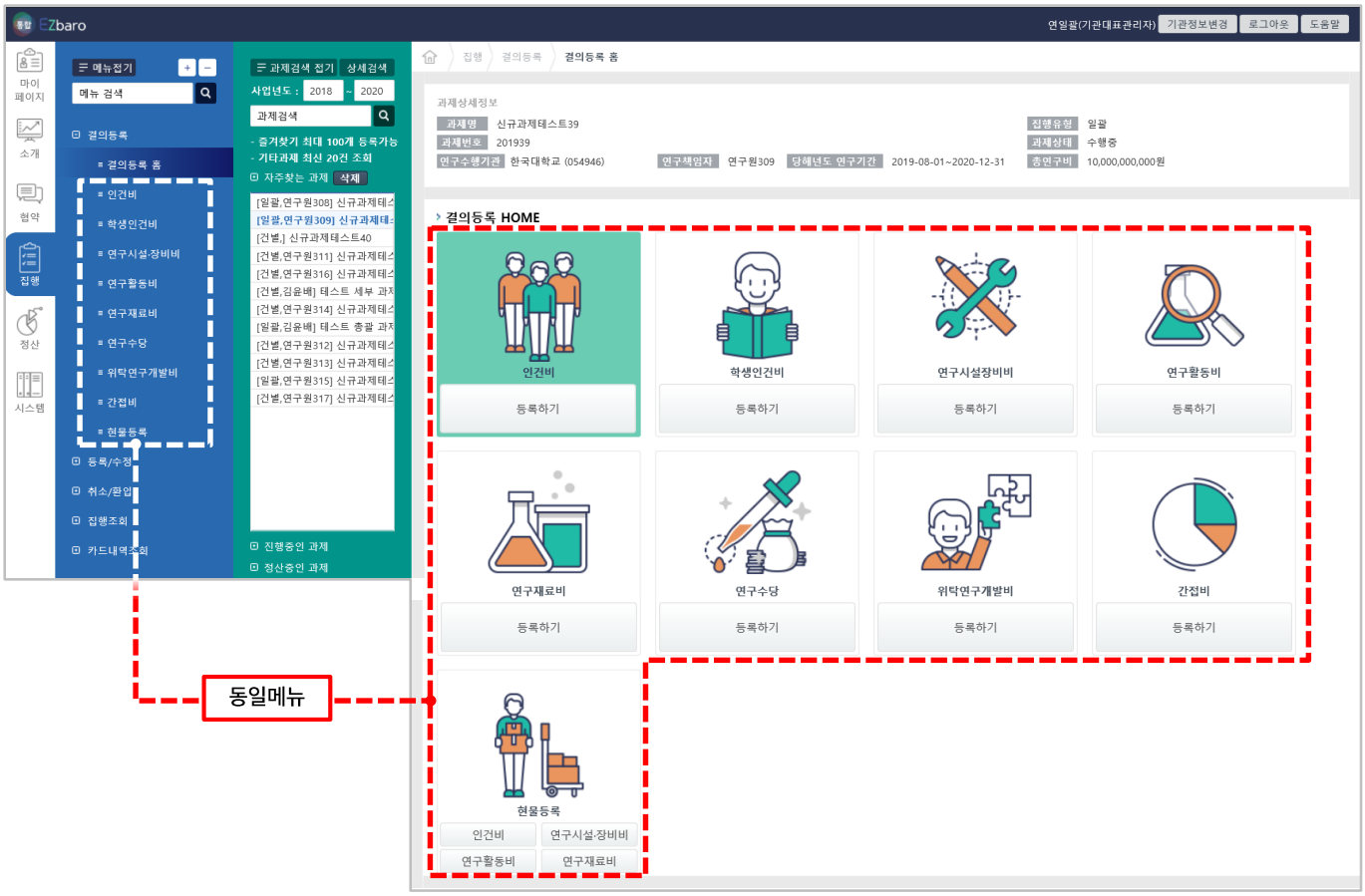
구분		기능
논문게재료 등 가집행	가집행 신청/취소	논문게재료/저술출판비용으로 사용할 것으로 예상하는 금액을 전문기관에 신청하는 기능
	사용내역 결의등록	전문기관에서 인정한 가집행 금액 내에서 결의를 등록하는 기능
	사용내역 결의취소	결의등록 후, 집행하지 않았을 경우 기 등록한 결의등록정보를 취소하는 기능
	사용내역 집행등록	결의(의사결정)정보를 기초로 실제 증빙자료를 근거로 실제사용 한 비용에 관한 집행(지급)정보를 등록하는 기능
	사용내역 집행취소	집행등록 후 여러 사유로 인해 집행을 취소하는 기능
	사용내역조회	결의등록부터 집행등록까지의 모든 내역을 조회/정보를 수정할 수 있는 기능
	가집행 완료 신청/취소	가집행 사용 후 전문기관에 완료 신청하는 기능 (사용 종료 및 잔액 반납)

3.2. 결의 등록

3.2.1. 결의 등록 홈

연구비 집행을 위한 메인 페이지입니다.
일괄 지급 기관은 결의 등록 홈, 건별 지급 기관은 연구비 이체 홈이 메인 페이지입니다.

가. 결의 등록 메인 화면



3.2. 결의 등록

3.2.2. 인건비

- 해당 연구개발과제의 참여 연구원(내부 인건비, 외부 인건비, 연구지원인력 인건비)에게 지급하는 인건비를 결의 등록하는 화면입니다.
- 인건비의 총지급 금액 (A+B+C)= 실지급 금액(A) + 법정 부담금(B) + 퇴직급여 충당금(C) 입니다.

※ 실지급 금액, 법정 부담금, 퇴직급여 충당금은
[협약] → [연구계획변경] → [협약변경] → [연구원정보] → [연구원월참여율]에 반영되어야 한다.

가. 화면 구성



1. 과제검색에서 결의 등록 과제를 선택합니다.
2. 선택 과제의 '과제상세정보' 를 확인합니다.
3. 선택 과제에 따른 인건비 결의 등록 정보 입력 화면이 출력됩니다.

- 결의 기본 정보 : 인건비 세목 고정값으로 결의 등록 내용을 입력
- 법정 부담금 계좌번호 : 소속기관의 법정 부담금 관리 전용 계좌를 표시
- 퇴직 급여 충당금 계좌번호 : 소속기관의 퇴직 급여 충당금 관리 전용 계좌를 표시
- 기타 증빙 첨부 : 정산 시 제출 서류를 등록
- 결의 목록 : 인건비 지급대상자별 연구원 일반정보, 지급대상월, 지급율, 은행명 등을 표시

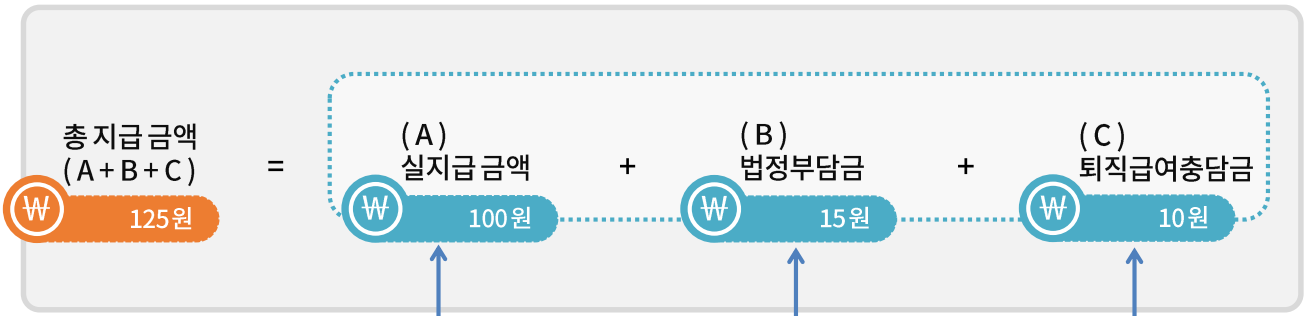
정보 입력 항목

- 필수 입력 항목 : 사용용도, 결의일자, 지급대상월, 결의제목, 계정정보, 연구원 선택
- 선택 입력 항목 : 기타 증빙 첨부

3.2. 결의 등록

3.2.2. 인건비

인건비 지급 계좌 종류



참여 연구원 개인 계좌

- [집행] → [결의등록] → [인건비] → [결의 목록] → [계좌확인]



※ 참여 연구원 개인 계좌
※[계좌확인] 클릭 시 자동으로 표시

- 총지급금액은
  [협약]→[연구계획변경]→[연구원정보변경]→[연구원 월 참여율]
  의 "월 급여" 금액을 초과하여 지급 할 수 없습니다.



소속기관의 관리 전용 계좌

- [기관 정보 변경] 메뉴에서 정의 된 계좌 목록과 연계 됨
- [집행] → [결의등록] → [인건비] 계좌 선택 가능



- 법정부담금 계좌번호
  : 소속 기관의 법정부담금 관리 전용 계좌
- 퇴직급여충담금 계좌번호
  : 소속 기관의 퇴직급여충담금 관리 전용 계좌
- 기관정보변경메뉴는
  : 수행기관의 기관대표관리자 권한으로 등록가능

3.2. 결의 등록

3.2.2. 인건비

나. 정보 입력 화면

• 결의 기본 정보의 세목은 인건비(고정값), 결의 가능 금액 = 인건비예산 – 결의금액(결의완료 + 지급완료)



1 사용 용도 : 항목에서 선택합니다.

• 항목 : 내부 인건비, 외부 인건비, 비영리 법인 연구부서 연구지원 인력비(연구원 역할 : 연구지원 인력만 가능)

2 결의 일자 : 오늘 날짜로 선택합니다.(수정가능)

3 지급 대상 월 : 현재 월을 선택합니다.(수정가능)

4 결의 제목 : 인건비 지급 결의 제목을 입력합니다.

5 [계좌조회]를 클릭 후 해당 계좌를 선택합니다.

• 수행기관 기관대표관리자 권한으로 로그인 시 조회되는 [기관정보변경] 메뉴에서 정의 된 계좌목록과 연계됩니다.

법정부담금, 퇴직급여 충당금 계좌정보

• [인건비 지급 계좌 종류] 참고

6 기타 증빙 첨부 : 정산 시 제출 서류를 첨부합니다.

참고

기타증빙 첨부(정산 시 제출 서류)

• **[내부 인건비]** 참여 연구원 현황표, 급여명세서(월별), 계좌이체 증명

• **[외부 인건비]** 근로계약서, 외부참여연구원 소속 기관장 확인서, 건강보험 자격득실 확인서, 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제 참여 계약서, 급여명세서(월별), 계좌이체 증명

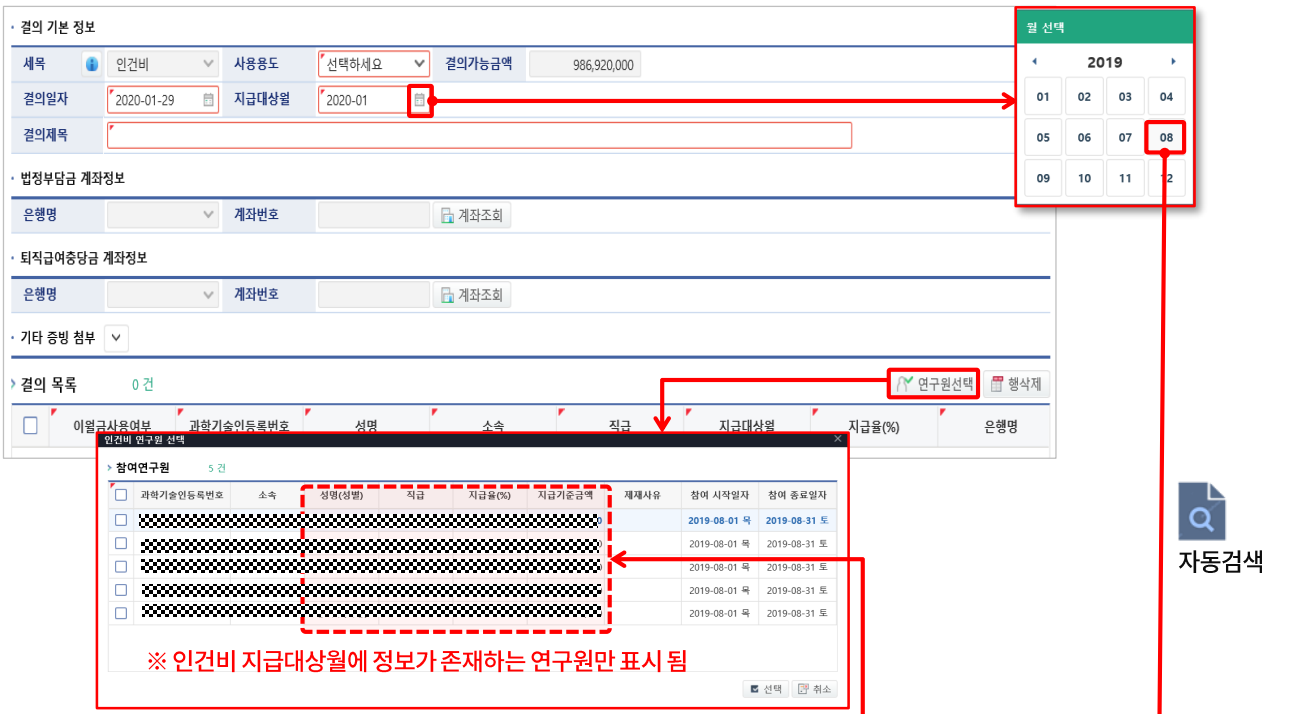
• **[연구지원 인력 인건비]** 연구지원인력현황표, 급여명세서(월별), 계좌이체 증명

3.2. 결의 등록

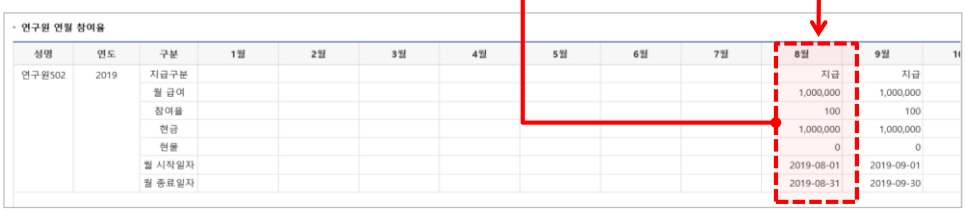
3.2.2. 인건비

인건비 지급 조건 : 지급대상월

- [지급대상월] 선택에 따라 [참여 연구원]의 검색 조건이 변경됨.
- [지급대상월] 선택 시 자동검색으로 [연구원 월 참여율]에서 선택 월에 월 참여율 정보가 존재하는 연구원 정보만 표시됨.



- [협약] → [연구계획변경] → [연구원정보변경] → [연구원 월 참여율]



※ 선택 지급대상월에 해당하는 참여율 정보가 존재하는 연구원만 표시 됨

참고

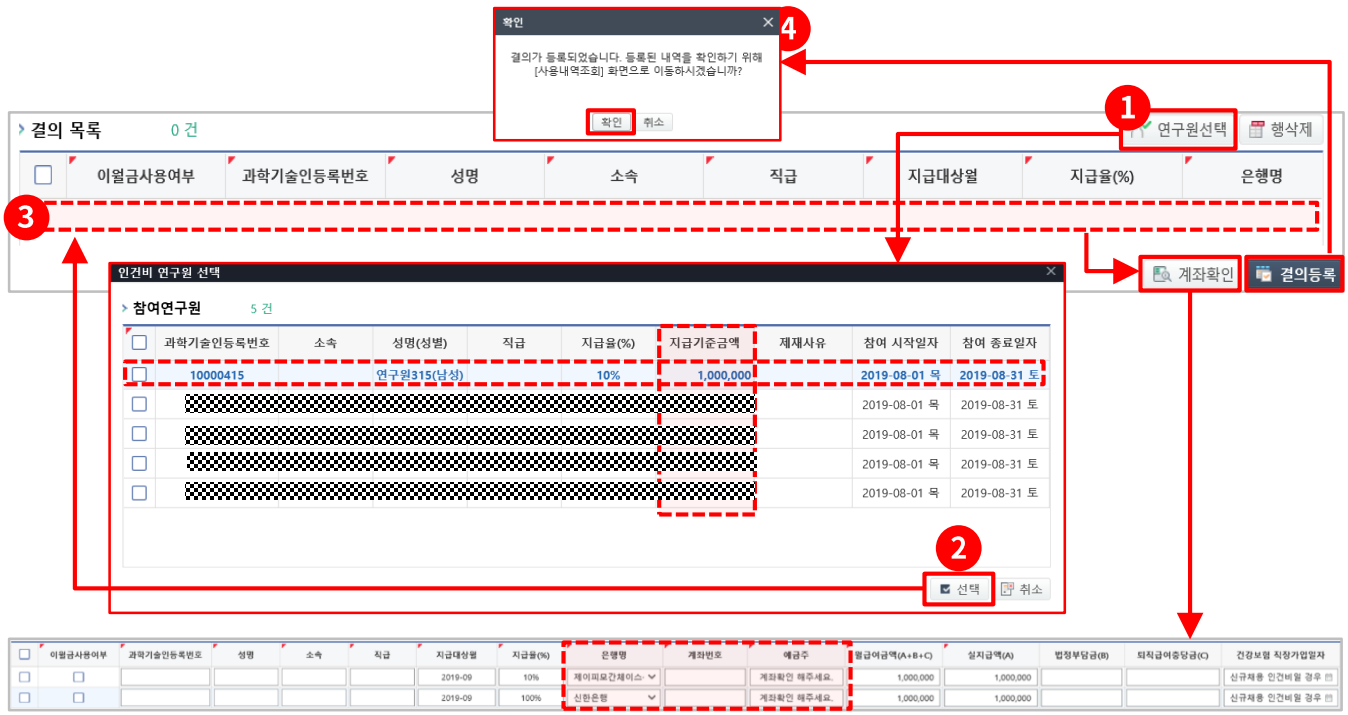
[결의 목록] → 지급율(%)

- 인건비 지급시 지급율에 대한 정보는 [협약과제상세] → [참여연구원 목록] → [참여연구원 월 참여율] 정보를 불러옴.
- 인건비 지급을 위한 [지급대상월]과 [협약과제상세]에 등록된 해당월의 참여율이 동일해야 인건비 지급이 가능함.

3.2. 결의 등록

3.2.2. 인건비

다. 결의 등록 화면



1 [연구원 선택] 버튼을 클릭하면 '인건비 연구원 선택' 팝업이 출력됩니다.

인건비 지급을 위한 참여 연구원 정보 확인 필요

- [연구원 선택] 클릭 후 [연구원정보변경]에 등록 된 [참여 연구원 목록] 중 소속, 직급 등의 정보를 불러옴.
- 필수 항목이므로 [연구원정보변경] → [연구원정보] 에서 참여연구원의 소속, 직급 등에 대한 정보가 사전에 모두 입력되어야만 인건비 지급 시 편리하게 처리 가능.

2 출력 된 팝업에서 해당 참여 연구원을 선택합니다. 선택 된 연구원이 출력됩니다.

3 계좌 확인이 필요한 연구원을 선택 후 [계좌확인] 버튼을 클릭합니다.

4 [결의등록] 버튼을 클릭합니다. 출력 된 팝업의 [확인] 버튼을 클릭합니다.

지급 기준 금액

- 지급 기준 금액은 월급여(A + B + C)와 같거나 작아야 함.
  즉, 지급 기준 금액 한도 내에서 실지급금액, 법정부담금 등이 계상되어야 함.

등록 및 결의 가능 관련

- 실지급금액, 법정부담금, 퇴직급여충당금은 각각 개별등록이 가능함. 즉, 실지급금액 등록 없이도 법정부담금 또는 퇴직급여 충당금 등록 및 결의 가능함.

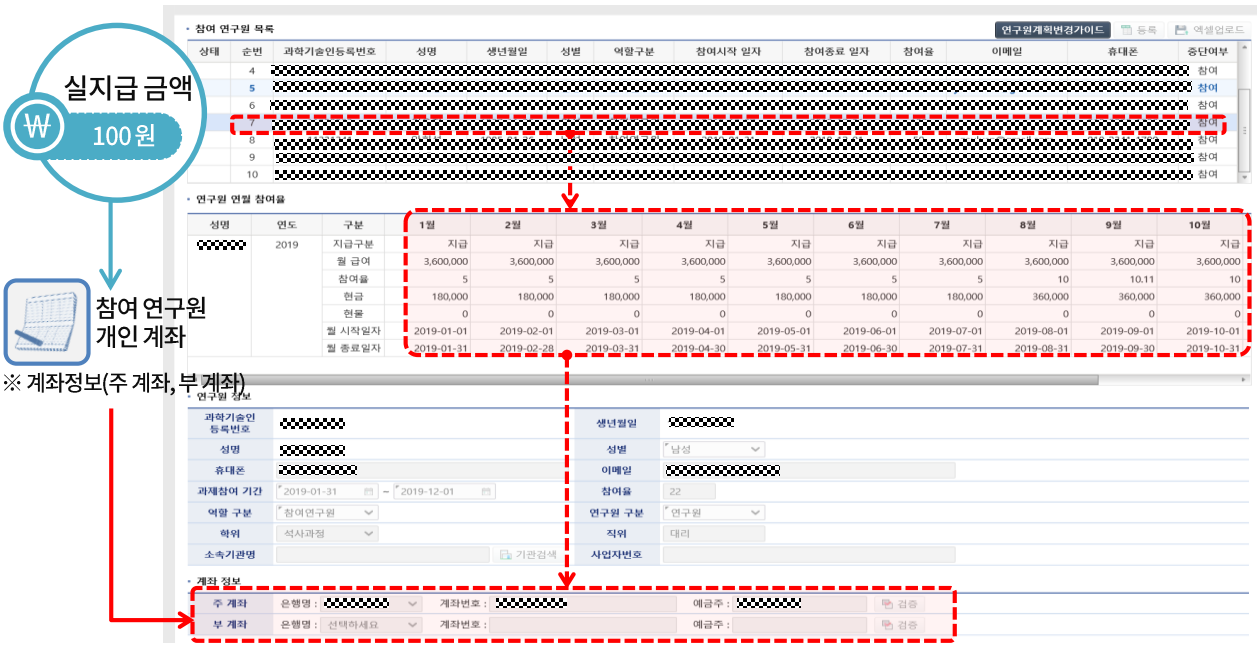
3.2. 결의 등록

3.2.2. 인건비

인건비 지급 예시

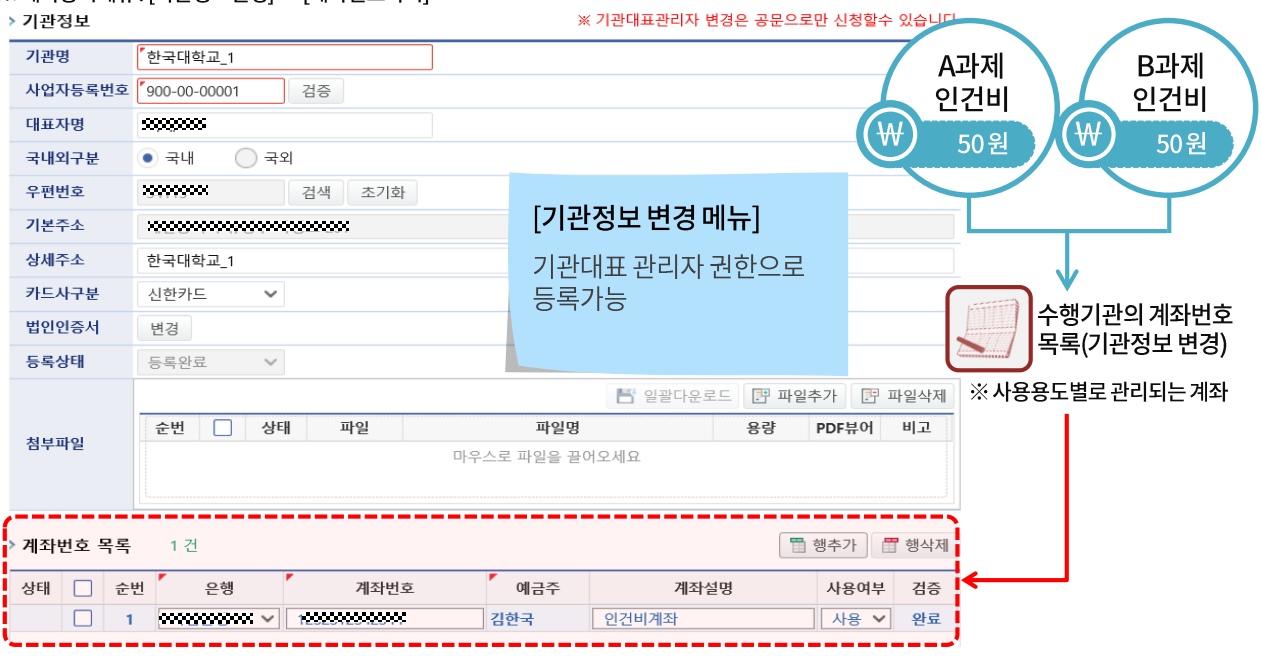
참여 연구원의 인건비를 개인 계좌로 직접 지급하는 경우

※ 계좌등록메뉴 : [협약] → [연구계획변경] → [협약변경] → [연구원정보] → [참여연구원목록]



참여 연구원의 인건비를 기관 계좌로 지급하는 경우

※ 계좌등록메뉴 : [기관정보변경] → [계좌번호목록]



3.2. 결의 등록

3.2.3. 학생 인건비(변경전)

학생 인건비는 통합 기관의 경우와 비통합 기관의 경우에 따라 지급 방식이 달라집니다.

가. 통합 기관 정보 입력 화면

- 학생 인건비 통합 기관의 경우, 「통합 학생 인건비 관리계좌」를 별도로 지정하여, 전체금액(총 지급액)을 「통합 학생 인건비 관리계좌」로 한꺼번에 이체를 시킨 후 월 단위로 지급할 수 있음.
- 결의 기본 정보의 세목과 사용용도는 학생 인건비(고정값)으로 출력됨.



1. 선택 과제의 '과제상세정보'를 확인합니다.
2. 결의 일자 : 오늘 날짜로 선택합니다.(수정가능)
3. 총 학생 인건비 : [계좌 이체 정보] 지급액과 동일합니다.
4. 결의 제목 : 학생 인건비 지급 결의 제목을 입력합니다.
5. 연구책임자 성명 : 해당 연구자의 성명을 입력합니다.
   연구 책임자 과학기술인등록번호 : 과학 기술인 등록번호를 조회합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 학생 인건비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

정보 입력 항목

- 이월금 사용 여부, 기타 증빙 첨부는 정보 입력 시 필수 입력 사항 아님. 그 외 필수 정보 입력 사항

3.2. 결의 등록

3.2.3. 학생 인건비(변경후)

학생 인건비는 통합 기관의 경우와 비통합 기관의 경우, 예산 정보에 따라 지급 방식이 달라집니다.

가. 통합 기관 정보 입력 화면

- 학생 인건비 통합 기관의 경우, 「통합 학생 인건비 관리계좌」를 별도로 지정하여, 전체금액(총 지급액)을 「통합 학생 인건비 관리계좌」로 한꺼번에 이체를 시킨 후 월 단위로 지급할 수 있음.
- 결의 기본 정보의 세목과 사용용도는 선택한 세목의 학생 인건비(고정값)으로 출력됨.



1. (일반)학생인건비, (특례)학생인건비 예산이 있는 경우 집행할 세목을 선택합니다.
2. 결의 일자 : 오늘 날짜로 선택합니다.(수정가능)
3. 총 학생 인건비 : [계좌 이체 정보] 지급액과 동일합니다.
4. 결의 제목 : 선택한 학생 인건비 지급 결의 제목을 입력합니다.
5. 연구책임자 성명 : 해당 연구자의 성명을 입력합니다.
   연구 책임자 과학기술인등록번호 : 과학 기술인 등록번호를 조회합니다.

이월금 사용여부

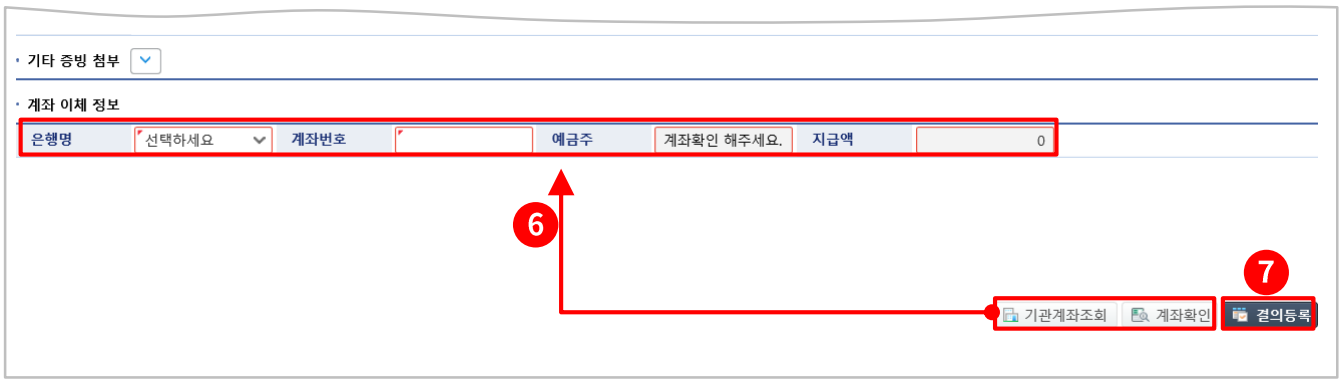
- 집행하고자하는 학생 인건비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✔)합니다.

정보 입력 항목

- 이월금 사용 여부, 기타 증빙 첨부는 정보 입력 시 필수 입력 사항 아님. 그 외 필수 정보 입력 사항

3.2. 결의 등록

3.2.3. 학생 인건비



6 '계좌 이체 정보' 확인을 위해 [기관계좌조회] 또는 [계좌확인] 버튼을 클릭합니다.

[계좌 이체 정보] 별도의 기관관리 계좌로 지급할 경우

- 기관계좌 조회 : 통합학생인건비 관리 계좌를 통해 지급할 경우,
  [기관정보변경] → 통합 학생 인건비 관리 계좌를 미리 등록 후 학생 인건비 지급 계좌에 지급(이체) 할 수 있음.

7 [이체실행] 클릭 시 이체가 실행됩니다.

참고

기타 증빙 첨부

- **학생 인건비 통합관리지정기관 증빙** : 학생 인건비 통합관리지정기관은 정산 면제

※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 학생 인건비 통합관리지정기관에 지급한 학생 인건비는 전액 사용한 것으로 처리함. 학생연구자별 연구참여확약서는 내부 관리 필요.

- **학생 인건비 통합관리 미지정기관 증빙**
  : 참여연구원 현황표, 계좌이체증명, 연구참여확인서, 건강보험자격득실확인서,
  근로계약서(근로소득이 있는 학생연구원의 경우), 사업자등록증 사본(창업 학생연구원의 경우)

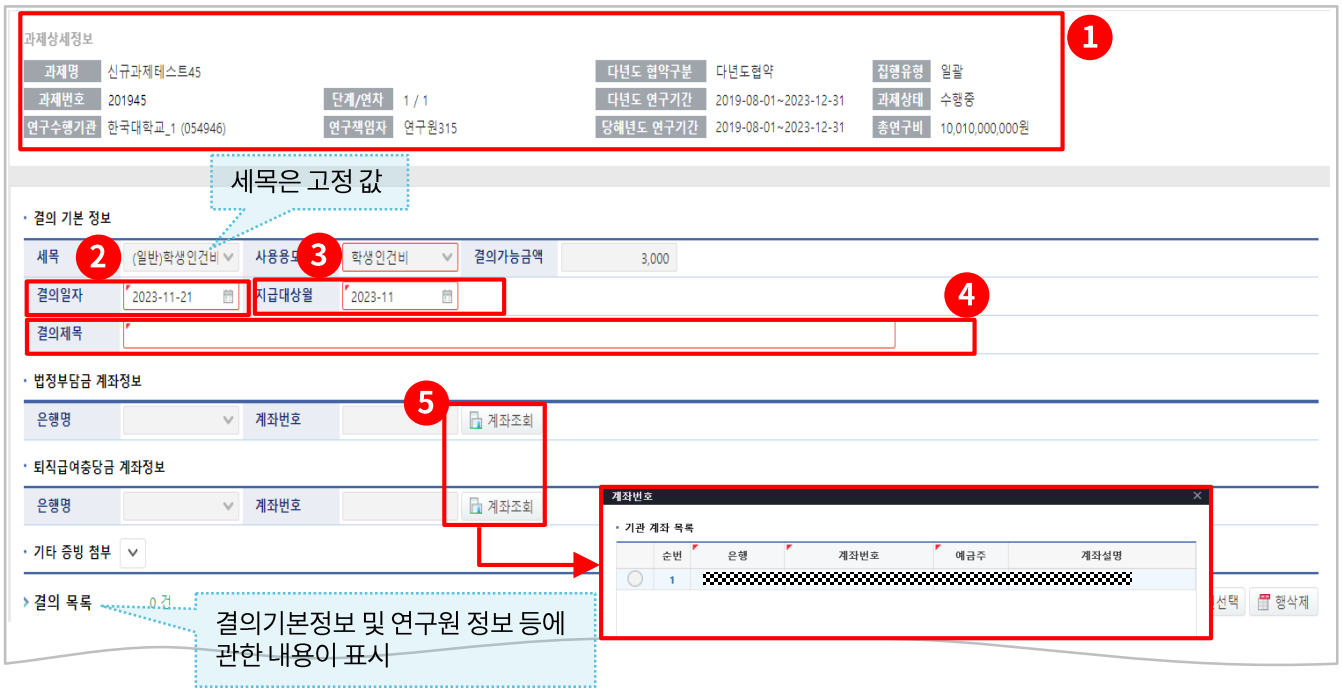
3.2. 결의 등록

3.2.3. 학생 인건비

학생 인건비는 통합 기관의 경우와 비통합 기관의 경우에 따라 지급 방식이 달라집니다.

나. 비통합 기관 정보 입력 화면

- 학생 인건비 비통합 기관의 경우, 인건비 지급 처리 방식과 동일함.
  다만, 세목과 사용용도가 (일반)학생 인건비, 학생인건비로 고정 되어있음.
  비통합 기관은 해당 학생의 개인 계좌에 매월 지급할 수 있음.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. 결의 일자 : 오늘 날짜로 선택합니다.(수정 가능)
3. 지급 대상 월 : 현재 월을 선택합니다.(수정 가능)

- 지급 대상 월은 반드시 당해년도 연구기간 내에서 설정할 수 있음.

4. 결의 제목 : 학생 인건비 지급 결의 제목을 입력합니다.
5. [계좌조회]를 클릭 후 해당 계좌를 선택합니다.

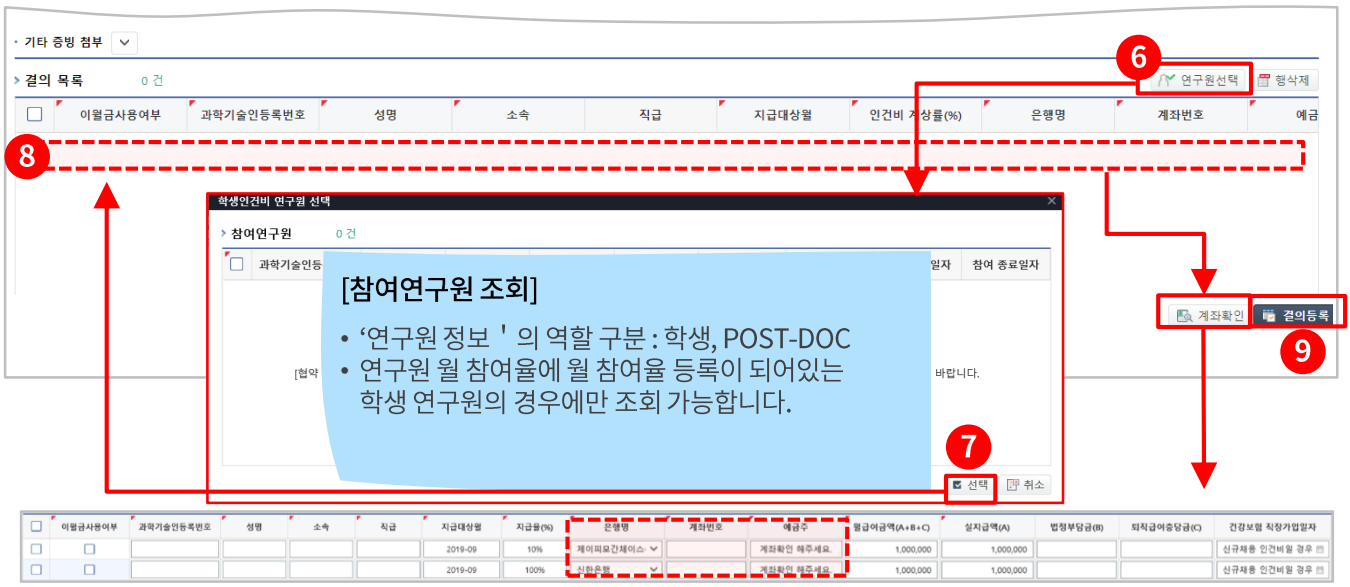
- 수행기관의 사용 용도별로 관리되는 계좌번호를 조회 선택함.

정보 입력 항목(통합 기관 / 비통합 기관 동일)

- 이월금 사용 여부, 기타 증빙 첨부는 정보 입력 시 필수 입력 사항 아님. 그 외 필수 정보 입력 사항임.

3.2. 결의 등록

3.2.3. 학생 인건비



6 [연구원 선택]을 클릭합니다. [학생 인건비 연구원 선택] 팝업이 출력됩니다.

학생 인건비 지급을 위한 참여 연구원 정보 확인 필요

- [협약] → [연구계획변경] → [연구원 정보 변경]에서 연구원 정보, 연월 참여율(월 급여, 참여율, 현금 또는 현물), 계좌정보를 확인 할 수 있음.

7 출력 된 팝업에서 해당 참여 연구원을 선택합니다. 선택 된 연구원이 결의 목록에 출력됩니다.

8 계좌 확인이 필요한 항목을 선택 후 [계좌확인]을 클릭합니다.

[계좌 이체 정보] 학생 개인에게 지급 할 경우

- 은행명, 계좌번호 입력 후 [계좌확인] 클릭 시 예금주 자동입력 됩니다.
- 정상 계좌인 경우 예금주 표시, 비 정상 계좌일 경우 계좌오류로 표시됩니다.

9 [결의등록]을 클릭합니다. 출력 된 팝업의 [확인]을 클릭합니다.

참고

기타 증빙 첨부

- **학생 인건비 통합관리지정기관 증빙** : 학생 인건비 통합관리지정기관은 정산 면제

※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 학생 인건비 통합관리지정기관에 지급한 학생 인건비는 전액 사용한 것으로 처리함.

- **학생 인건비 통합관리 미지정기관 증빙**

: 참여연구원 현황표, 계좌이체증명, 연구참여확인서, 건강보험자격득실확인서, 근로계약서(근로소득이 있는 학생연구원의 경우), 사업자등록증 사본(창업 학생연구원의 경우)

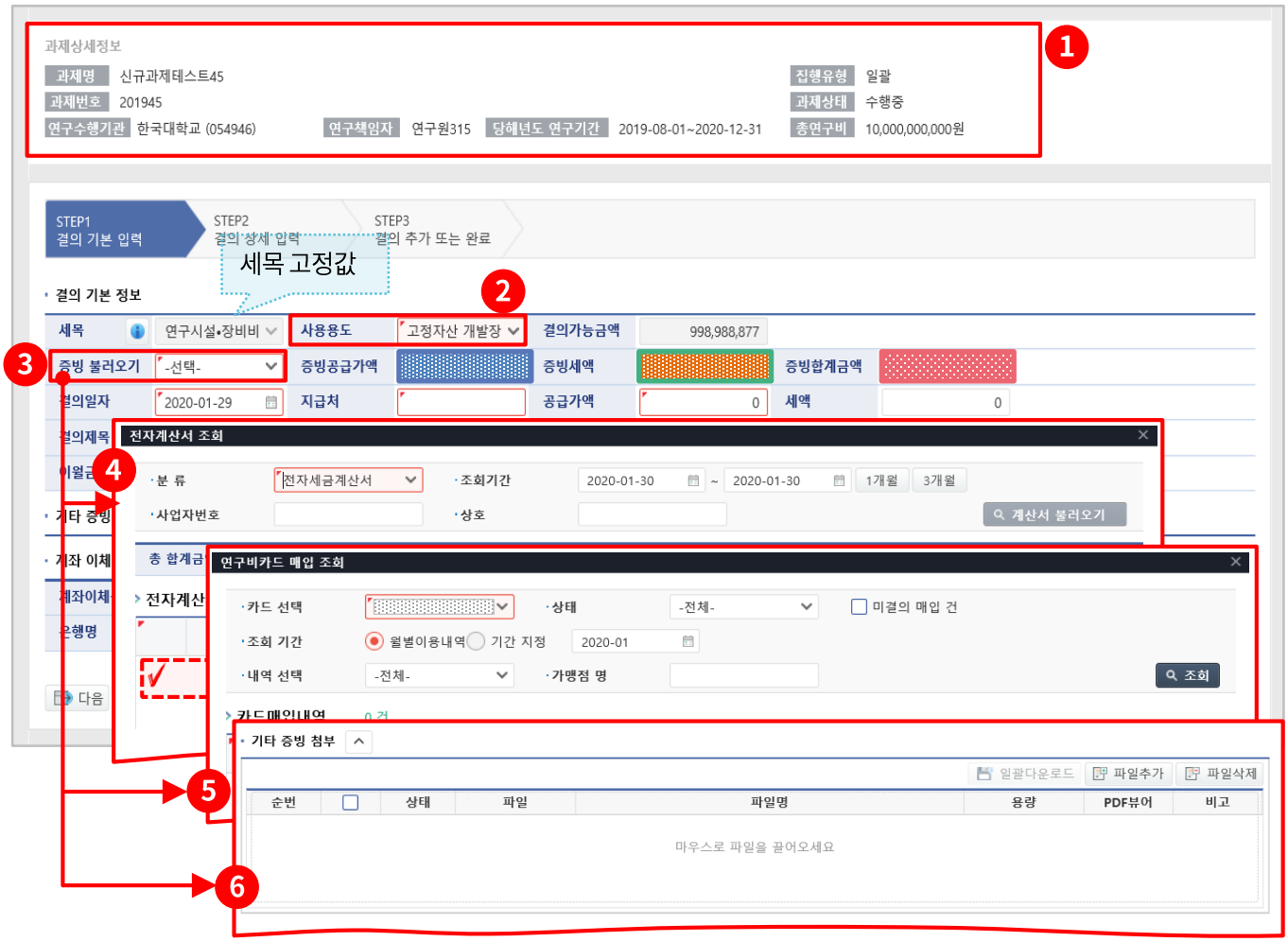
3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비(변경전)

해당 연구에서 사용할 수 있는 연구시설, 장비의 구입, 설치, 임차, 연구인프라 조성비 등에 관한 경비와 유지, 보수 및 운영비 등을 결의 등록하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 다름.



1 [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.

2 [사용용도]를 선택합니다.

- 항목 : [시설/장비], [임차,이전,설치,유지], [고정자산 개발장비 연구인프라 조성 건설공사]

3 [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서, 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비(변경후)

연구시설장비 통합관리 적용된 과제는 예산 편성에 따라
(일반) 연구시설·장비비, (특례) 연구시설·장비비 세목 선택 후 결의하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 다름.



1 연구시설장비 통합관리 지정된 과제의 경우 예산 편성에 따라 (일반) **연구시설·장비비**, (특례) **연구시설·장비비**를 선택 가능합니다.

2 [사용용도]를 선택합니다.

- 항목 : [시설/장비 설치구입비], [시설장비임차/운영비], [연구인프라 조성비]

※ (특례) 연구시설·장비비는 [시설장비임차/운영비] 사용용도만 가능.

3 [증빙 불러오기] 세금계산서(승인번호) 불러오기가 추가되었습니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙
- ※ (특례) 연구시설·장비비는 기타증빙만 가능.

3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비(변경후)

연구시설장비 통합관리 미적용된 과제는 (일반) **연구시설·장비비를 결의하는 화면입니다.**

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 다름.



1 연구시설장비 통합관리 미지정된 과제의 경우 (일반) **연구시설·장비비로 세목이 고정됩니다.**

2 [사용용도]를 선택합니다.

- 항목 : [시설/장비 설치구입비], [시설장비임차/운영비], [연구인프라 조성비]

※ **(특례) 연구시설·장비비는 [시설장비임차/운영비] 사용용도만 가능.**

3 [증빙 불러오기] 세금계산서(승인번호) 불러오기가 추가되었습니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비

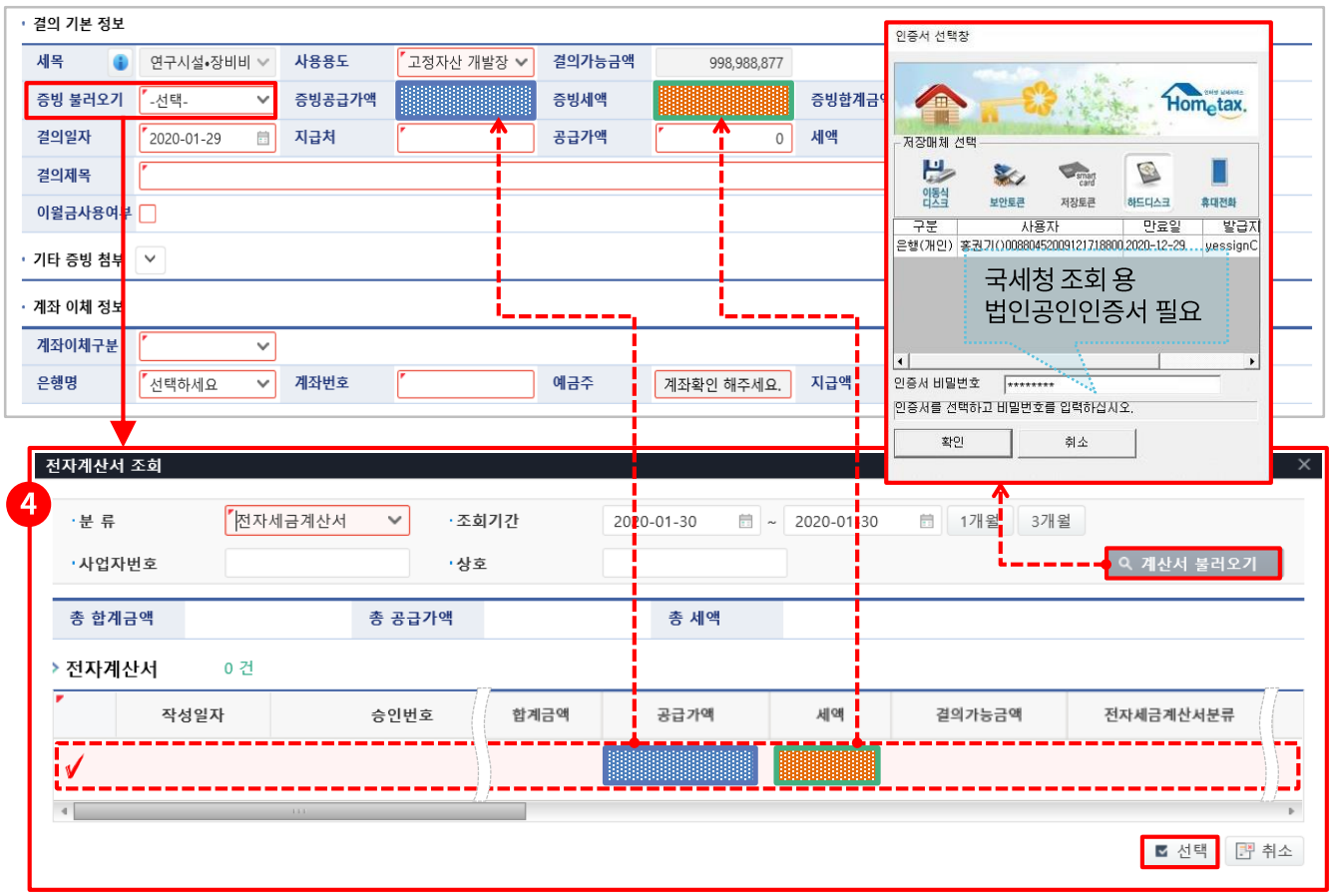
4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

전자계산서 불러오기

- 국세청 보안 모듈 설치 후 사용 가능함.
- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요함.

공급가액

- 전자계산서의 공급가액(필수입력사항)은 증빙공급가액과 동일함.



3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비

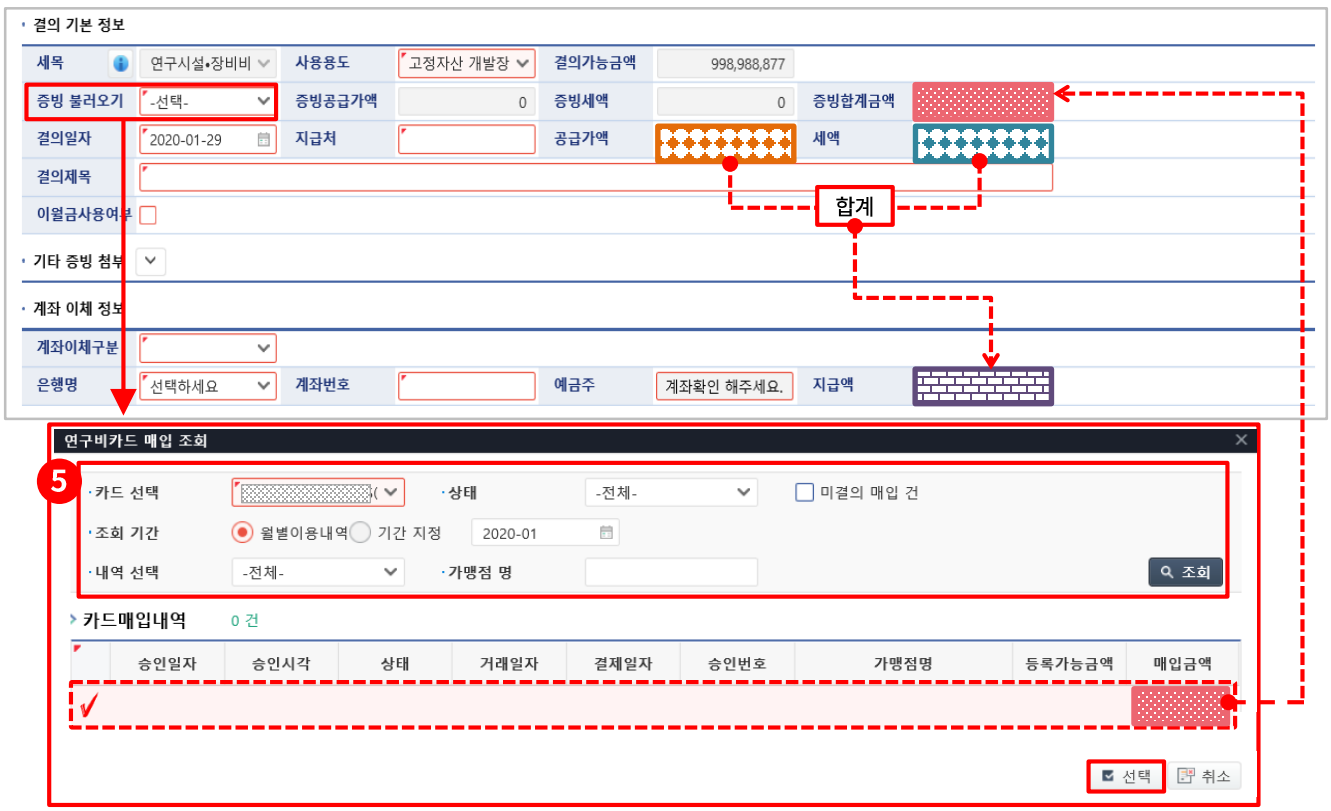
5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

연구비 카드 증빙 불러오기
- 연구비 카드 증빙은 카드매입내역 조회 메뉴에 매입내역 조회 가능 시 증빙자료를 불러 옴.

등록 가능 금액
- 매입 금액의 일부만 결의등록 할 경우, 결의등록 후 남아 있는 결제 금액

매입 금액
- 해당 연구비카드로 결제(구매)한 금액으로 매입 금액은 증빙합계금액과 동일함.

연구비카드 사용 정지 조건
- 해당 연구비 카드의 결제일까지 결의등록(상기화면)이 이루어지지 않을 경우 카드사용이 중지 될 수 있음.



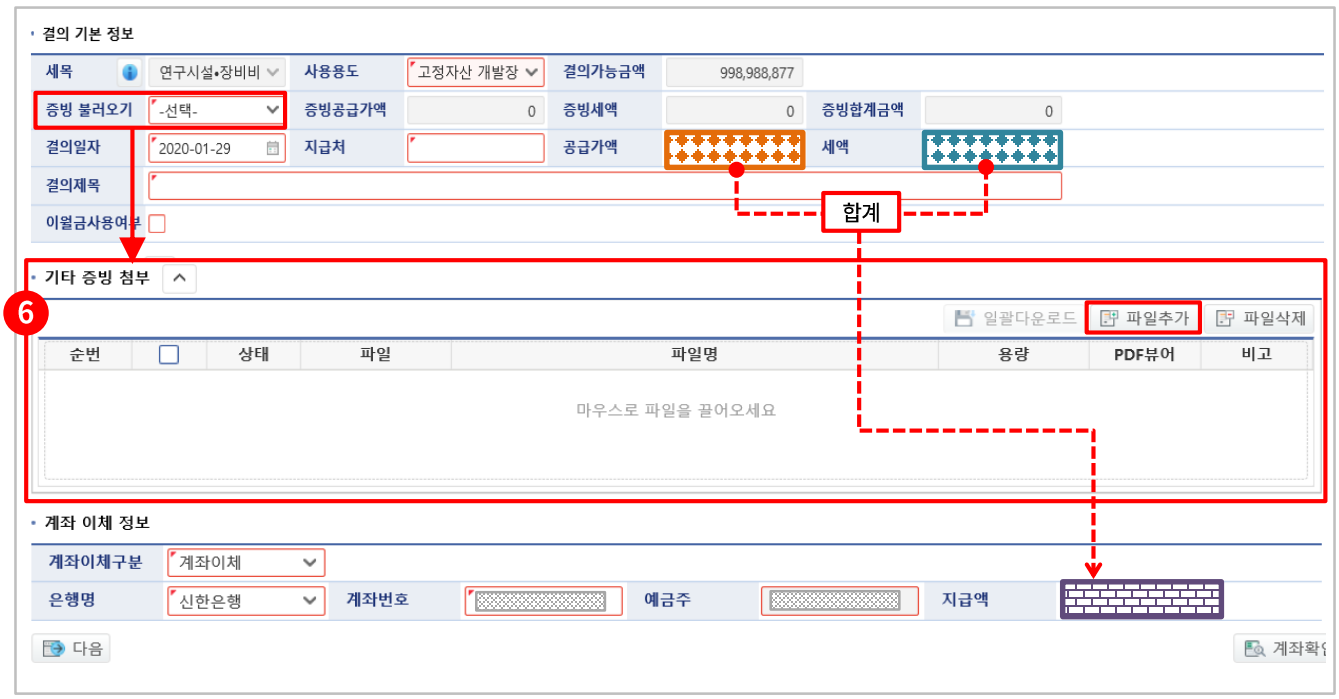
3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명서), 거래 명세서, 구매 의뢰서, 국가연구시설장비 등록증, 중앙장비심의위원회 가결 공문, 외자 구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류, 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 등



참고

계좌이체 가능 은행 및 증권사

- [은행] 신한은행, 우리은행, KEB하나은행, 국민은행, 수협은행, 부산은행, 우체국, 전북은행, 광주은행, 대구은행, 산업은행, 기업은행, 수출입은행, 농협은행, 지역농축협, SC제일은행, 한국씨티은행, 제주은행, 새마을금고중앙회, 신협, 저축은행, 모간스텐리은행, HSBC은행, 도이치은행, 제이피모간체이스온, 미즈호은행, 엠유에프지은행, BOA은행, 비엔피파리바은행, 중국공상은행, 중국은행, 산림조합중앙회, 대화은행, 케이뱅크, 카카오뱅크, 대신저축은행, 에스비아이저축은행, 에이치케이저축은행, 웰컴저축은행, 신한저축은행
- [증권사] 유타안증권, KB증권, 골든브릿지 투자증권, 한양증권, 리딩추자증권, BNK투자증권, IBK투자증권, KTB투자증권, 미래에셋대우, 삼성증권, 한국투자증권, NH투자증권, 교보증권, 하이투자증권, 현대차증권, 키움증권, 이베스트투자증권, SK증권, 대신증권, 한화투자증권, 하나금융투자, 신한금융투자, DB금융투자, 유진투자증권, 메리츠종합금융증권, 바로투자증권, 부국증권, 신영증권, 케이프투자증권, 한국증권금융, 펀드온라인코리아, 우리종합금융, 아주캐피탈

3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비(신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

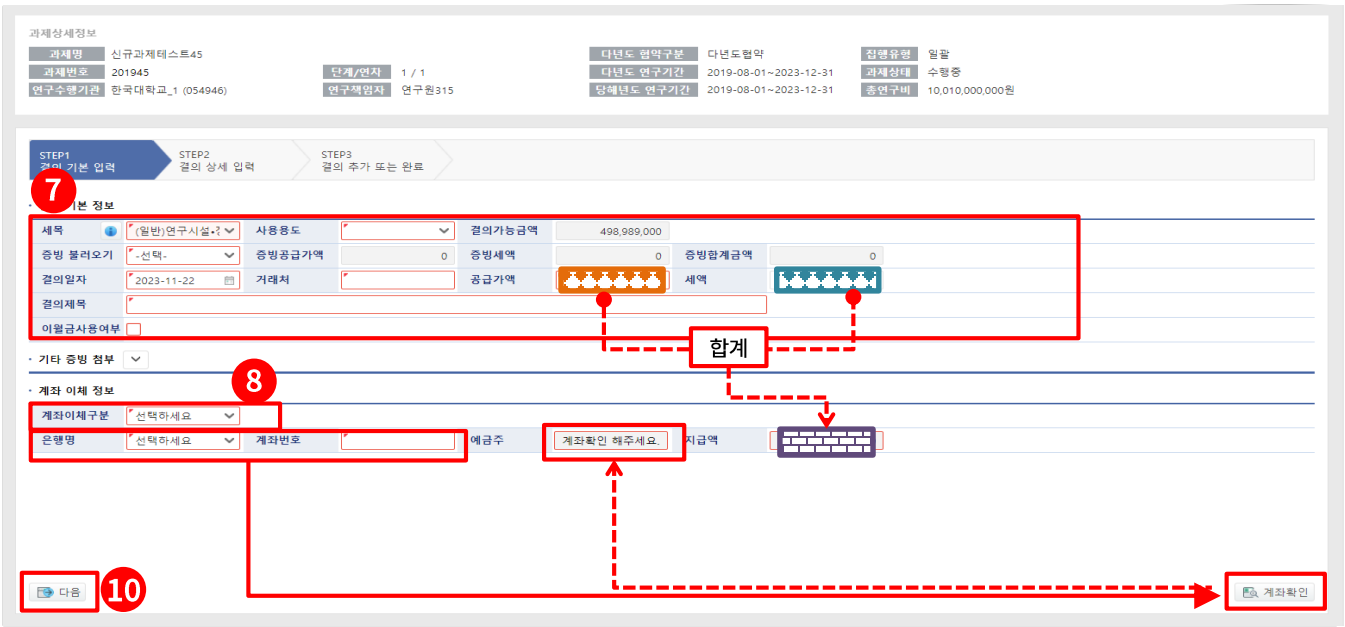
세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비



7 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
지급처 : 지급처를 입력합니다.
결의 제목 : 연구시설·장비비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구시설·장비비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

8 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

9 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계이다. 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산이 됩니다.

10 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비

전자세금계산서 증빙금액과 결의입력 금액 비교

- 전자계산서 증빙 → [전자계산서 조회] 팝업 → [계산서 불러오기] 클릭 → 인증 완료 → 전자계산서 출력



[부가세 환급 기관의 경우]



[부가세 비환급 기관의 경우]



3.2. 결의 등록

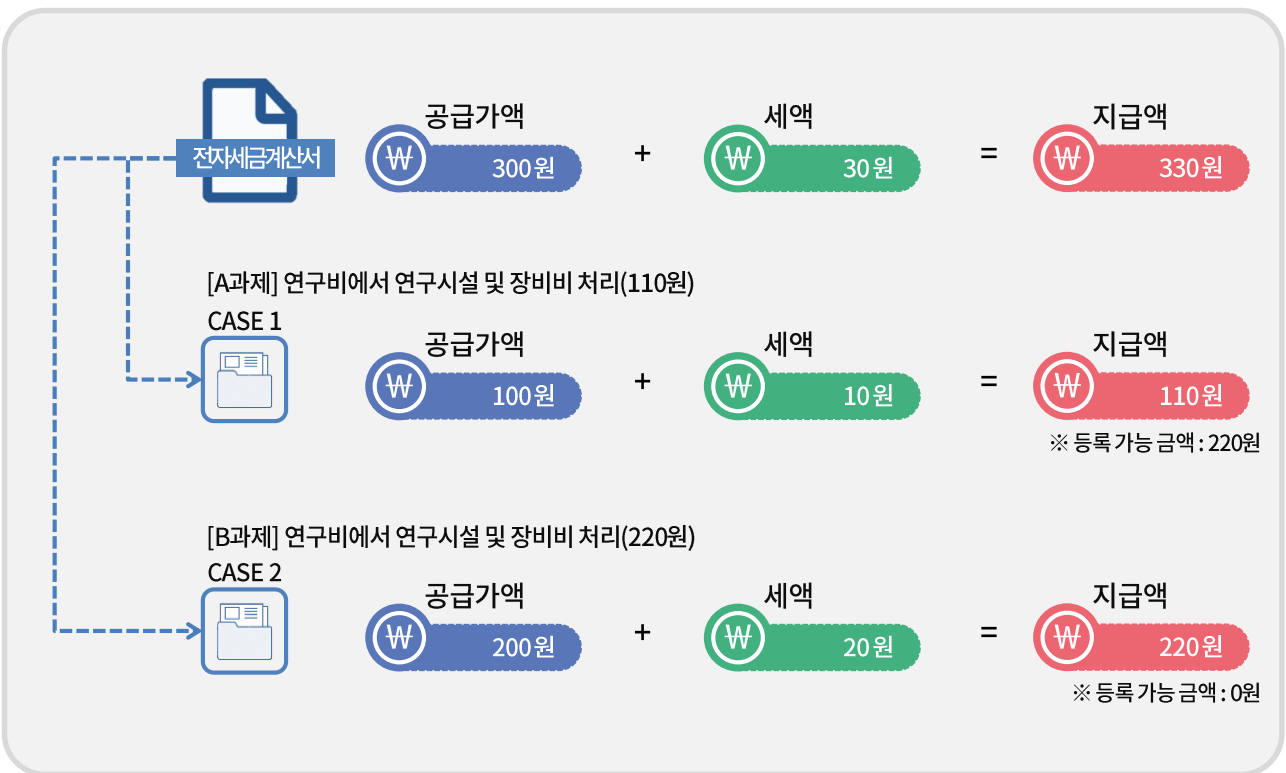
3.2.4. 연구시설·장비비

전자세금계산서 증빙금액과 결의입력 금액 비교

• 전자계산서 증빙 → [전자계산서 조회] 팝업 → [계산서 불러오기] 클릭 → 인증 완료 → 전자계산서 출력



[증빙금액 중 일부 금액만 부분 결의 가능]

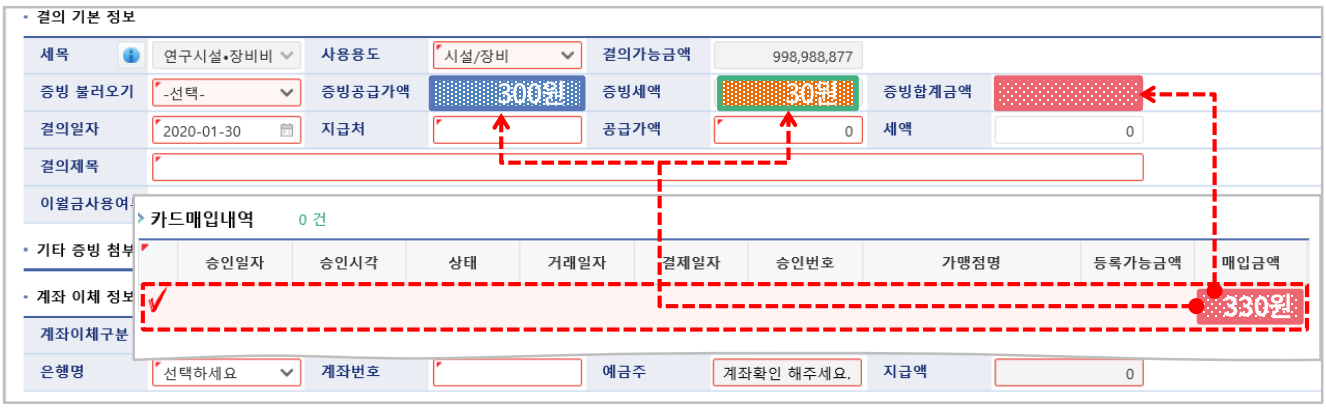


3.2. 결의 등록

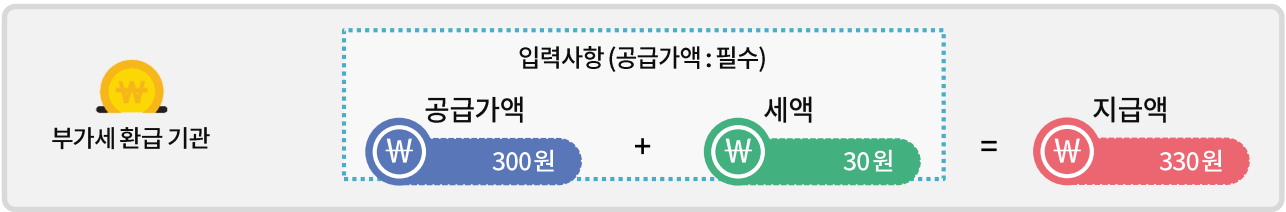
3.2.4. 연구시설·장비비

카드매입(전표)정보와 결의정보 입력

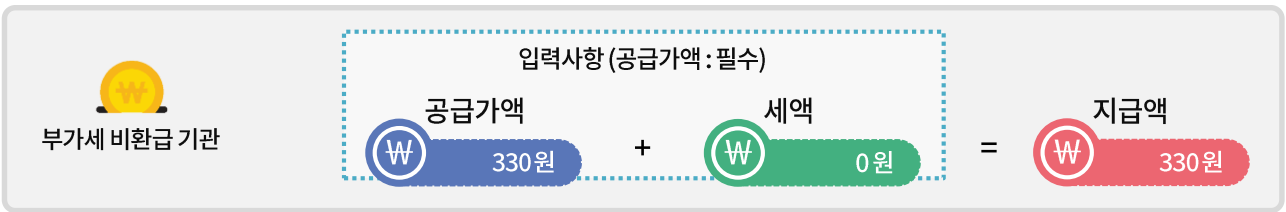
• 연구비카드 증빙 불러오기 : [연구비카드 매입 조회] 팝업 → 검색 조건 입력 → [조회] 클릭 → 카드매입내역 출력



[부가세 환급 기관의 경우]



[부가세 비환급 기관의 경우]



[증빙금액 중 일부 금액만 부분 결의 가능]



3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비(변경전)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.
2. [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.(참고 확인)
3. [결의상세정보]에서 [외자구분]을 선택합니다.(참고 확인)
4. [품목상세]에서 [행추가]를 클릭하여 상세 항목을 입력합니다.
5. [다음]을 클릭합니다.

참고

용도구분

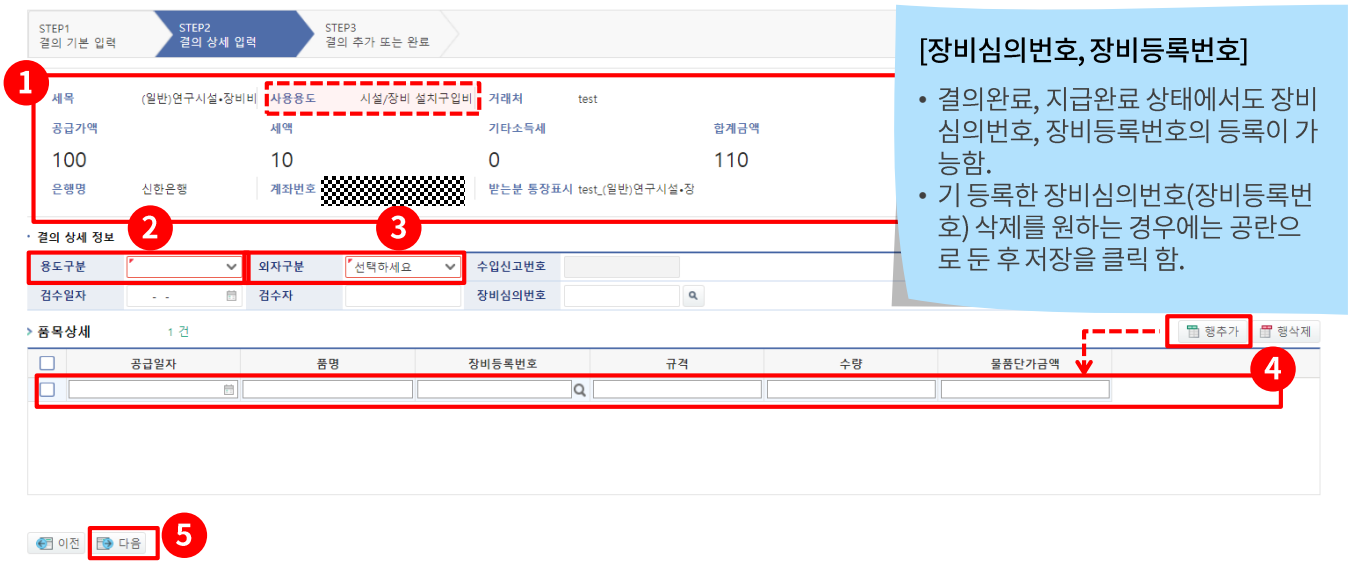
STEP 1 (사용용도)	STEP 2 (용도구분)	STEP 3 (외자구분)	비고 (선택 입력)
시설/장비	장비	내자	검수일자, 검수자, 장비심의번호, 장비등록번호 입력
		외자	수입신고번호, 검수자, 장비심의번호, 장비등록번호 입력
	시설	내자	검수일자, 검수자, 장비심의번호, 자입등록번호 입력
		외자	수입신고번호, 검수자, 장비심의번호, 장비등록번호 입력
임차/이전/설치/유지	-	-	검수일자, 검수자 입력
고정자산 개발장비, 연구인프라조성 건설공사 등	기관고정자산	-	검수일자, 검수자 입력(해당할 경우)
	연구인프라조성	-	검수일자, 검수자 입력(해당할 경우)

3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비(변경후)

나. [STEP 2] (일반)연구시설·장비비 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



[장비심의번호, 장비등록번호]

- 결의완료, 지급완료 상태에서도 장비심의번호, 장비등록번호의 등록이 가능함.
- 기 등록한 장비심의번호(장비등록번호) 삭제를 원하는 경우에는 공란으로 둔 후 저장을 클릭 함.

1. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.
2. [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.(참고 확인)
3. [결의상세정보]에서 [외자구분]을 선택합니다.(참고 확인)
4. [품목상세]에서 [행추가]를 클릭하여 상세 항목을 입력합니다.
5. [다음]을 클릭합니다.

참고

용도구분

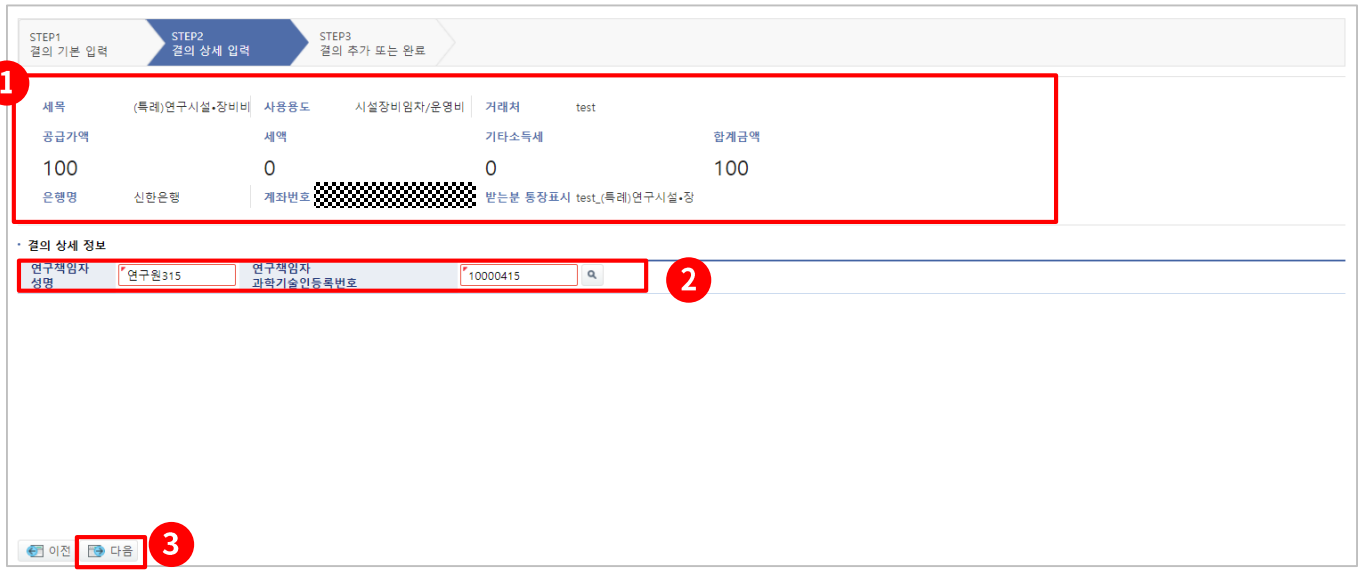
STEP 1 (사용용도)	STEP 2 (용도구분)	STEP 3 (외자구분)	비고 (선택 입력)
시설/장비 설치구입비	장비	내자	검수일자, 검수자, 장비심의번호, 장비등록번호 입력
		외자	수입신고번호, 검수자, 장비심의번호, 장비등록번호 입력
	시설	내자	검수일자, 검수자, 장비심의번호, 자입등록번호 입력
		외자	수입신고번호, 검수자, 장비심의번호, 장비등록번호 입력
시설장비임차/운영비	-	-	검수일자, 검수자 입력
연구인프라 조성비	연구인프라 조성	-	검수일자, 검수자 입력(해당할 경우)

3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비(변경후)

나. [STEP 2] (특례)연구시설·장비비 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.
2. [결의상세정보]에서 연구책임자 정보를 확인 및 입력합니다.
3. [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.4. 연구시설·장비비

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구시설·장비비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시 됩니다.

3. 확인 사항을 수정 및 추가 할 경우 해당 버튼을 클릭합니다.

[수정] 버튼
- STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동합니다.

[결의추가] 버튼
- 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.

4. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
5. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동합니다.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동합니다.

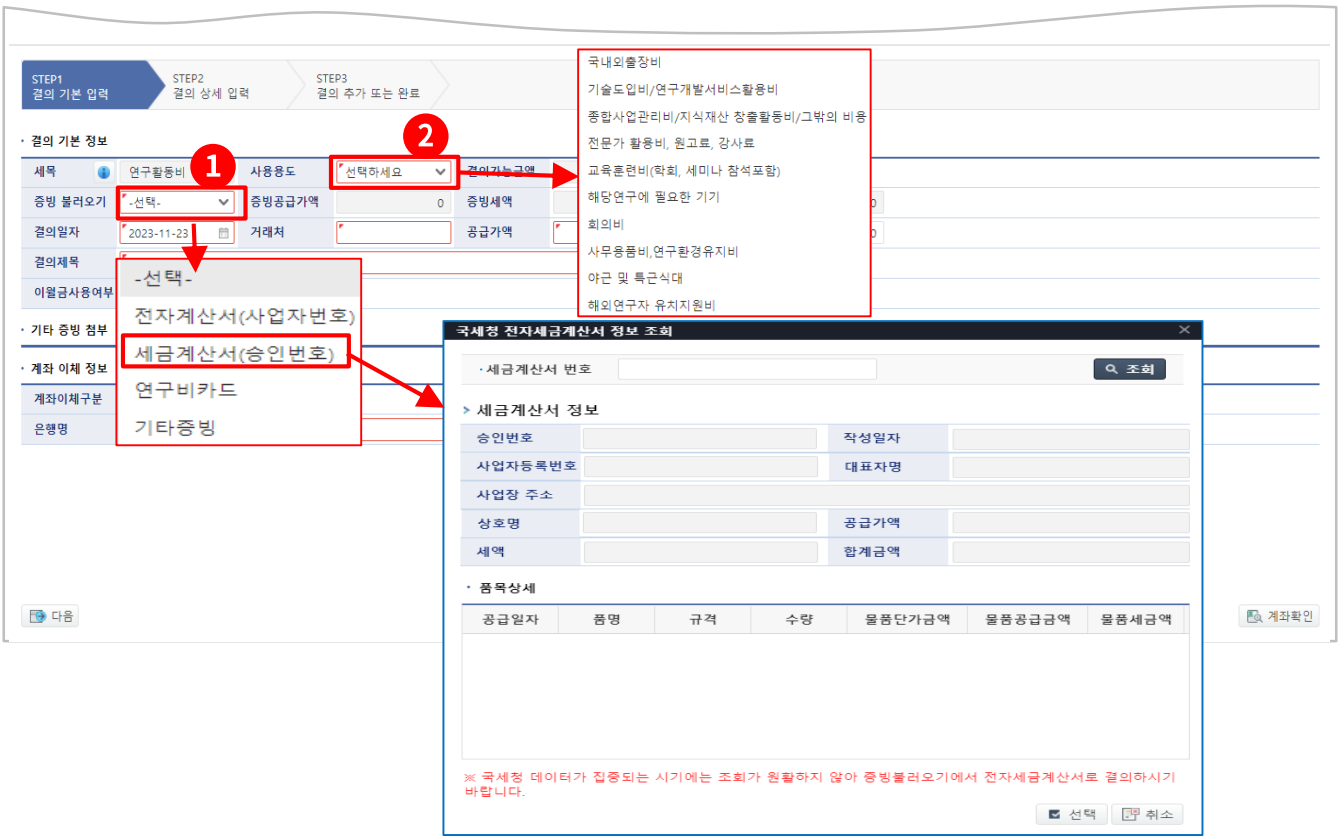
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비(변경후)

연구 활동비 → 사용용도별 결의등록을 하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 화면

- 증빙 구분 신규 추가, 사용용도 명칭 변경 및 추가.



1 [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.

2 [사용용도]를 확인합니다.

- 항목 : [국내외출장비], [기술도입비/연구개발서비스활용비], [종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용], [전문가 활용비, 원고료, 강사료] [교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)], [해당연구에 필요한 기기], [회의비], [사무용품비, 연구환경유지비], [야근 및 특근 식대], [해외연구자 유치지원비]

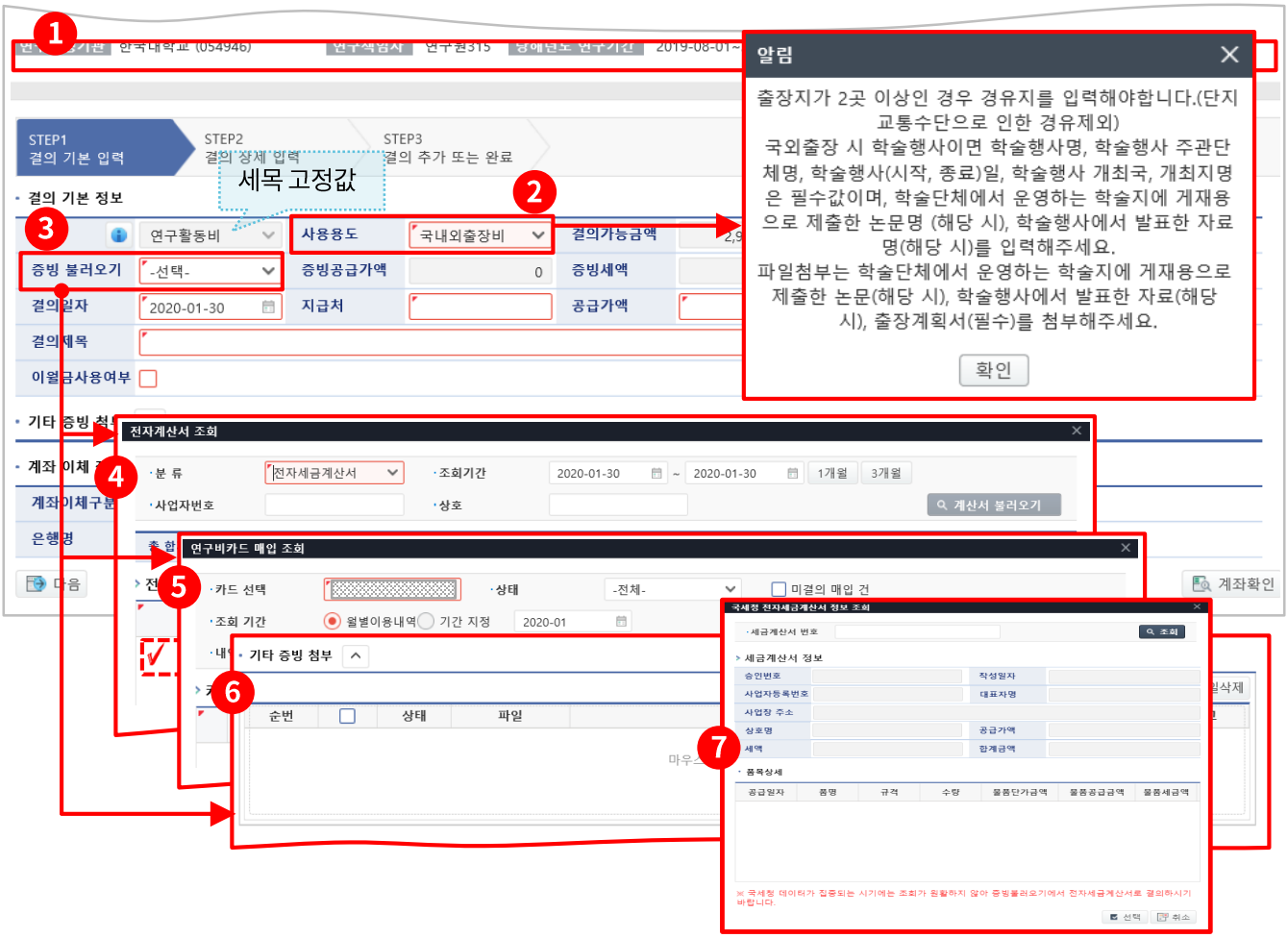
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ① 국내외 출장비

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 국내 출장비 또는 국외 출장비에 관한 결의등록을 하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 다름.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 국내외출장비로 선택하고 알림 팝업을 확인합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

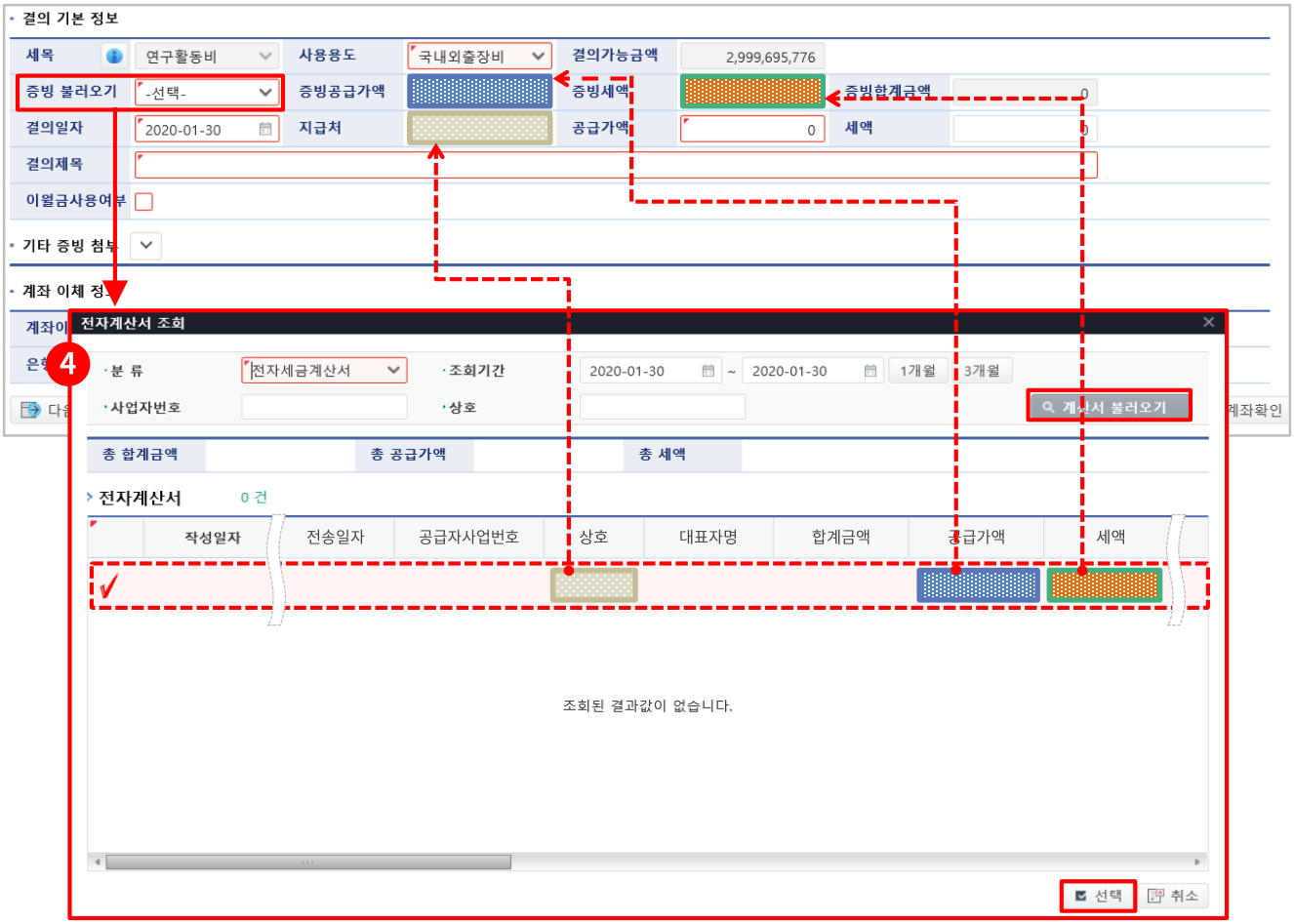
3.2.5. 연구 활동비 ① 국내외 출장비

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일함.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일함.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야함.



3.2. 결의 등록

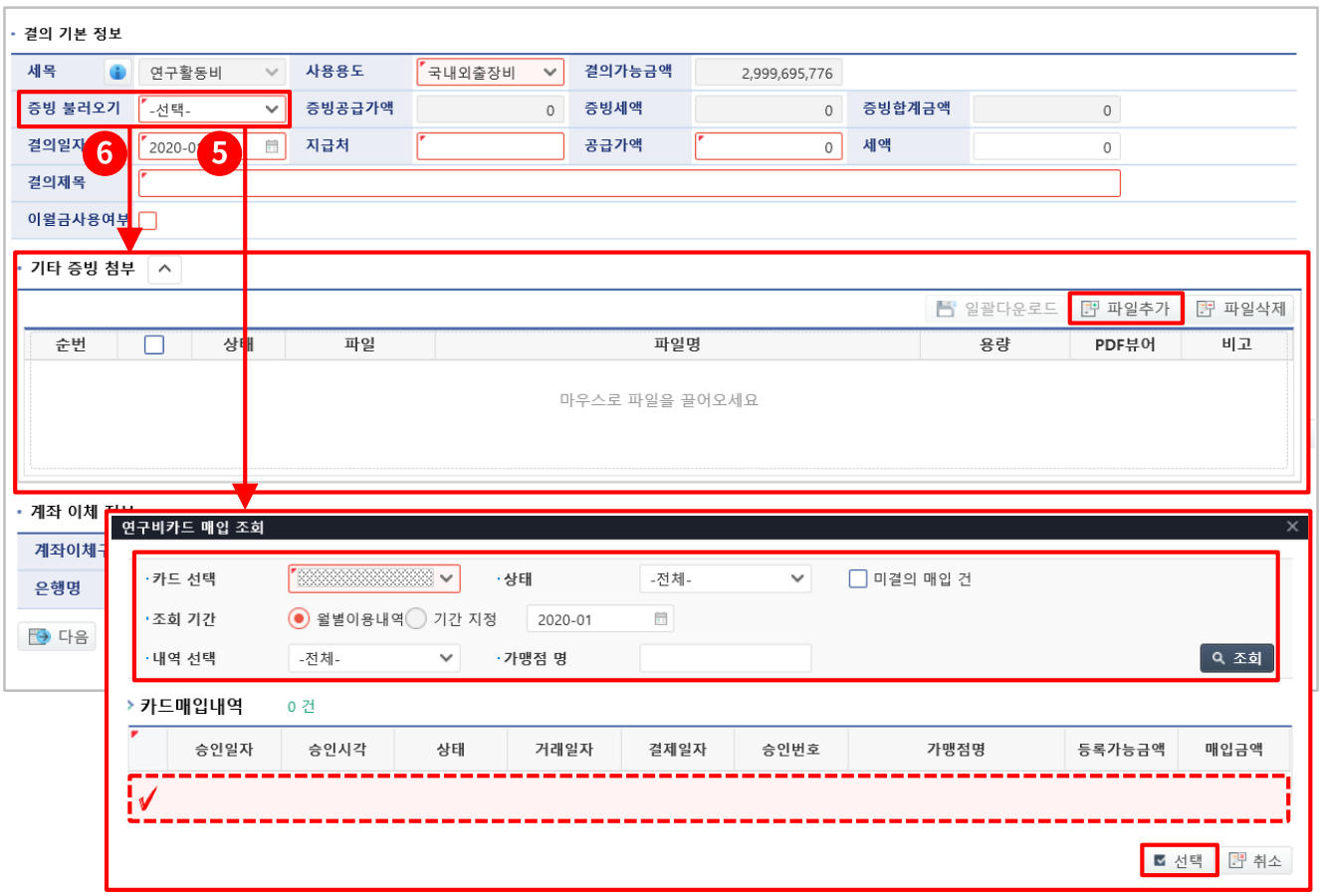
3.2.5. 연구 활동비 ① 국내외 출장비

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 국내여비 (내부기준이 있는 경우) : 여비규정, 출장신청서, 계좌이체증명
- 국내여비 (내부기준이 없는 경우) : 출장신청서, 출장관련 서류, 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
- 국외출장여비 (내부기준이 있는 경우) : 내부결재문서, 내부여비규정, 카드매출전표(계좌이체증명, 세금계산서 등), 내부결제를 받은 출장결과보고서, 국외 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획대비 내용 변경이 있는 경우), 국외 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획대비 내용 변경이 있는 경우)
- 국외출장여비 (내부기준이 없는 경우) : 내부결제문서, 카드매출전표(계좌이체증명, 세금계산서 등), 출입국일 확인 가능서유(여권사본 등), 국외 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획대비 내용 변경이 있는 경우), 국외 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획대비 내용 변경이 있는 경우)



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ① 국내외 출장비(신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

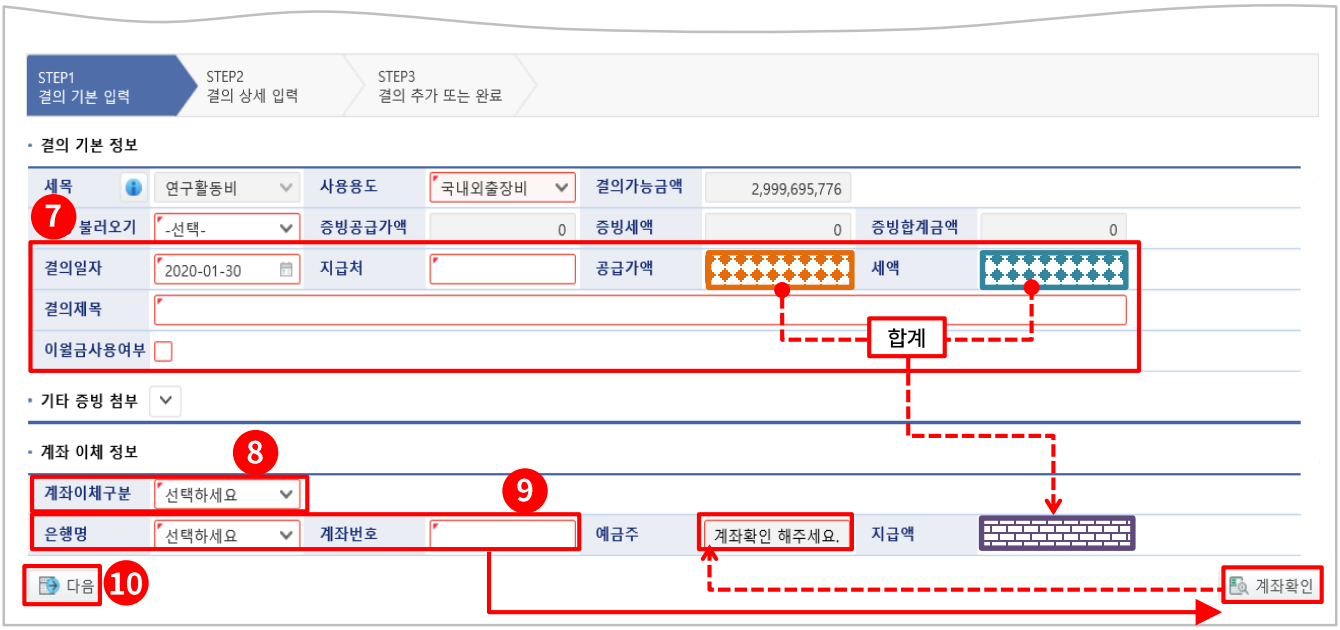
세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ① 국내외 출장비



7 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

8 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

9 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산이 됨.

10 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ① 국내외 출장비

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함. 다만, 학술행사인 경우와 학술행사가 아닌 경우 결의 상세 정보 등록 방법에서 차이가 발생함.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.

- 항목 : 국내출장, 국외출장

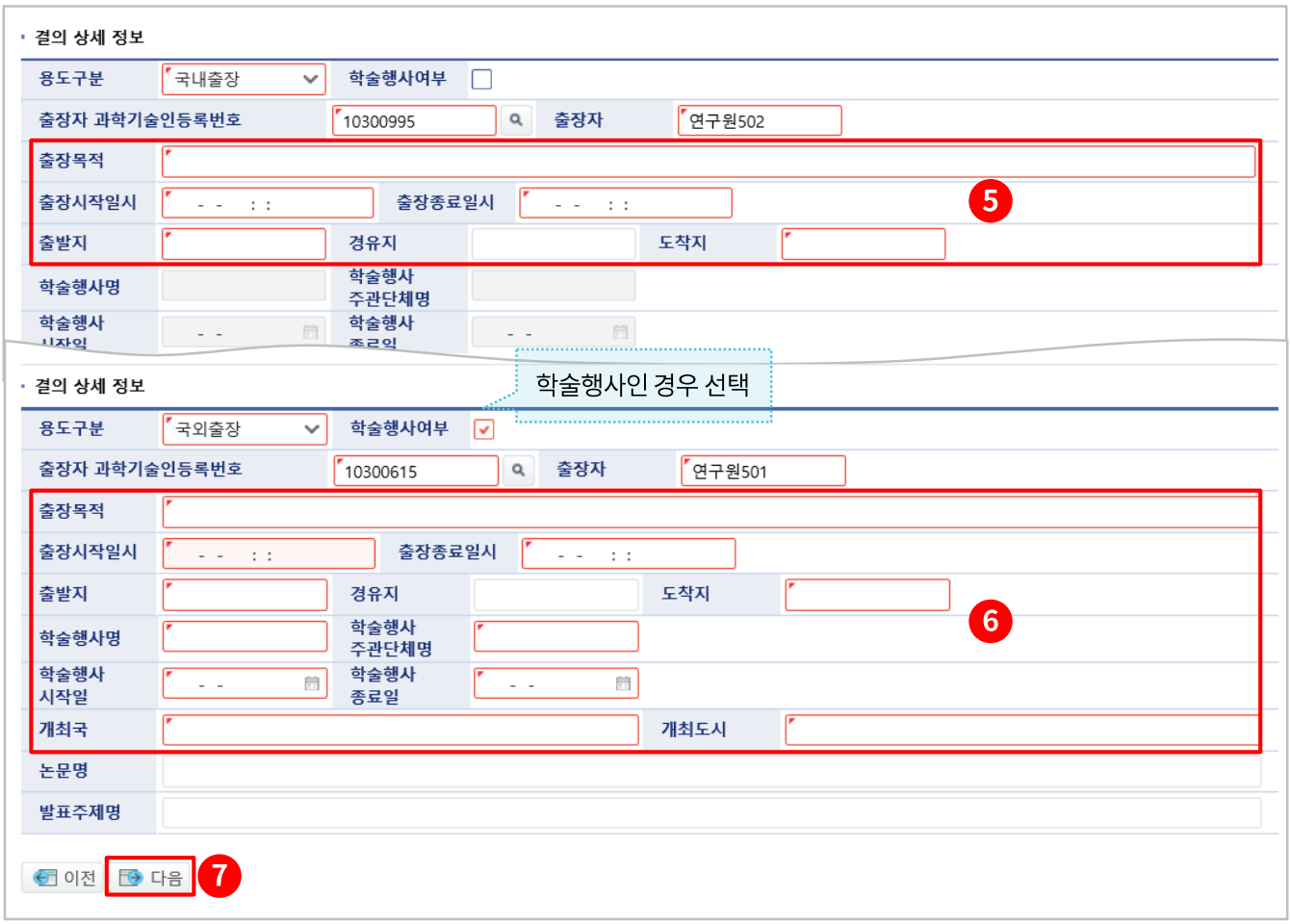
3 학술행사인 경우 선택하고, 학술행사가 아닌 경우는 선택하지 않습니다.

- 학술행사가 아닌 경우 ⑤번 항목만 작성, 학술행사인 경우 ⑥번 항목 모두 작성이 필요합니다.

4 [출장자 과학기술인등록번호]를 조회하면 [출장자 목록] 팝업이 출력됩니다.
해당 출장자를 선택을 완료합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ① 국내외 출장비



5 학술행사가 아닌 경우 필수 작성인 [결의 상세 정보] 항목입니다.

- 항목 : 출장목적, 출장시작일, 출장종료일시, 출발지, 경유지, 도착지

6 학술행사일 경우에 필수 작성인 [결의 상세 정보] 항목입니다.

- 항목 : 출장 목적, 출장 시작일, 출장 종료일시, 출발지, 경유지, 도착지, 학술행사명, 학술행사 주관단체명, 학술행사 시작일, 학술행사 종료일, 개최국, 개최도시

경유지

- 중간 출장지역을 의미하며, 교통수단에 의한 경유지는 포함하지 않음. 출장지가 2군데 이상일 경우 경유지를 입력. (예 : 부산에서 출발하여 대전(오전회의), 서울(오후 회의)일 경우)

출장시작일시, 출장종료일시 입력

- 입력은 순서대로 숫자만 입력.(예 : 2020년 02월 02일 오후 3시 30분 → 202002021530)

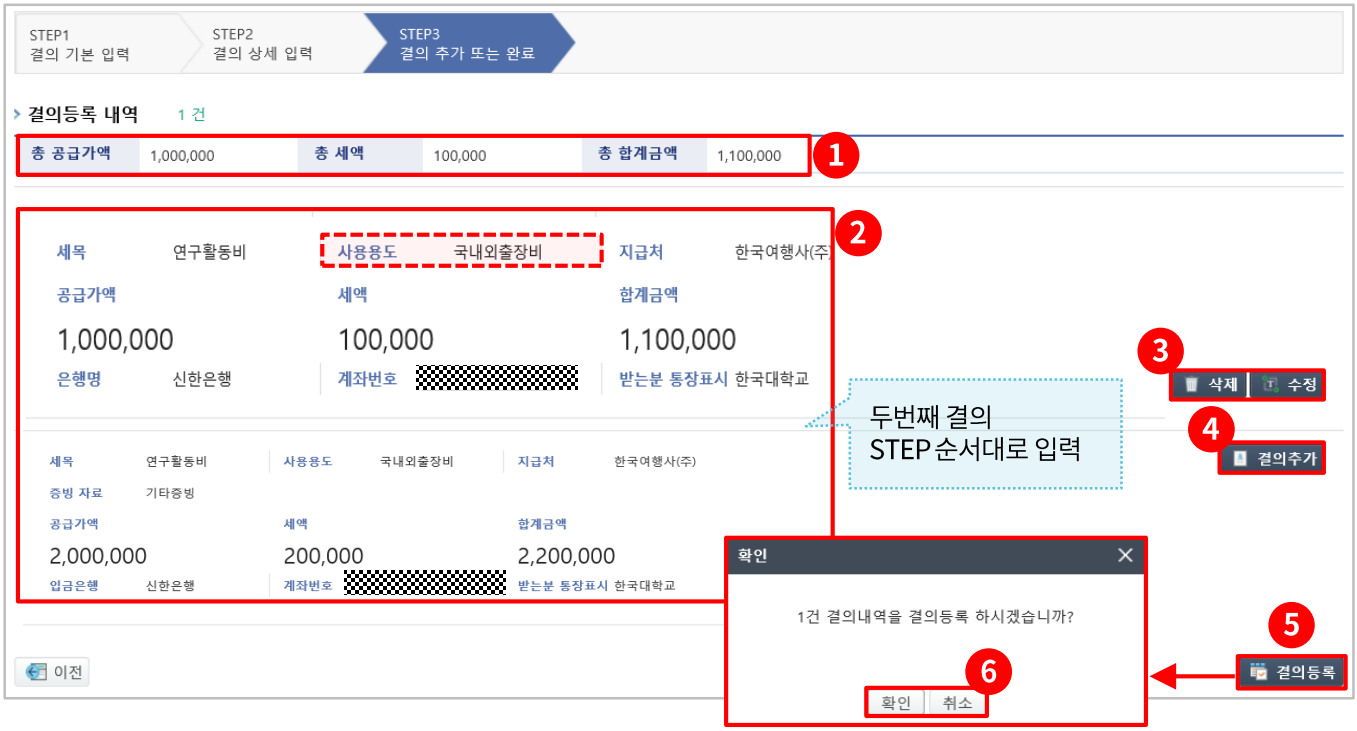
7 작성을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ① 국내외 출장비

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시됨.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/기술도입비 외(변경전)

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 기술도입비/기술도입비 외에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라집니다.



1 [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.

2 [사용용도]를 기술도입비/기술도입비 외로 선택합니다.

- 항목 : [국내외출장비], [기술도입비/기술도입비 외], [공공요금·제세공과금 및 수수료], [전문가 활용비, 원고료, 통역료 등], [교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)], [해당연구에 필요한 기기], [회의비], [사무용품비, 연구환경유지비], [야근 및 특근 식대]

3 [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서, 연구비카드, 기타증빙

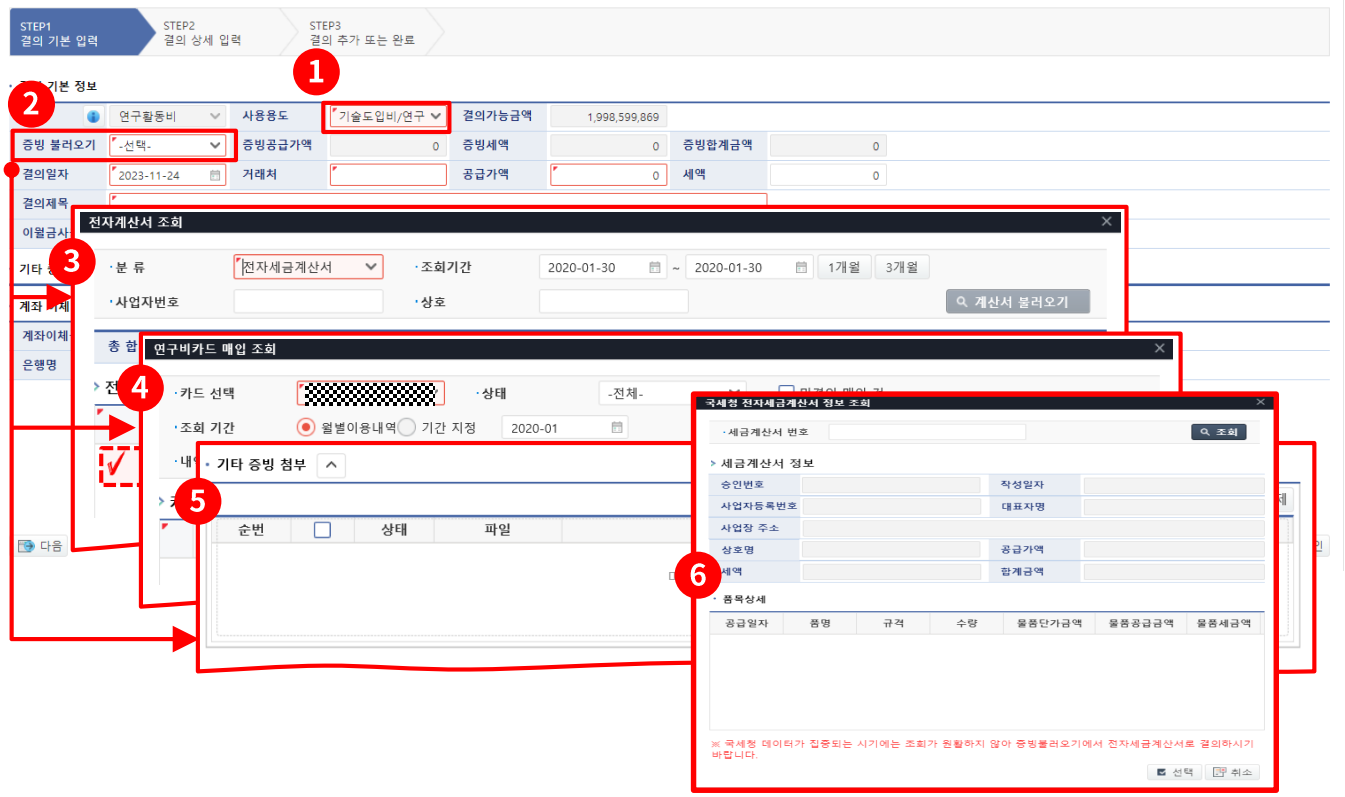
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/연구개발서비스활용비 (변경후)

연구 활동비 → 사용용도 **기술도입비/연구개발서비스활용비** 에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- 사용용도 명칭 변경.



1. [사용용도]를 **기술도입비/연구개발서비스활용비로** 선택합니다.
2. [사용용도]를 기술도입비/기술도입비 외로 선택합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ③번, 연구비카드 증빙 방법 ④번, 기타증빙 방법 ⑤번, 세금계산서 증빙방법 ⑥번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

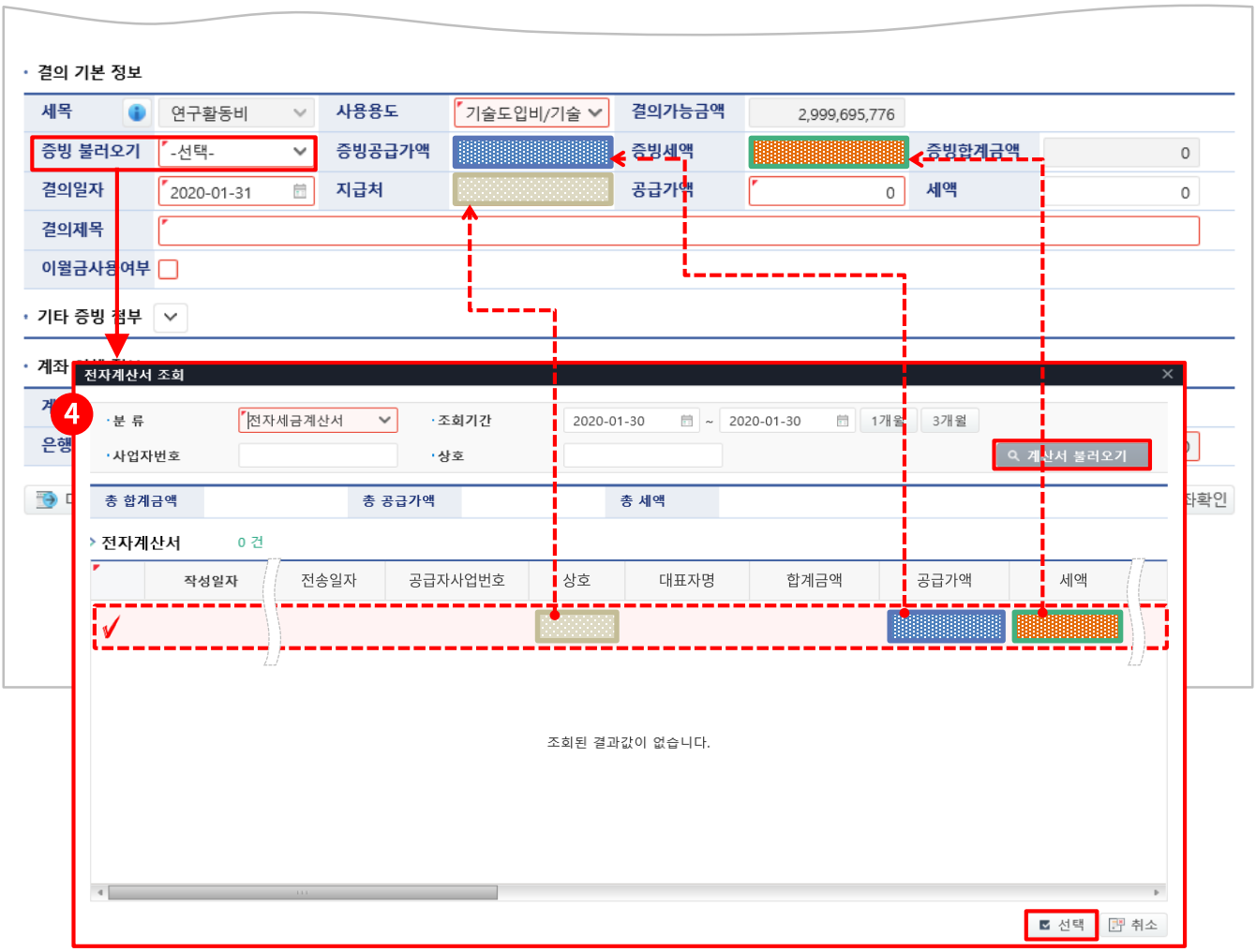
3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/기술도입비 외 (변경전)

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일함.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일함.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야함.



3.2. 결의 등록

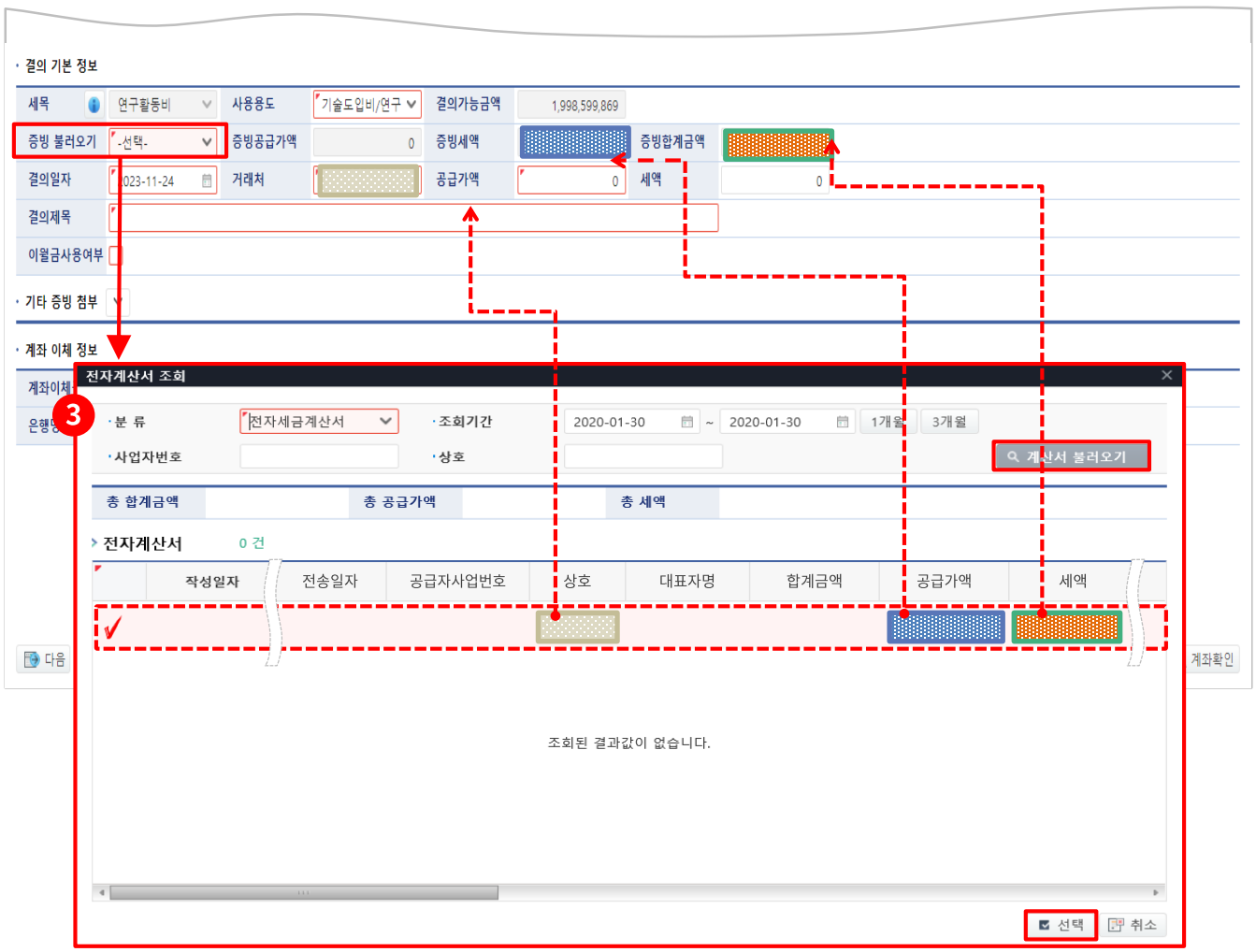
3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/연구개발서비스활용비 (변경후)

3 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일함.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일함.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야함.



3.2. 결의 등록

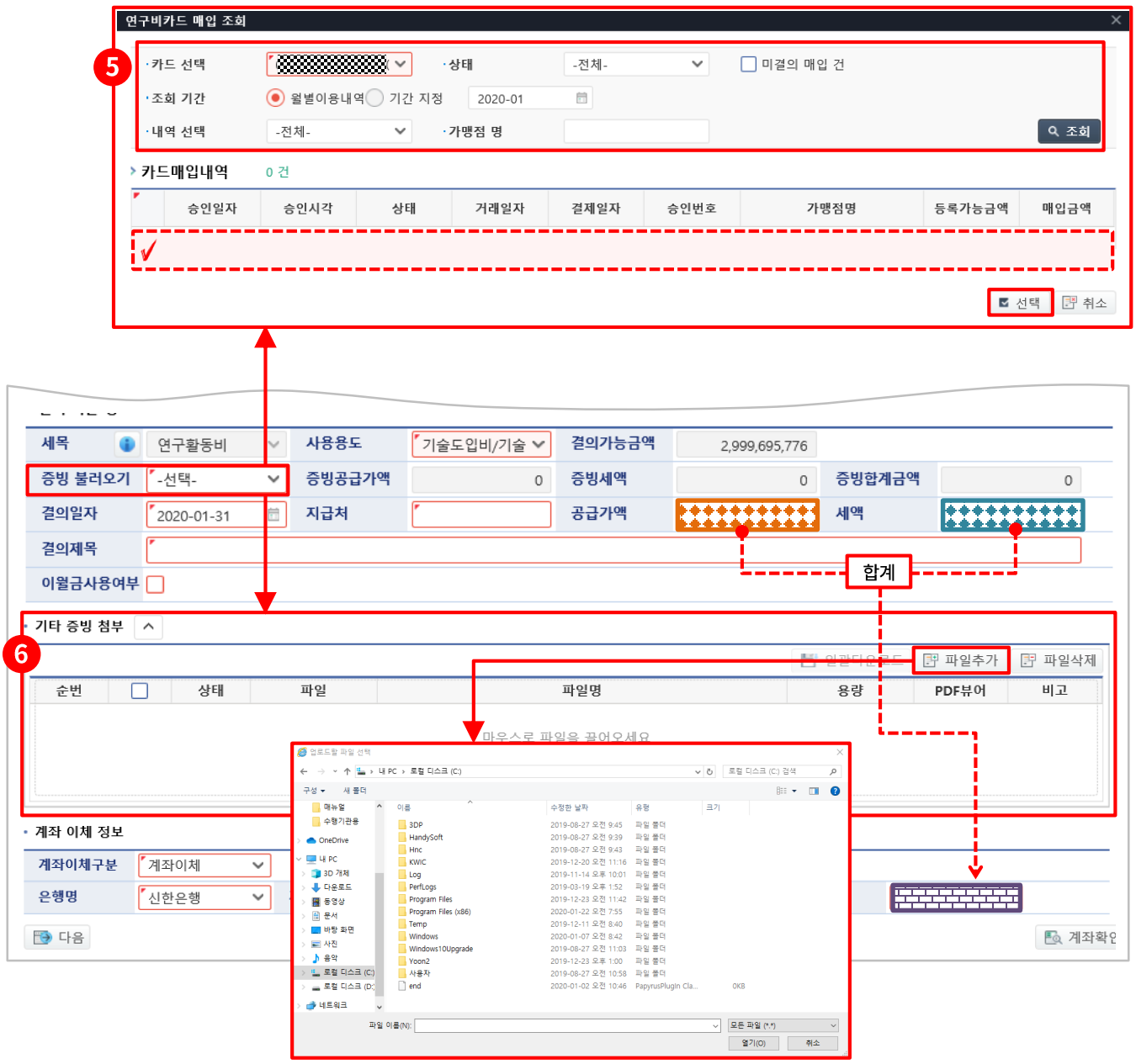
3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/기술도입비 외(변경전)

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- **기술도입비** : 내부결제문서, 카드매출 전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명), 기술도입계약서, 기술검수조서 등



3.2. 결의 등록

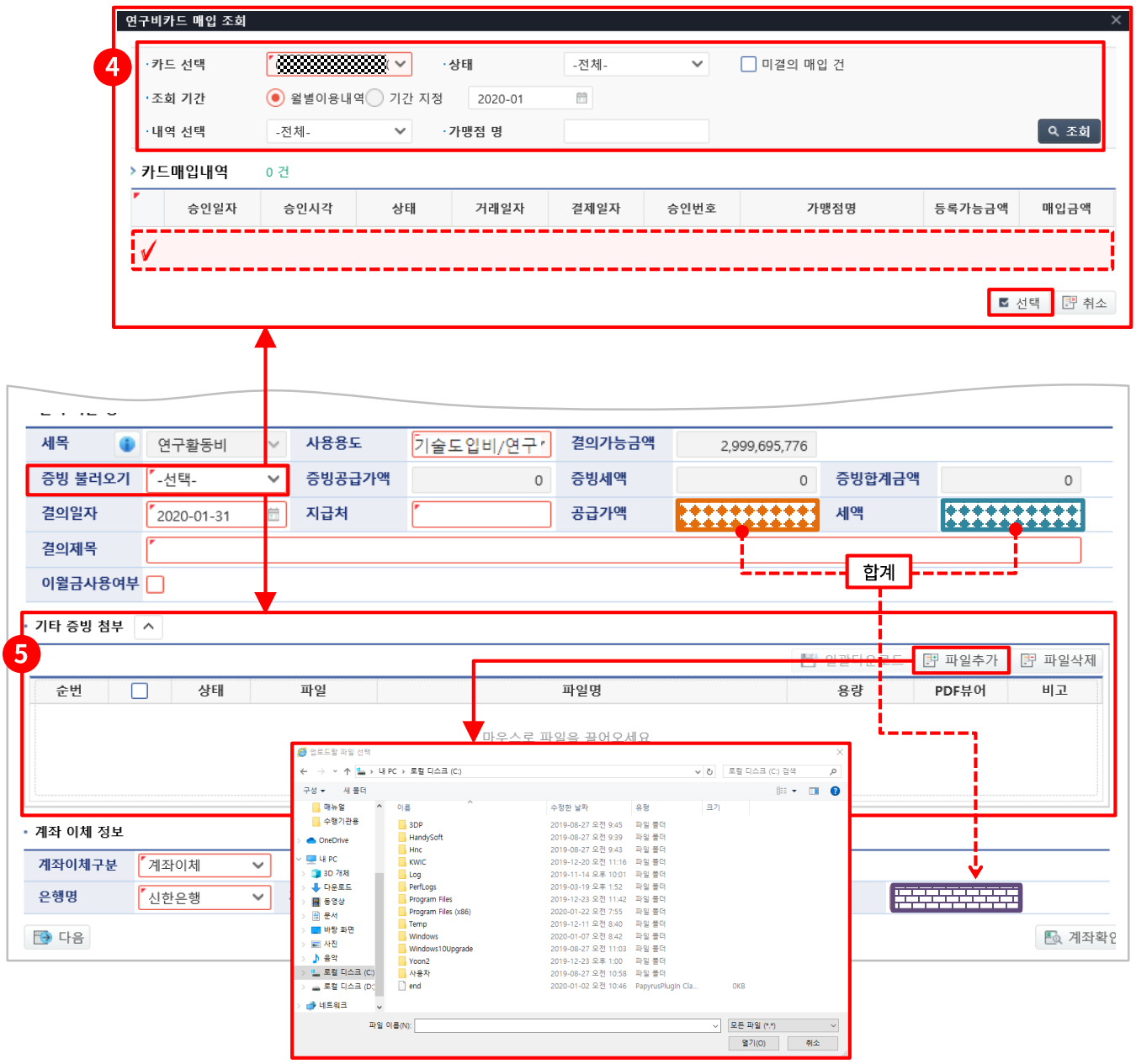
3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/연구개발서비스활용비 (변경후)

4 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

5 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- **기술도입비** : 내부결제문서, 카드매출 전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명), 기술도입계약서, 기술검수조서 등



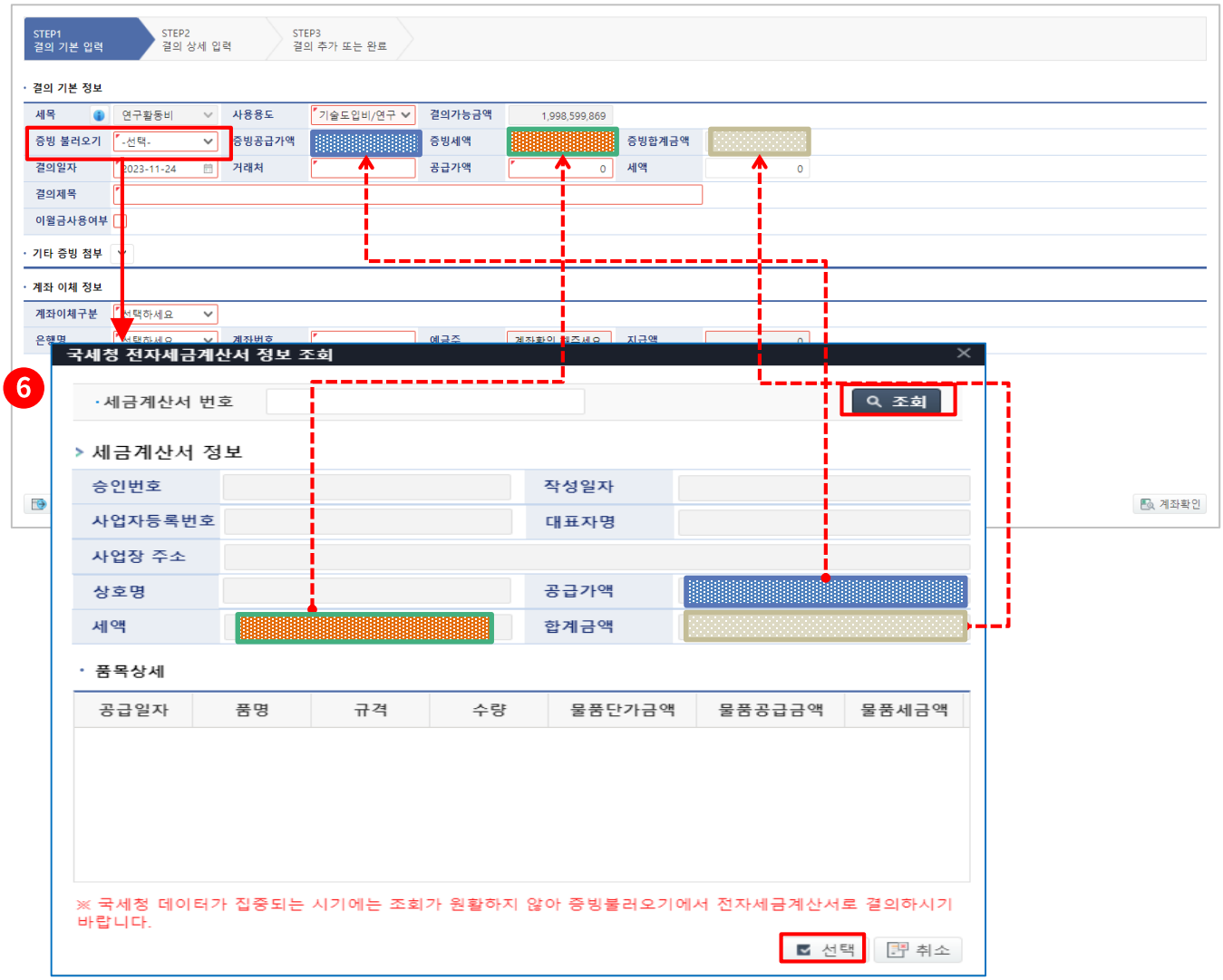
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/연구개발서비스활용비 (신규)

6 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/기술도입비 외(변경전)



7 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

8 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

9 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

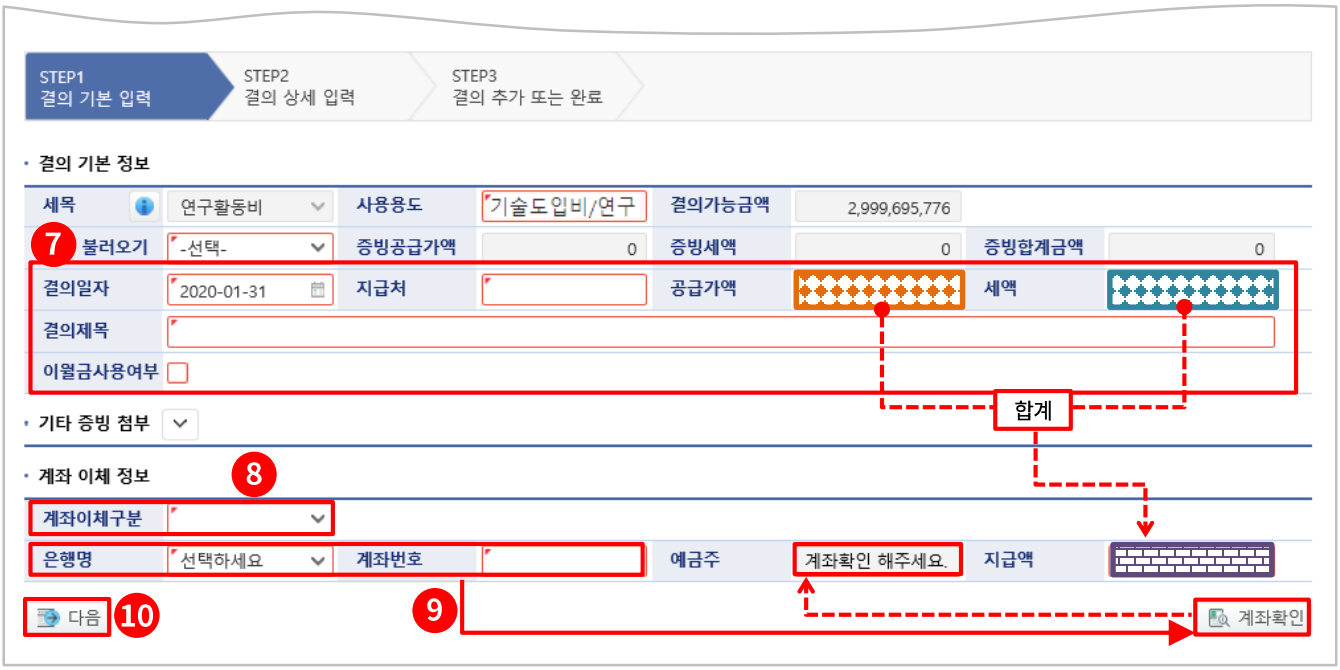
지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산됨.

10 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/연구개발서비스활용비(변경후)



7 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

8 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

9 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산됨.

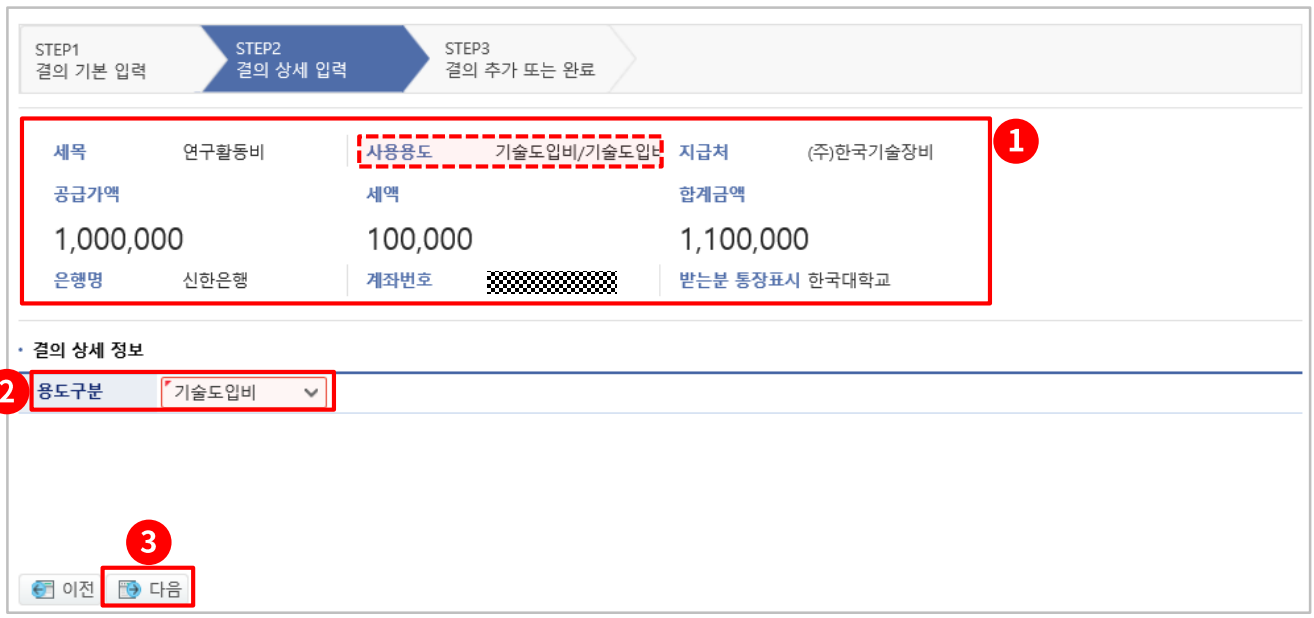
10 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/기술도입비 외(변경전)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.

• 항목 : 기술도입비, 기술도입비 외

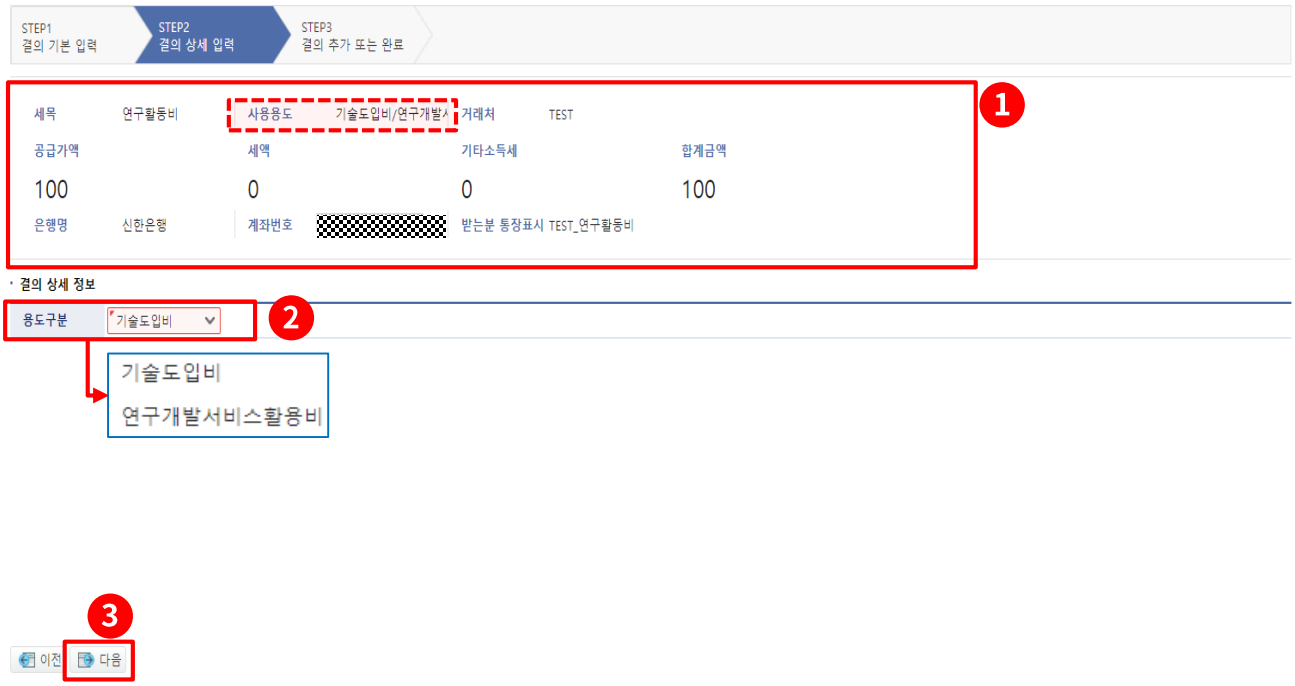
3 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/연구개발서비스활용비(변경후)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.

• 항목 : 기술도입비, 연구개발서비스활용비

3 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/기술도입비 외(변경전)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시됨.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

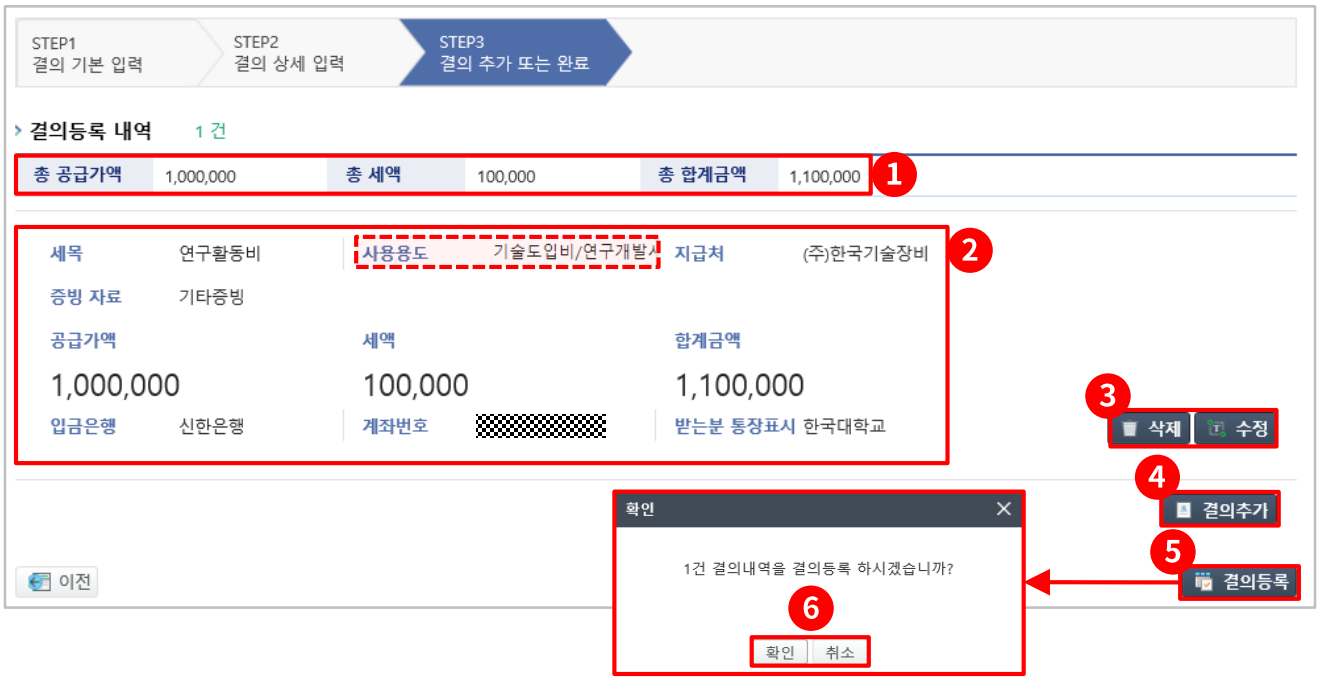
- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동함.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동함.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ② 기술도입비/연구개발서비스활용비(변경후)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시됨.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동함.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동함.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 공공요금·제세공과금 및 수수료(변경전)

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 공공요금·제세공과금 및 수수료에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라짐.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 공공요금·제세공과금 및 수수료로 선택합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번, 세금계산서 증빙방법 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

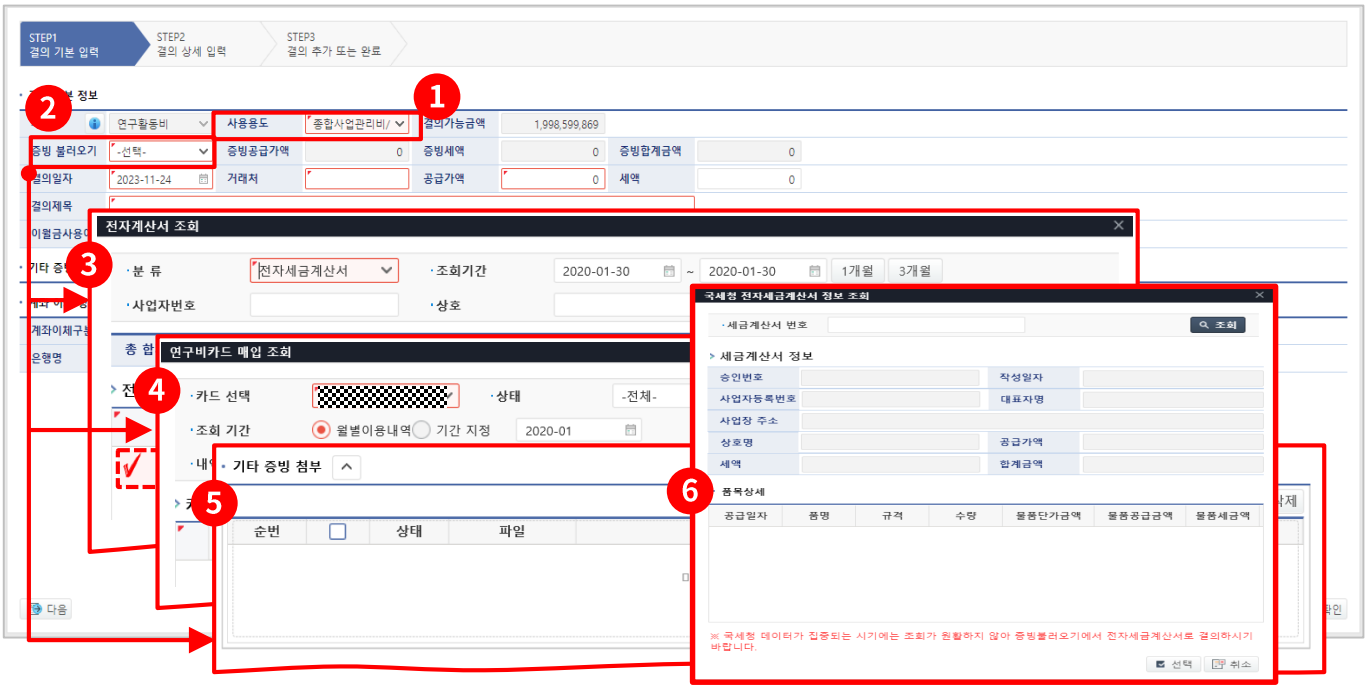
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용(변경후)

연구 활동비 → 종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용 에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라짐.



1 [사용용도] 종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용를 선택합니다.

2 [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
전자계산서 증빙 방법 ③번, 연구비카드 증빙 방법 ④번, 기타증빙 방법 ⑤번, 세금계산서 증빙방법 ⑥번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

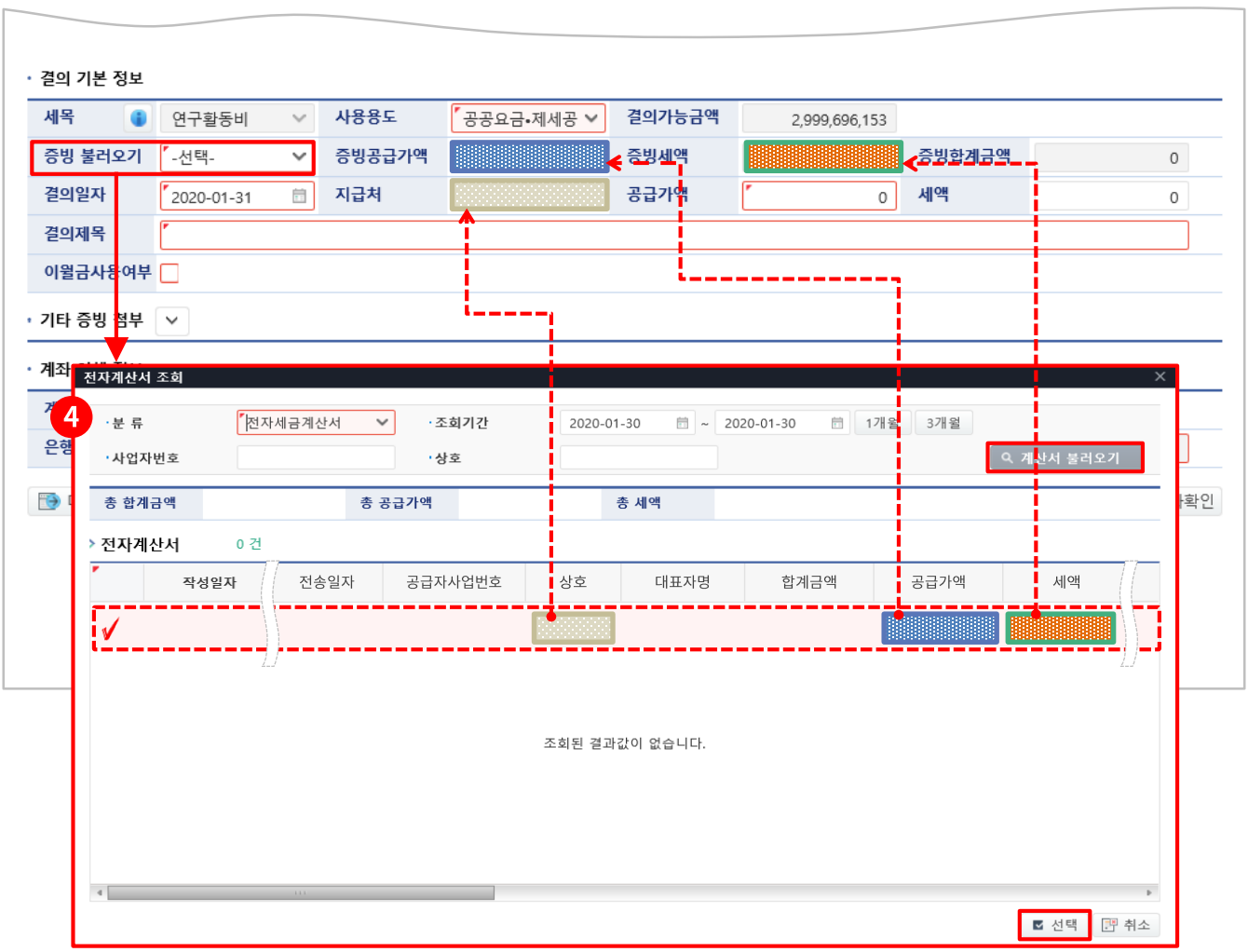
3.2.5. 연구 활동비 ③ 공공요금·제세공과금 및 수수료(변경전)

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일함.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일함.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

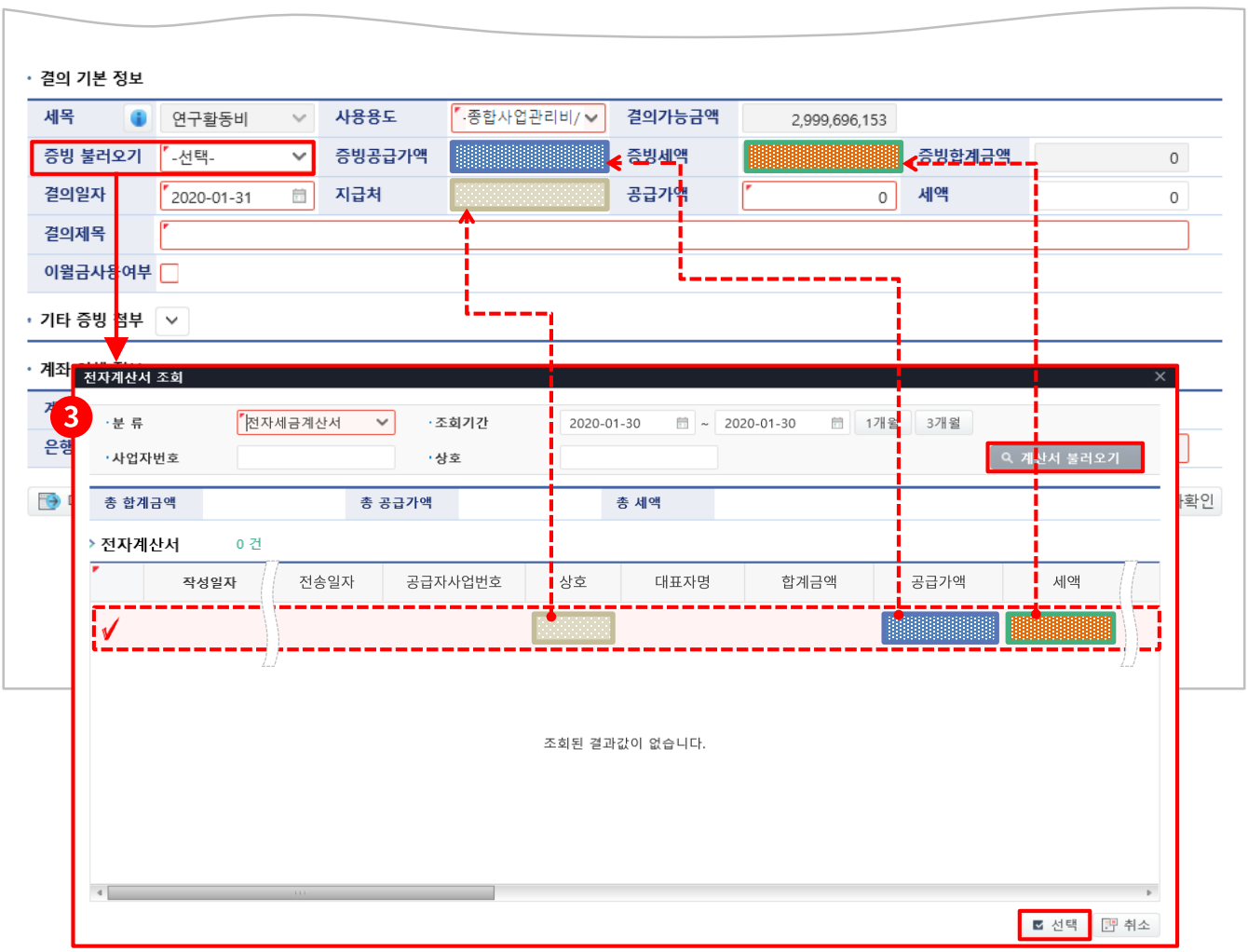
3.2.5. 연구 활동비 ③ 종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용(변경후)

3 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일함.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일함.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

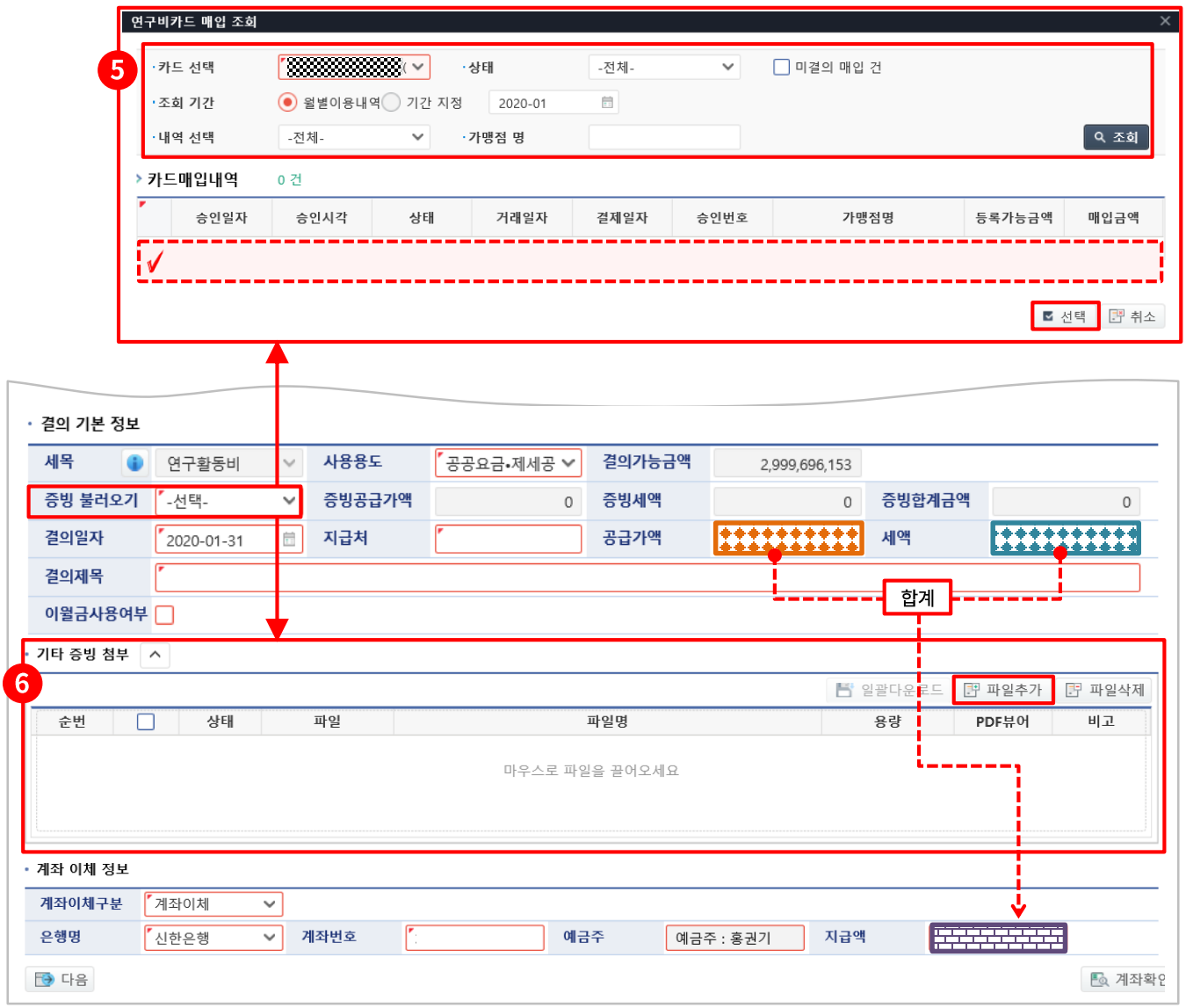
3.2.5. 연구 활동비 ③ 공공요금·제세공과금 및 수수료(변경전)

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 공공요금·제세공과금 및 수수료 : 카드매출 전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명)



3.2. 결의 등록

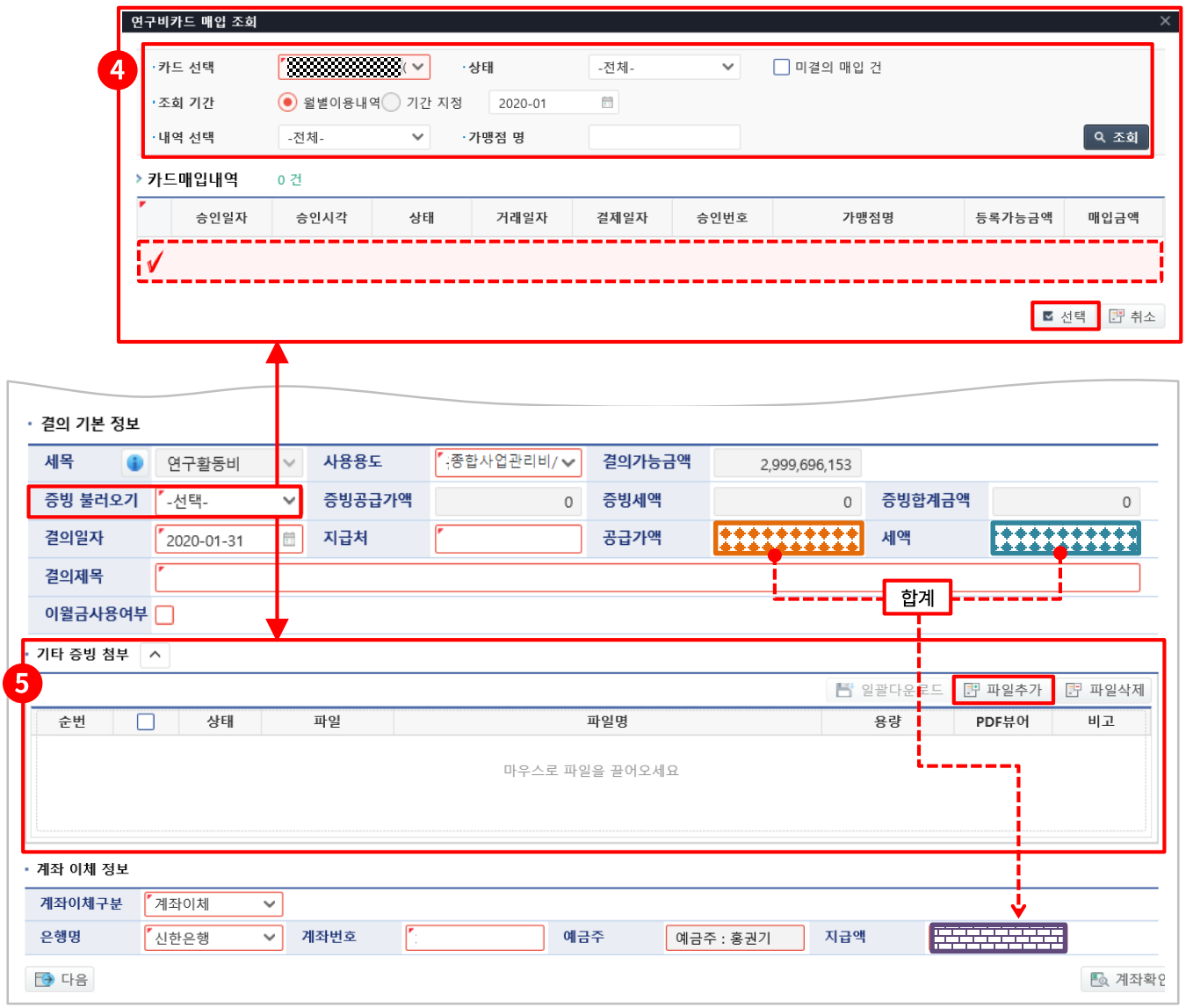
3.2.5. 연구 활동비 ③ 종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용(변경후)

4 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

5 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 공공요금·제세공과금 및 수수료 : 카드매출 전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명)



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 공공요금·제세공과금 및 수수료(신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용(신규)

6 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

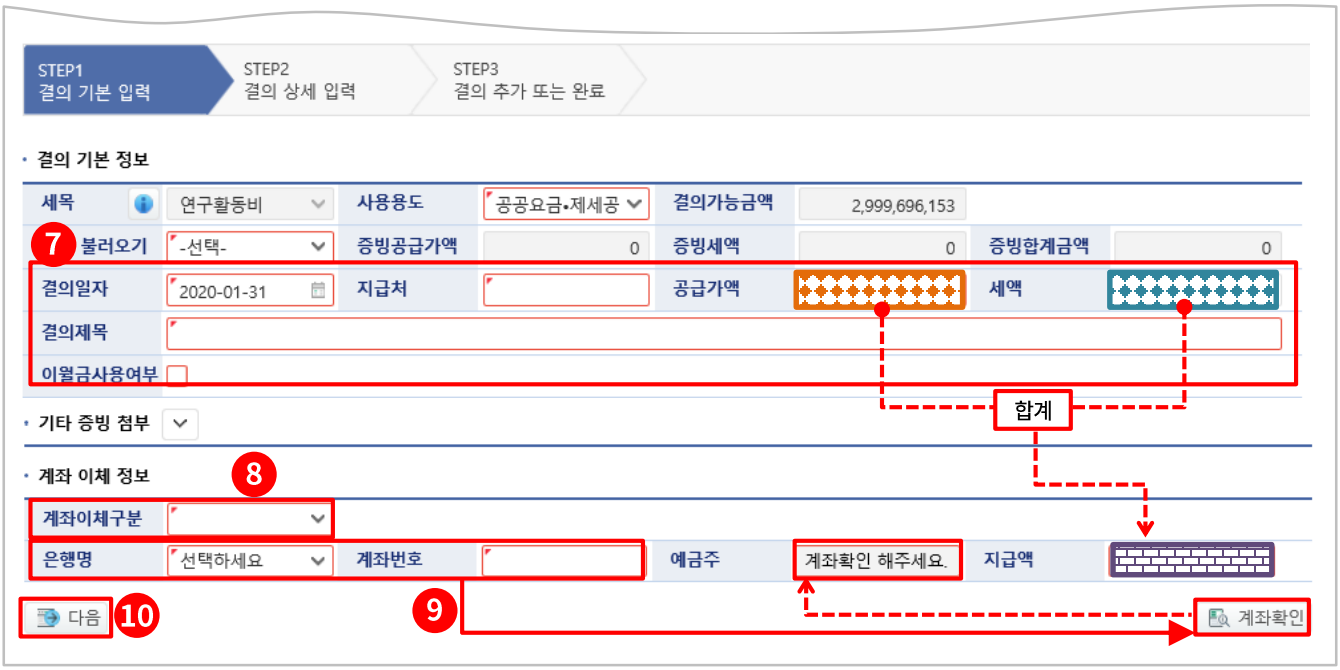
세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 공공요금·제세공과금 및 수수료(변경전)



7 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

8 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

9 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산됨.

10 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용(변경후)



7 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✔).

8 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

9 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산됨.

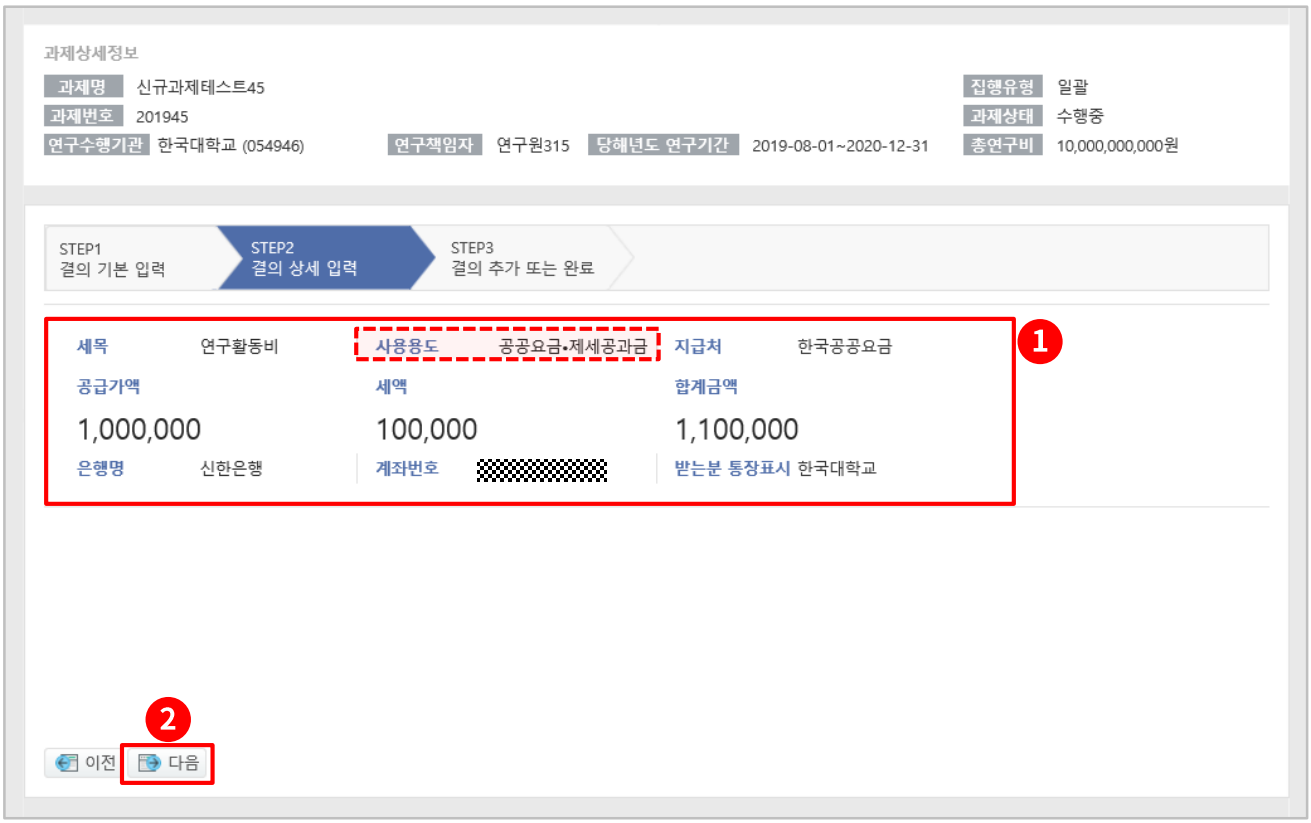
10 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 공공요금·제세공과금 및 수수료(변경전)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



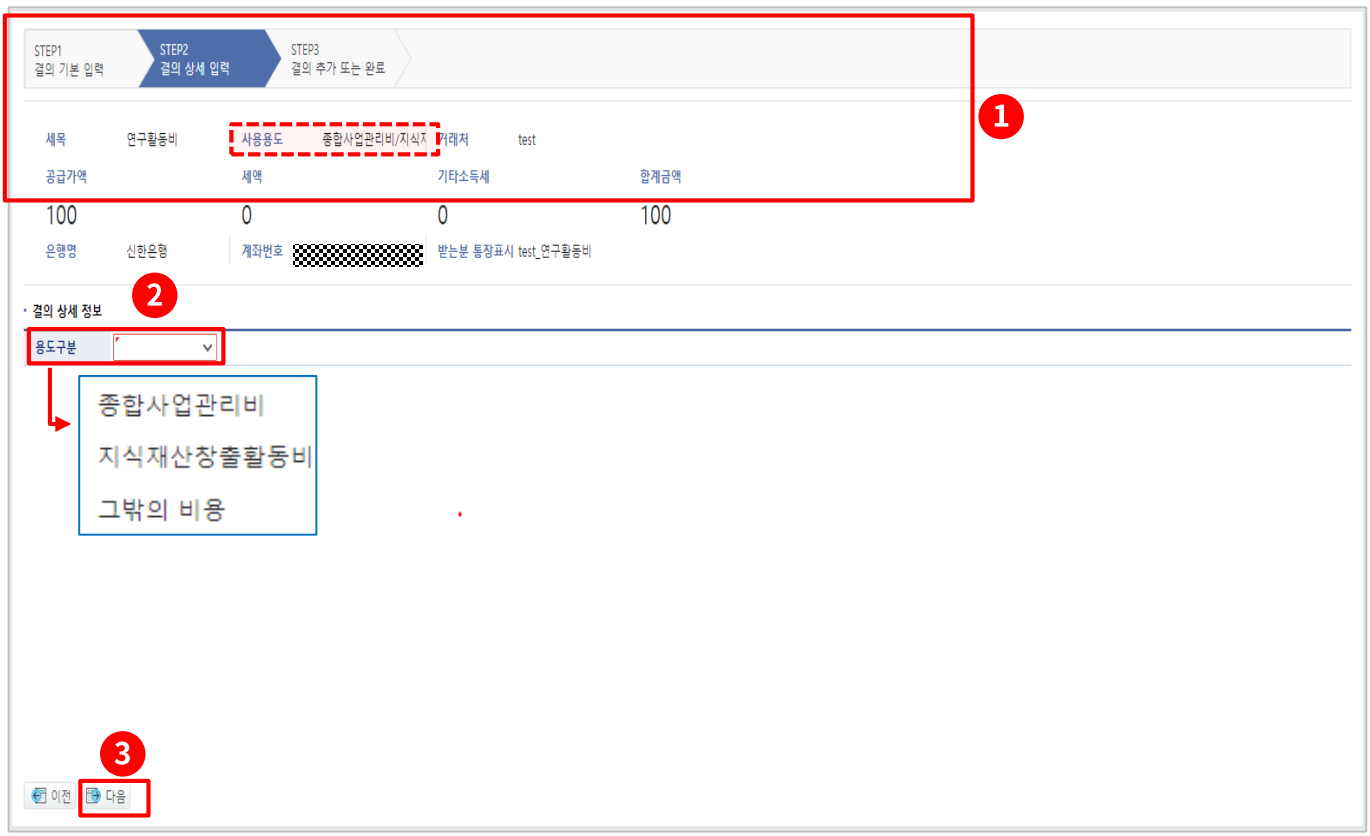
1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.
2 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용(변경후)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.

- 항목 : 종합사업관리비, 지식재산창출활동비, 그밖의 비용

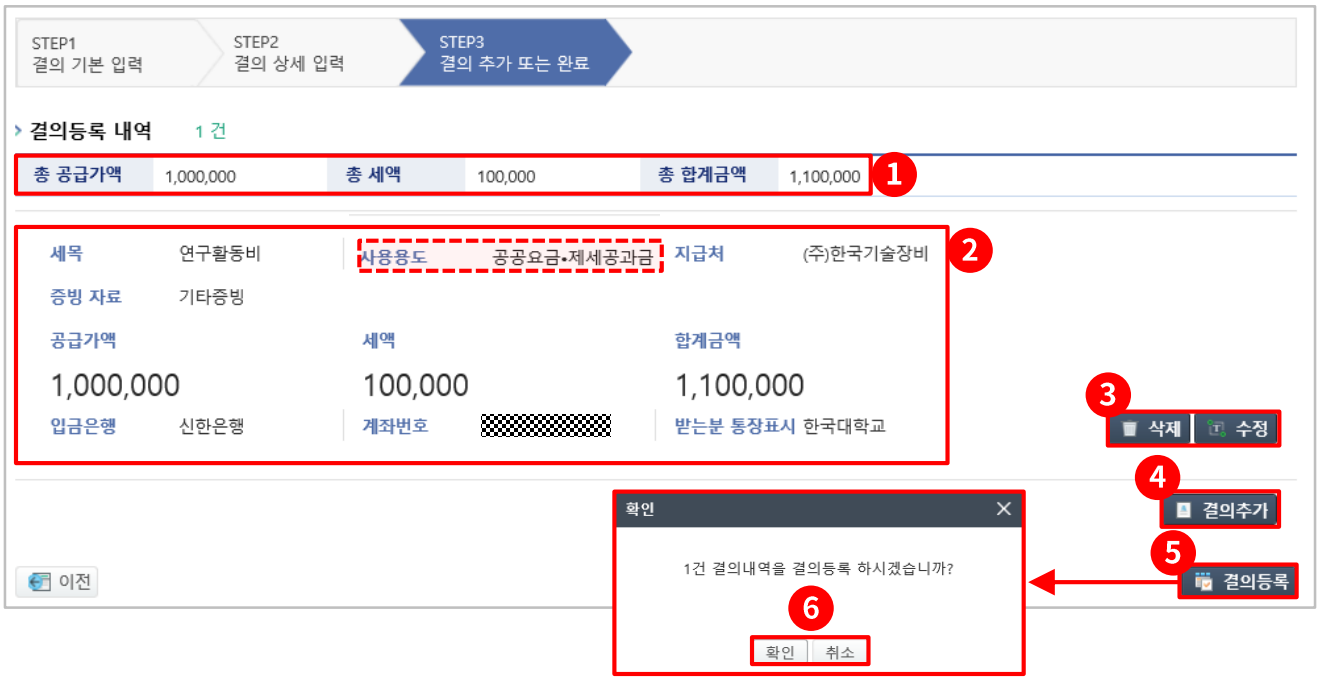
3 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 공공요금·제세공과금 및 수수료(변경전)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시됨.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

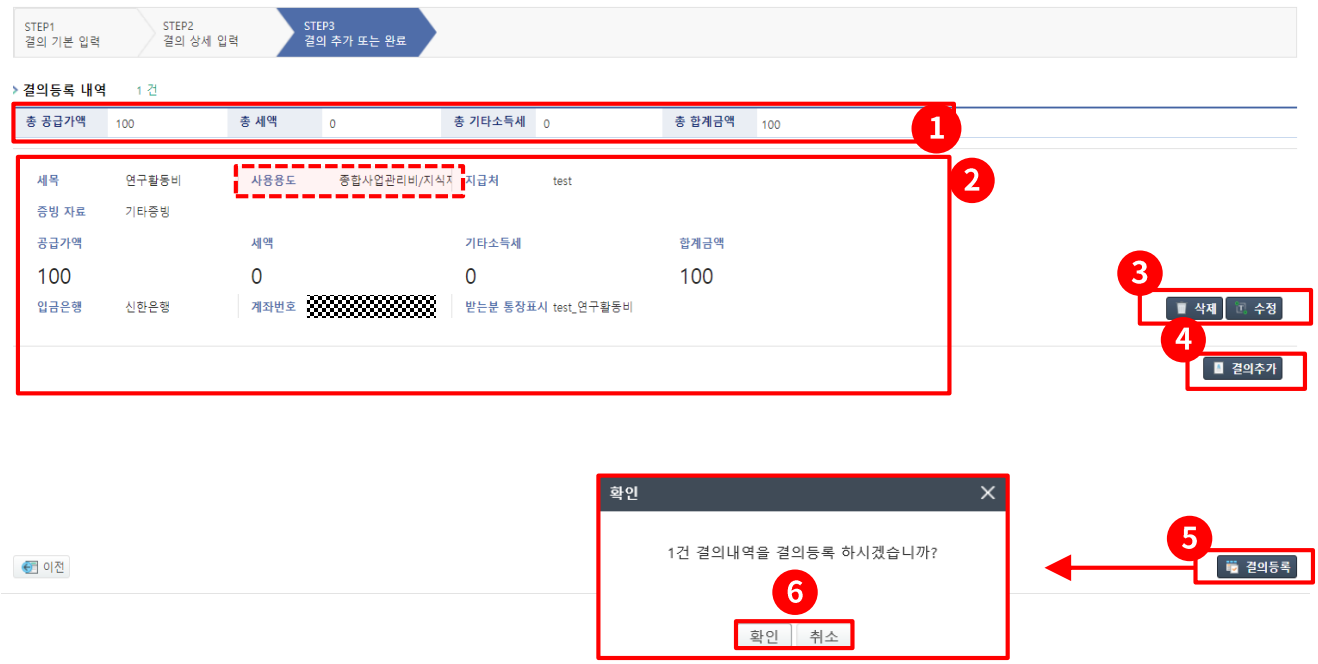
- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동함.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동함.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ③ 종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용(변경후)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시됨.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동함.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동함.

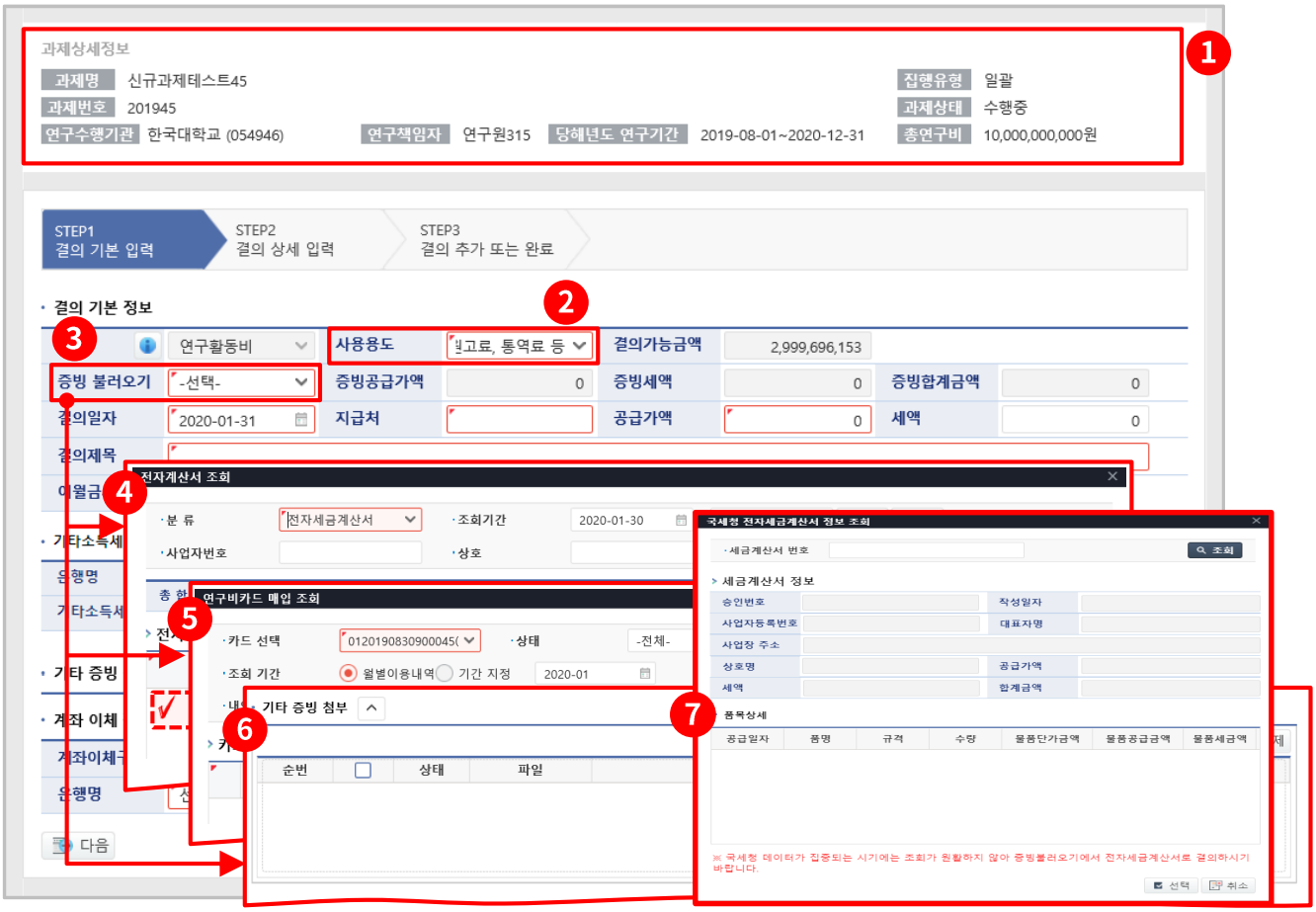
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등(변경전)

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등에 관한 결의등록을 처리하는 기능.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라집니다.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등으로 선택합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

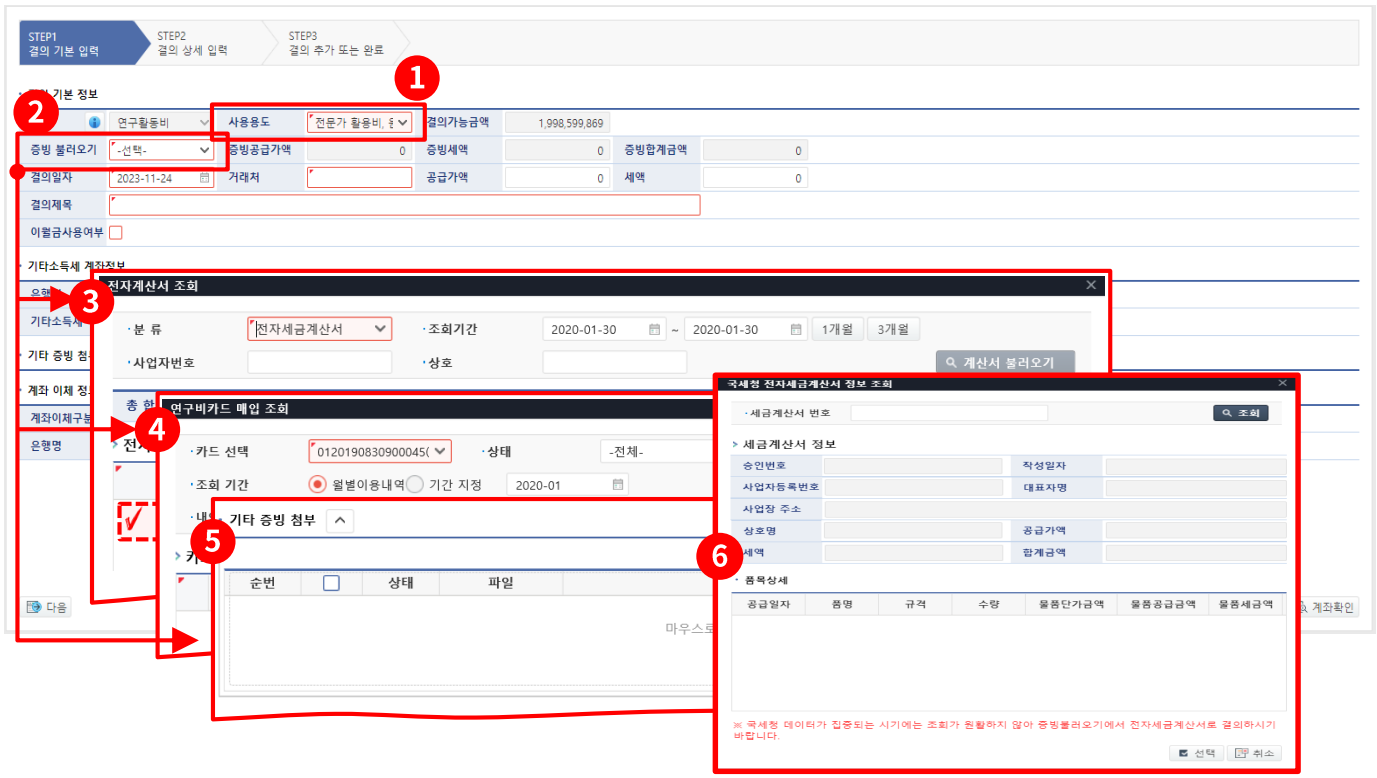
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 강사료(변경후)

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 **전문가 활용비, 원고료, 강사료** 등에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라집니다.



1 [사용용도]를 전문가 활용비, 원고료, 강사료로 선택합니다.

2 [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
전자계산서 증빙 방법 ③번, 연구비카드 증빙 방법 ④번, 기타증빙 방법 ⑤번, 세금계산서 증빙방법 ⑥번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

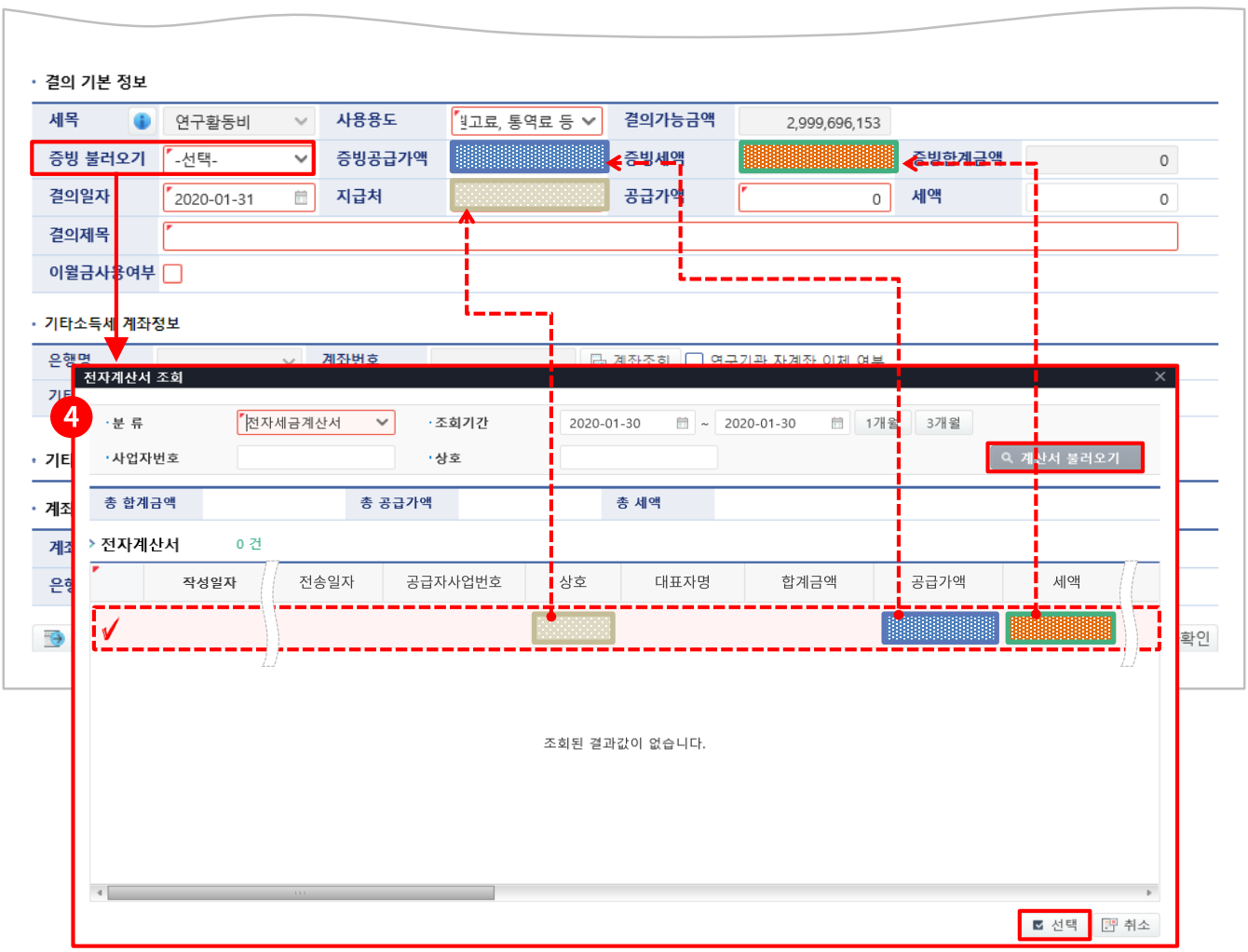
3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등(변경전)

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일함.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일함.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

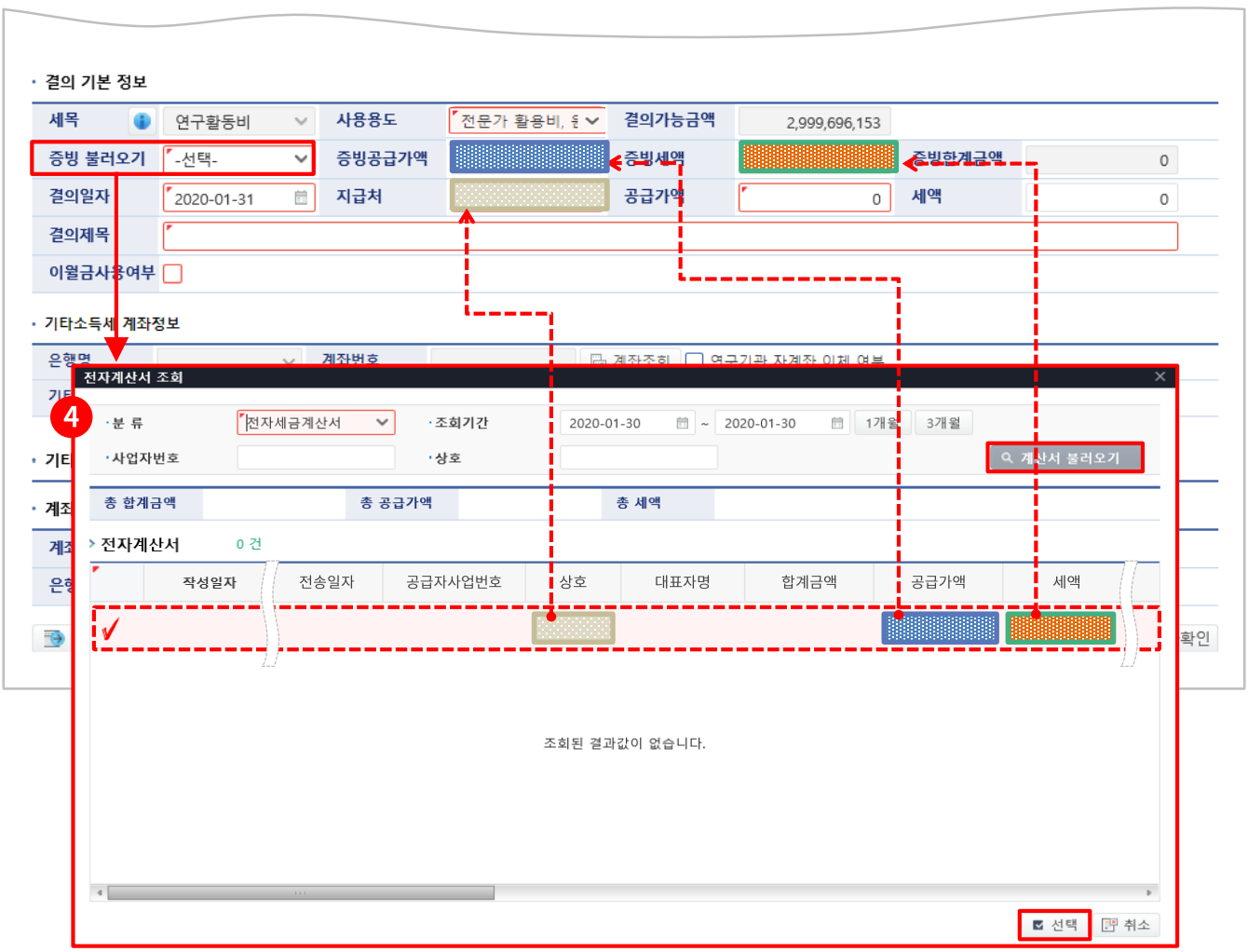
3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 강사료(변경후)

3 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일함.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일함.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

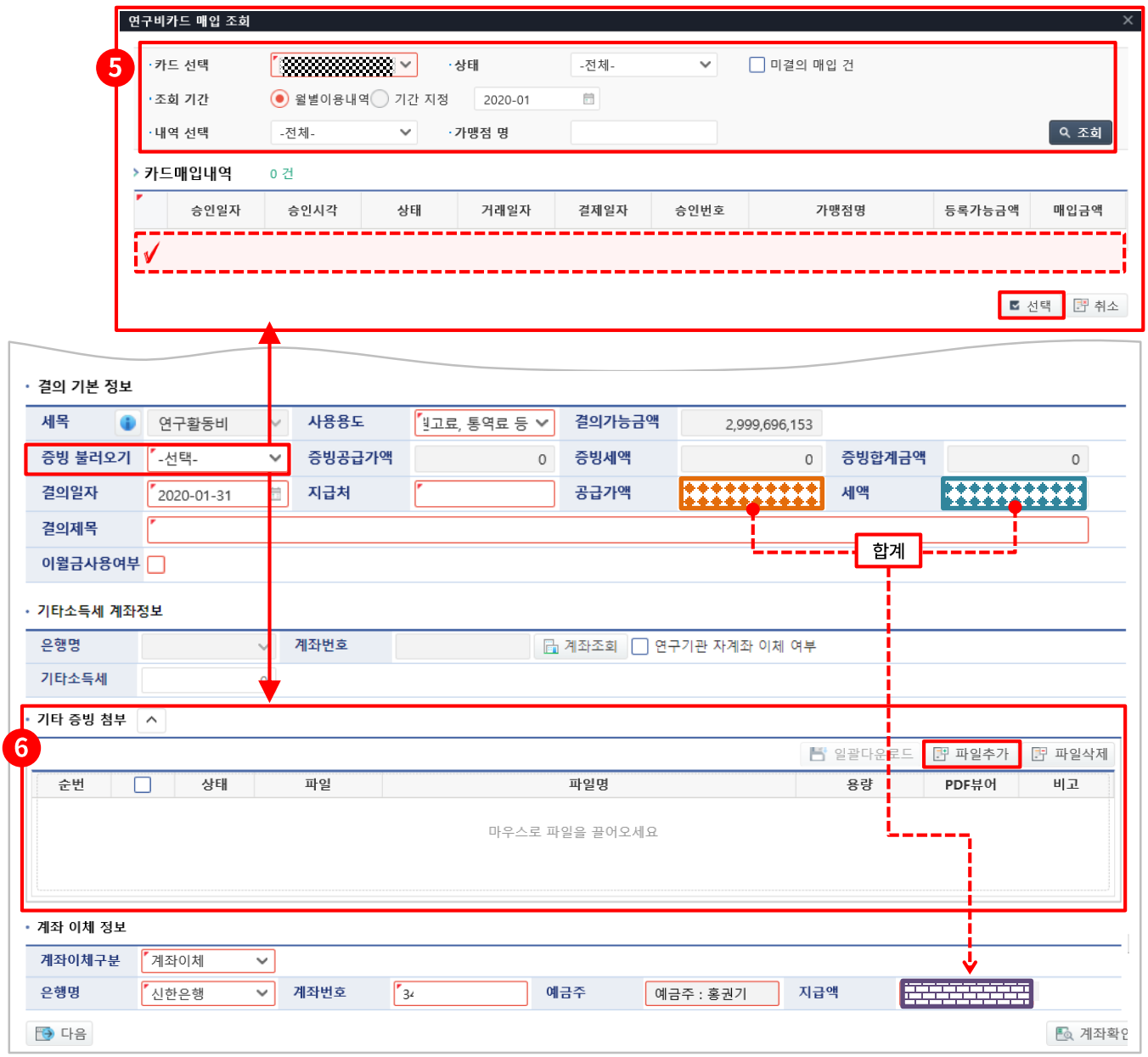
3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등(변경전)

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 카드매출 전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명)



3.2. 결의 등록

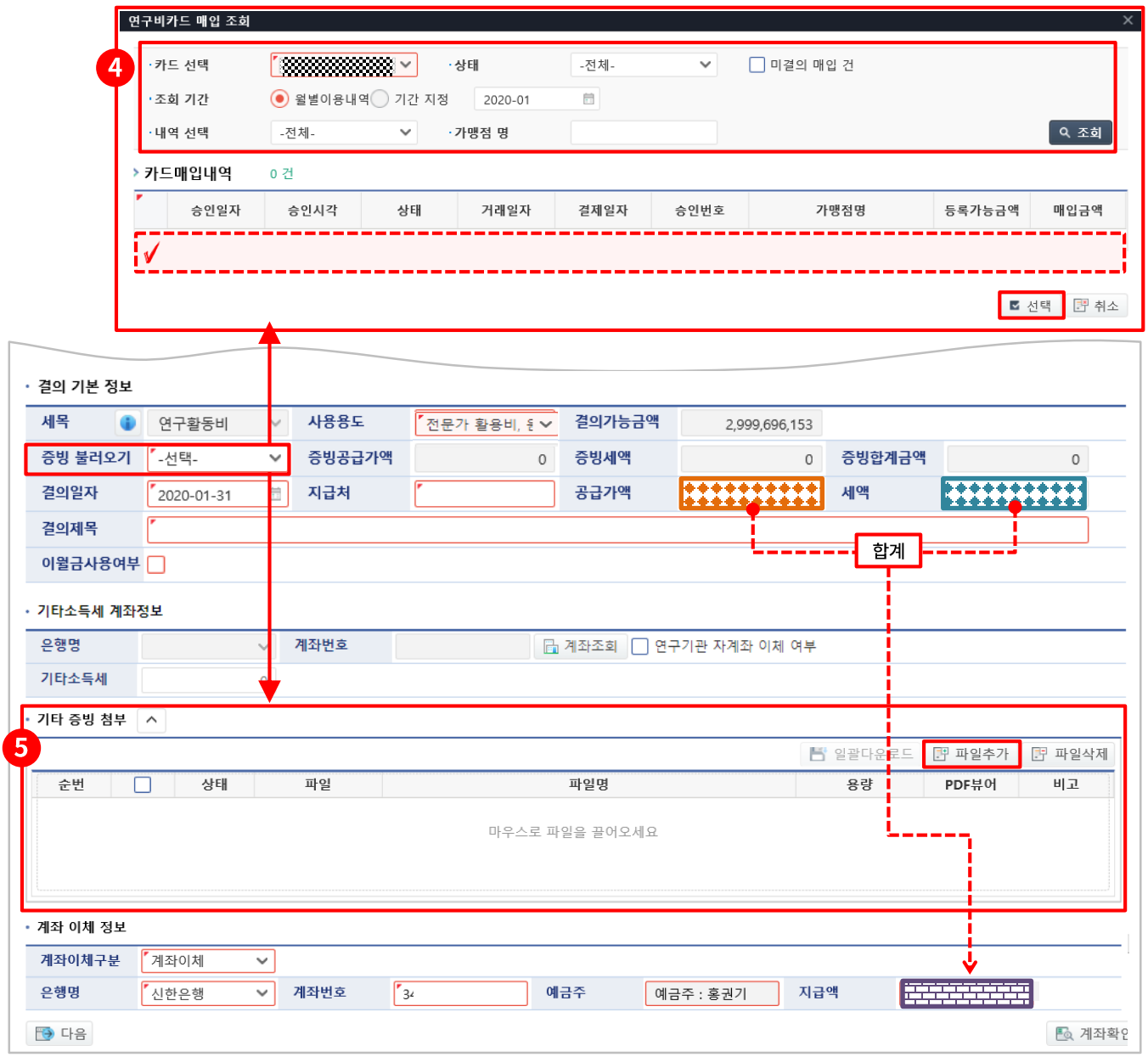
3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 강사료(변경후)

4 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

5 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 카드매출 전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명)



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등(신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 강사료(신규)

6 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등(변경전)



8 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

9 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

10 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산됨.

11 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 강사료(변경후)



7 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부
- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

8 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

9 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액
- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산됨.

10 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등(변경전)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 전문가를 등록합니다.
[행추가] 선택 시 전문가를 일괄 등록할 수 있습니다.

• [전문가 활용방법]을 선택 (대면, 비대면)

전문가 일괄등록

• 전문가 활용비는 1명을 기준으로 결의함. 다만, 다수의 동일한 내용으로 전문가 활용비를 지급 할 경우 입력의 편의를 위해 [결의 일괄등록] 메뉴에서 Excel 업로드 방식으로 일괄처리도 가능.

출장시작일시, 출장종료일시 입력

• 입력은 순서대로 숫자만 입력합니다.(예 : 2020년 02월 02일 오후 3시 30분 → 202002021530)

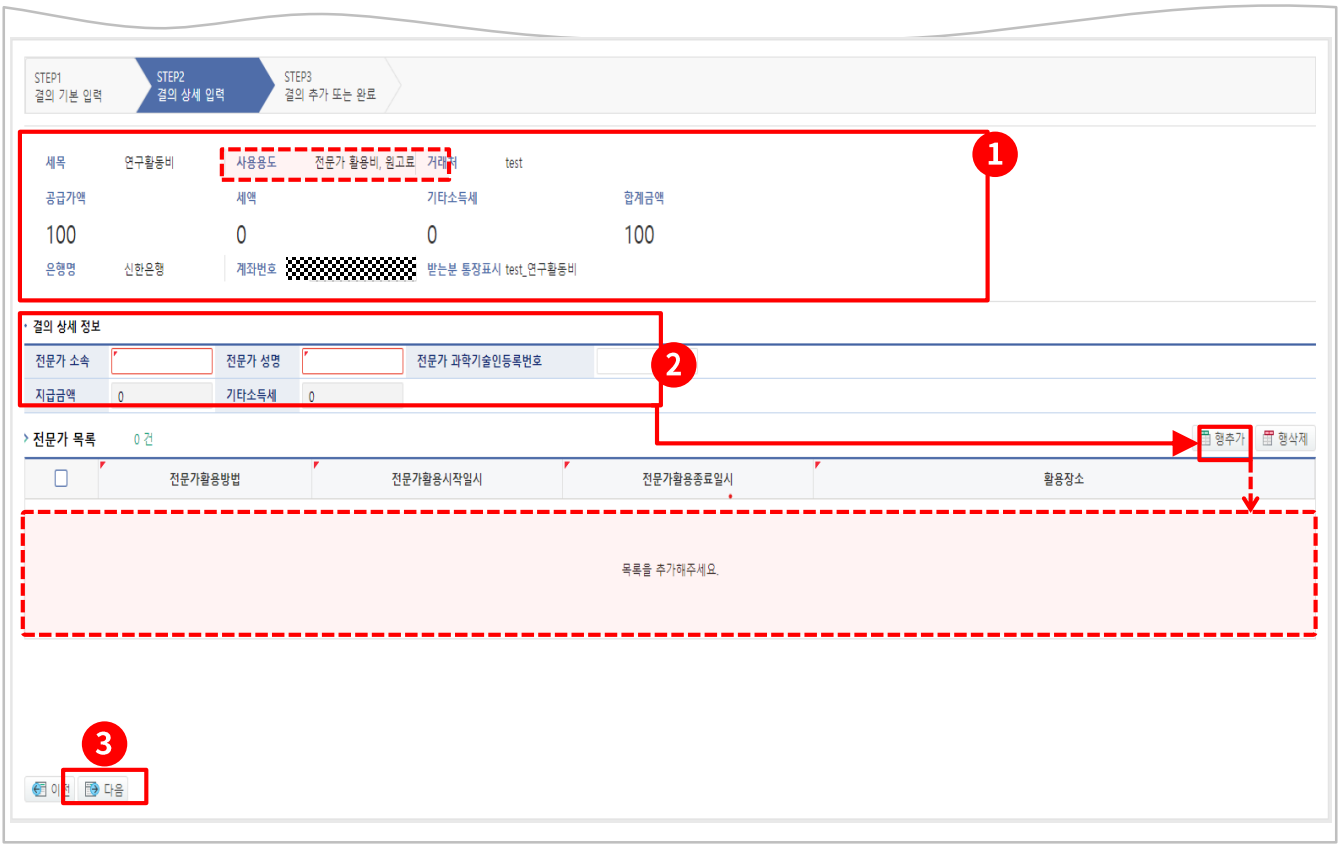
3 작성을 완료하면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 강사료(변경후)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 전문가를 등록합니다.
[행추가] 선택 시 전문가를 일괄 등록할 수 있습니다.

- [전문가 활용방법]을 선택 (대면, 비대면)

전문가 일괄등록

- 전문가 활용비는 1명을 기준으로 결의함. 다만, 다수의 동일한 내용으로 전문가 활용비를 지급 할 경우 입력의 편의를 위해 [결의 일괄등록] 메뉴에서 Excel 업로드 방식으로 일괄처리도 가능.

출장시작일시, 출장종료일시 입력

- 입력은 순서대로 숫자만 입력합니다.(예 : 2020년 02월 02일 오후 3시 30분 → 202002021530)

3 작성을 완료하면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 통역료 등(변경전)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시됨.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ④ 전문가 활용비, 원고료, 강사료(변경후)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시됨.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑤ 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라집니다.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)로 선택합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

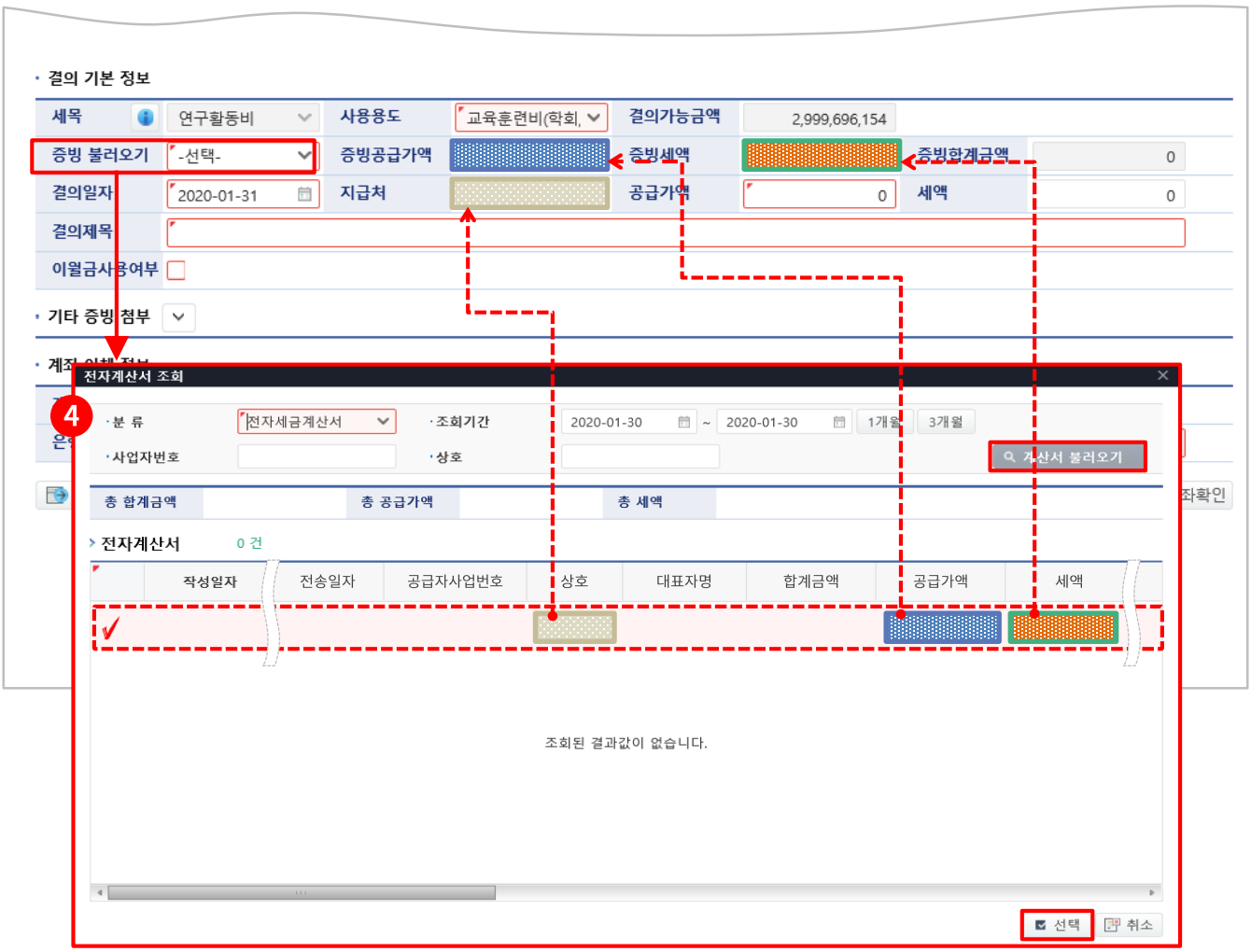
3.2.5. 연구 활동비 ⑤ 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일함.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일함.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

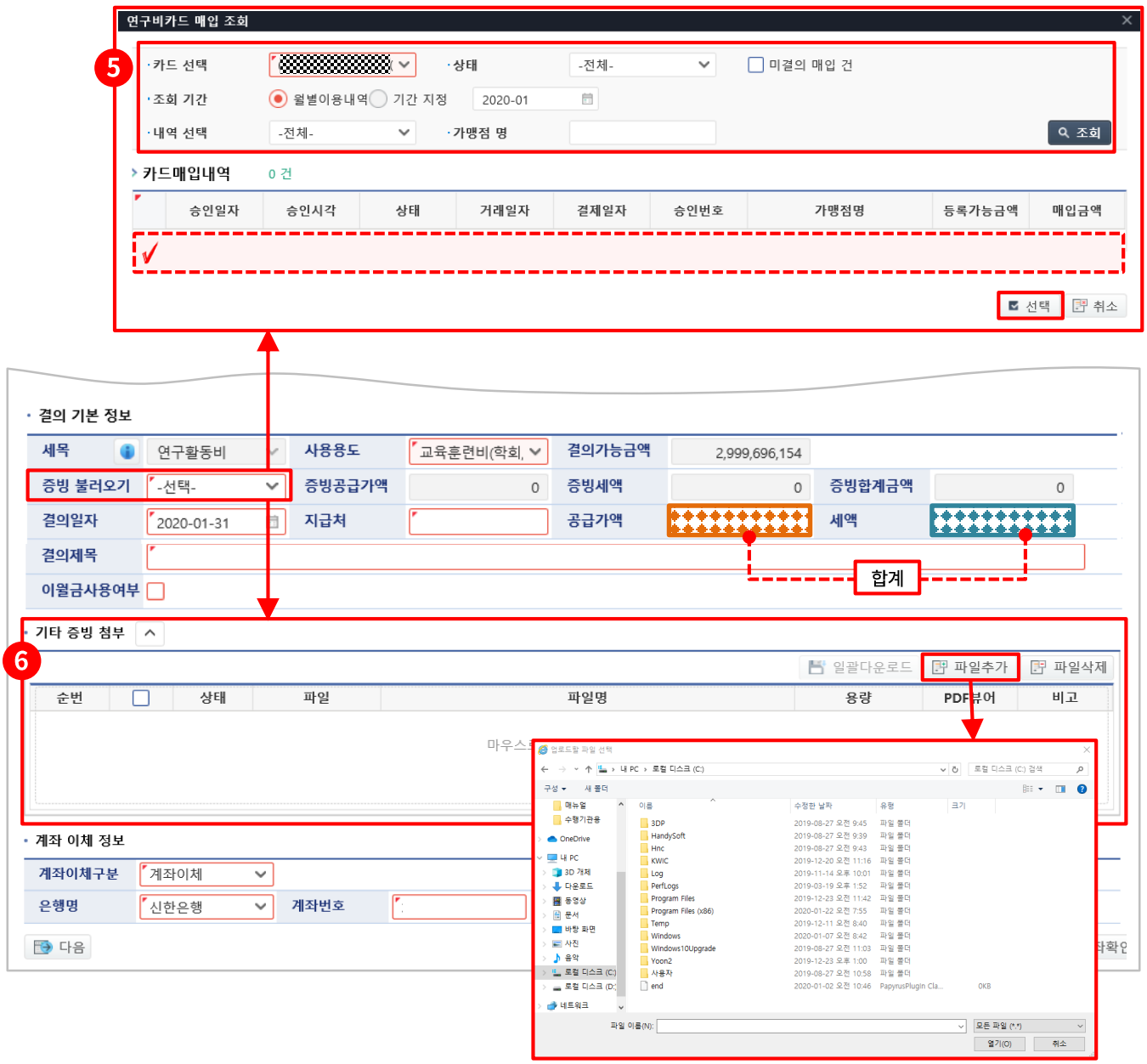
3.2.5. 연구 활동비 ⑤ 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 내부결제문서, 교육기관발급 교육비 수납 영수증, 교육수료증, 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑤ 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함) (신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑤ 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)



8 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

9 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

10 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산됨.

11 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑤ 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일합니다. 다만, 용도구분과 국내외에 따라 결의 상세 정보 등록 방법이 달라짐.



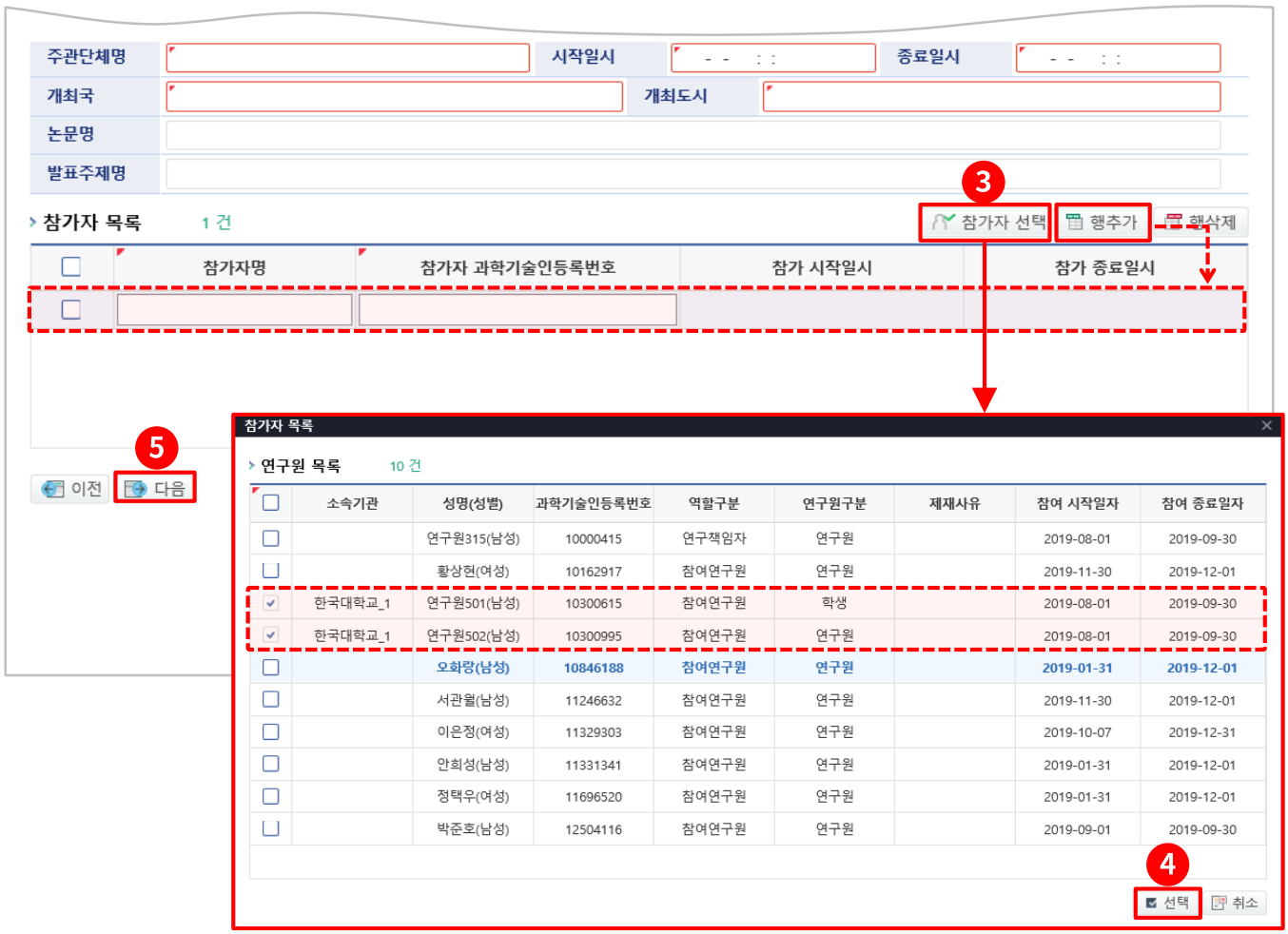
1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의 상세 정보]를 작성합니다.
국내 학술행사, 국내 교육훈련, 국외 교육훈련에 해당 결의등록이면 경우① 작성,
국외 학술행사에 해당 결의등록이면 경우② 작성을 완료합니다.

- 경우① : 용도구분, 국내외, 행사명, 주관단체명, 시작일, 종료일시
- 경우② : 용도구분, 국내외, 행사명, 주관단체명, 시작일, 종료일시, 개최국, 개최도시

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑤ 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)



3 [참가자 선택]을 클릭하면 [참가자 목록] 팝업이 출력됩니다.

참여 연구원 외 참가자 선택

- 참여 연구원 외 참가자를 추가하기 위해서는 직접 입력을 해야 합니다. 이 경우 [행추가]를 클릭하여 해당 참가자를 작성

4 [참가자 목록] 팝업에서 참여 연구원을 선택(다중 선택 가능)하여 완료합니다.

5 [결의 상세 정보] 입력을 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑤ 교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일합니다.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

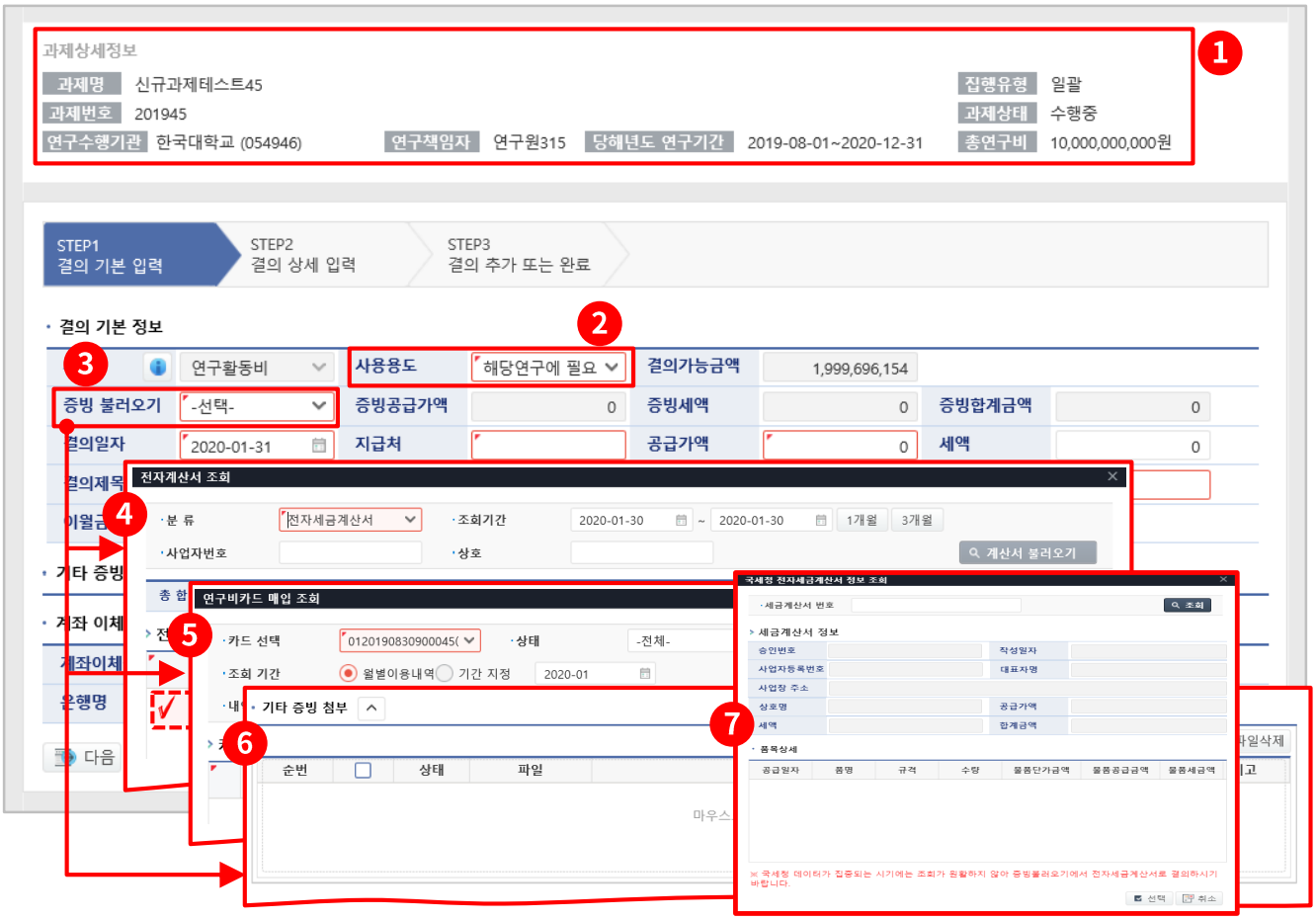
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑥ 해당연구에 필요한 기기

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 해당연구에 필요한 기기 구매에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라집니다.



1 [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.

2 [사용용도]를 해당연구에 필요한 기기로 선택합니다.

3 [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑥ 해당연구에 필요한 기기

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

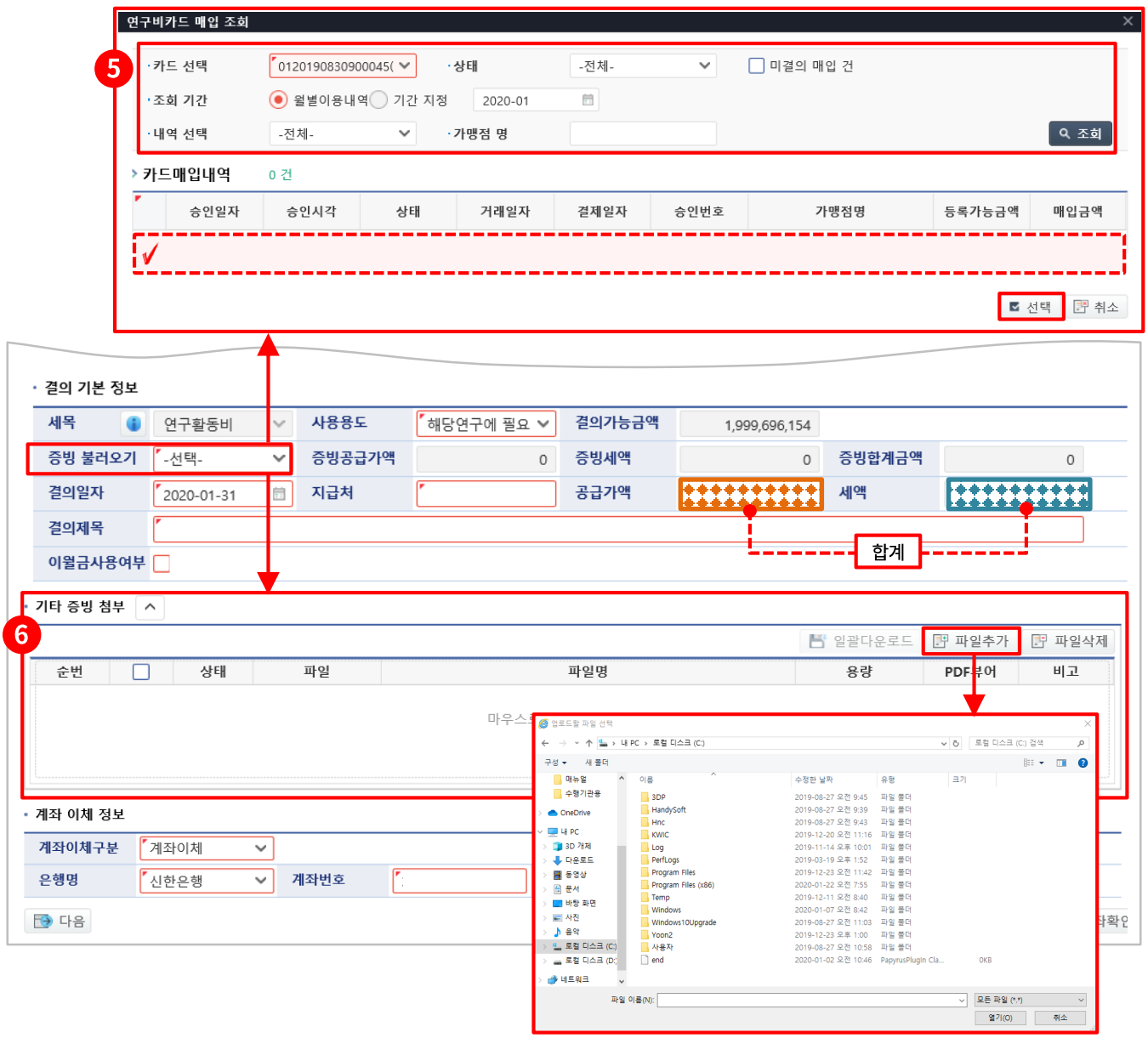
3.2.5. 연구 활동비 ⑥ 해당연구에 필요한 기기

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 내부결제문서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명 등), 거래명세서, 구매의뢰서, 계약서 작성에 의해 거래 된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 등



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑥ 해당연구에 필요한 기기(신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑥ 해당연구에 필요한 기기



8 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부
- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓)

9 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

10 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액
- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산이 됨.

11 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑥ 해당연구에 필요한 기기

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.

• 항목 : 연구기기, SW

3 [결의상세정보]에서 [외자구분]을 선택합니다.

• 항목 : 내자, 외자

4 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

검수일자 입력

• 달력에서 선택 또는 직접입력(YYYYMMDD – 20201230)으로 입력.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑥ 해당연구에 필요한 기기

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일함.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

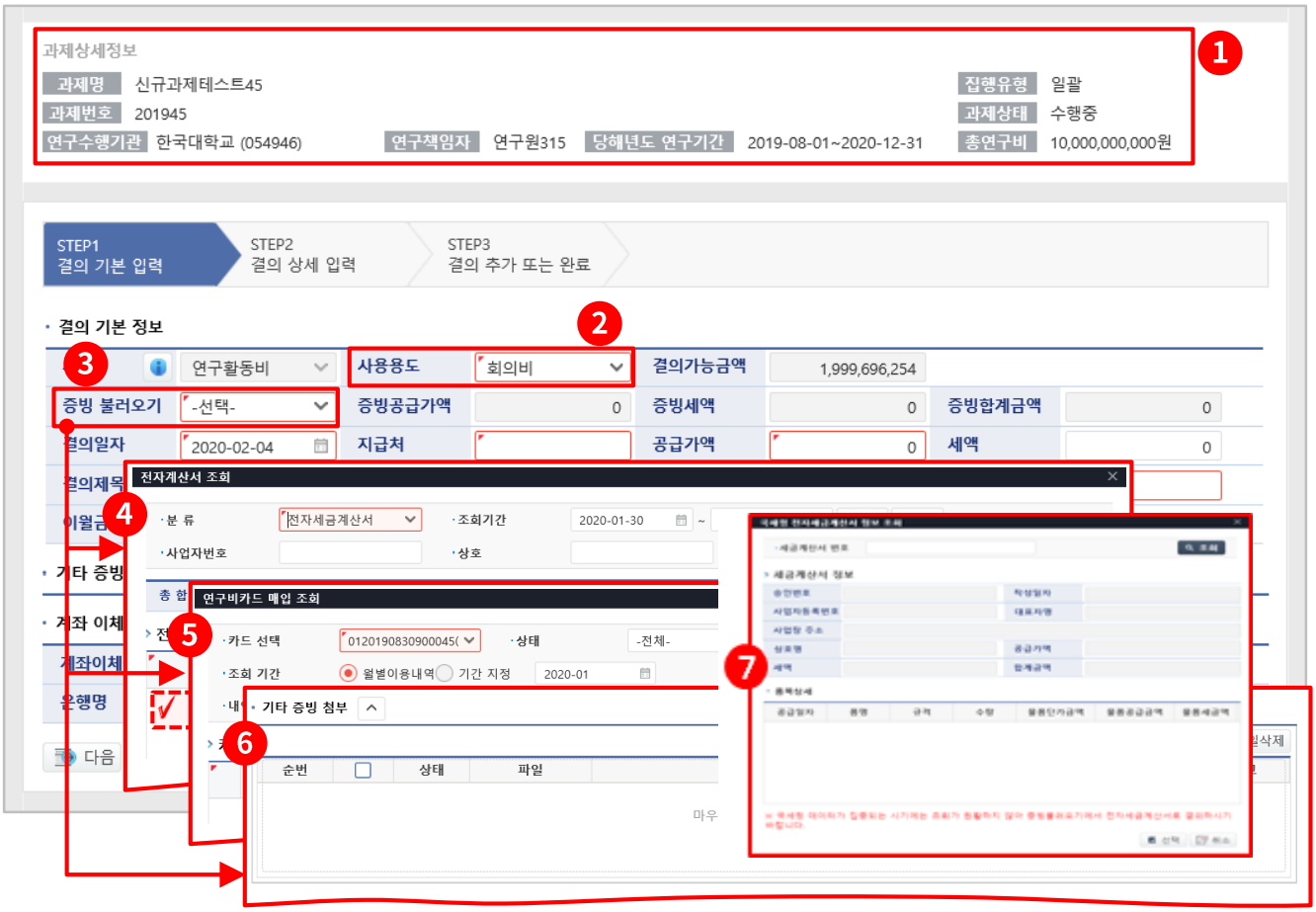
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑦ 회의비

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 회의비용에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라짐.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 회의비로 선택합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

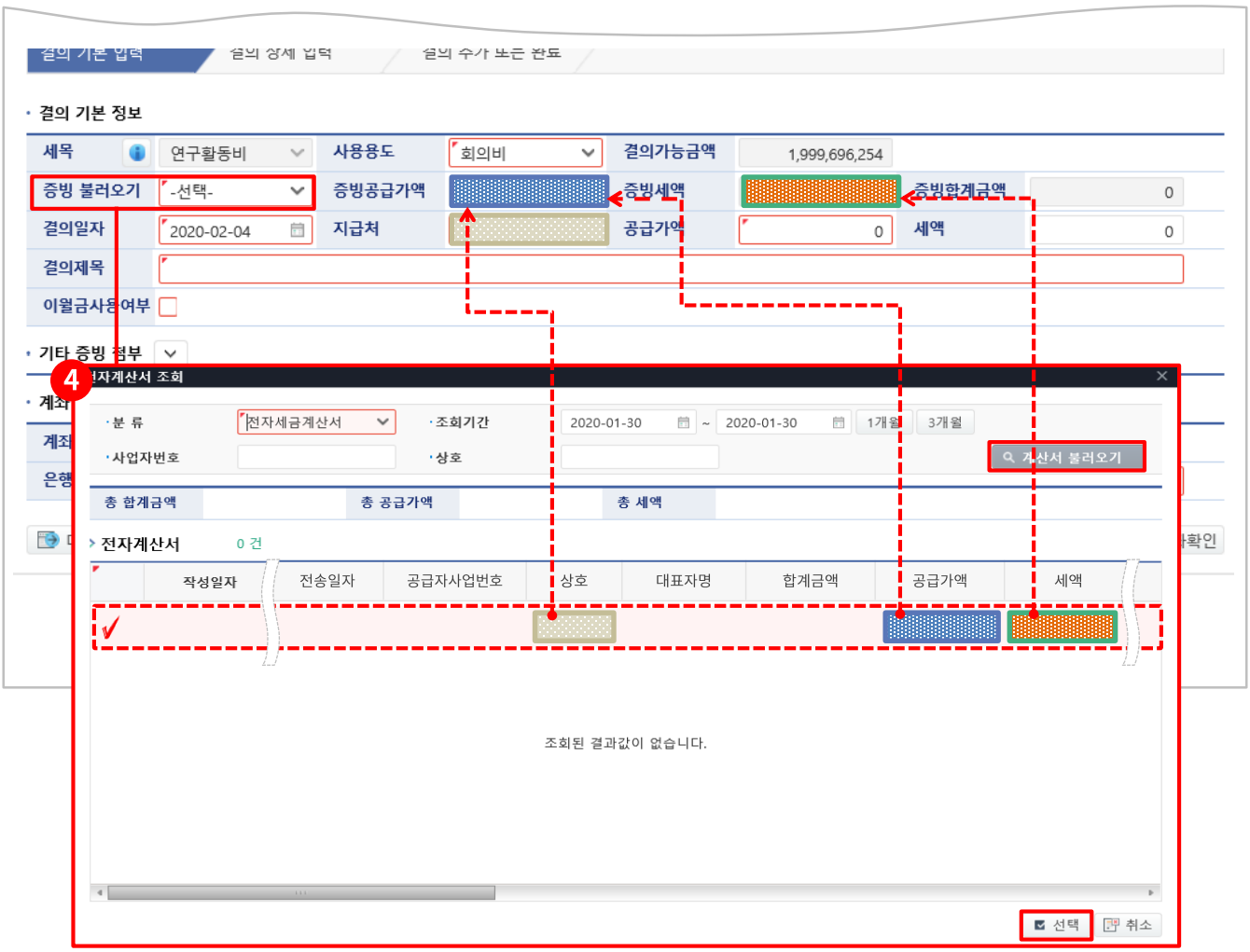
3.2.5. 연구 활동비 ⑦ 회의비

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

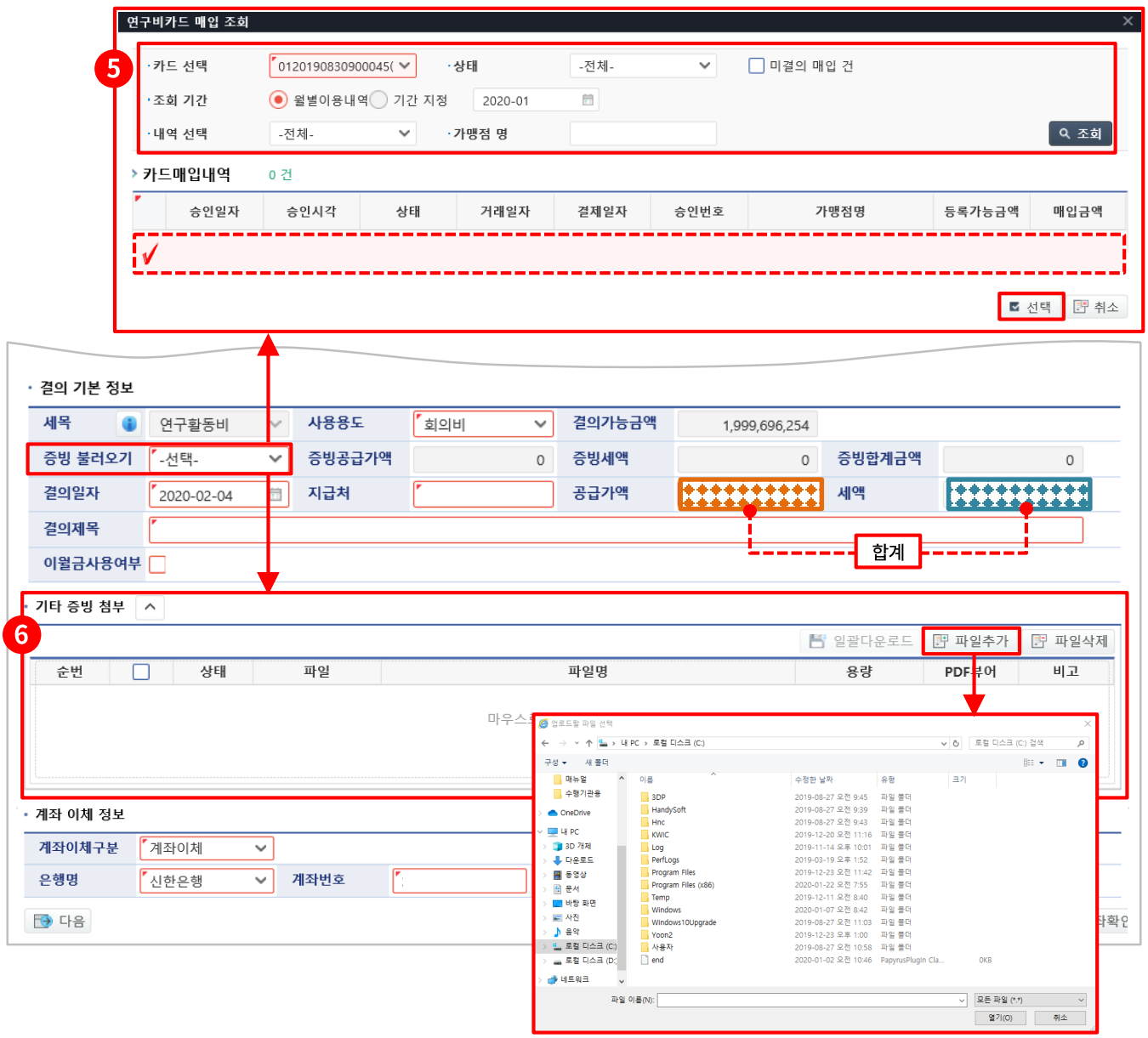
3.2.5. 연구 활동비 ⑦ 회의비

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 내부결재문서, 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기), 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명) 등



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑦ 회의비(신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 “법인공인인증서”가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑦ 회의비



8 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).

9 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

10 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산.

11 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑦ 회의비

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.
2. [결의상세정보]에서 회의시작일시, 종료일시, 회의장소를 작성합니다.
3. [참석자 목록]에서 내부 참석자인 경우 [참석자 선택]을 클릭하면 참석자 목록 팝업이 출력됩니다. 연구원 목록에서 참석 연구원 선택(다중 선택)을 완료합니다.

참여연구원이 아닌 경우

• [행추가]를 클릭 후 참석자를 작성.

4. 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑦ 회의비

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)

2 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

• 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3 [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
[수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.

4 [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.

5 [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.

6 [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

• 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
• 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

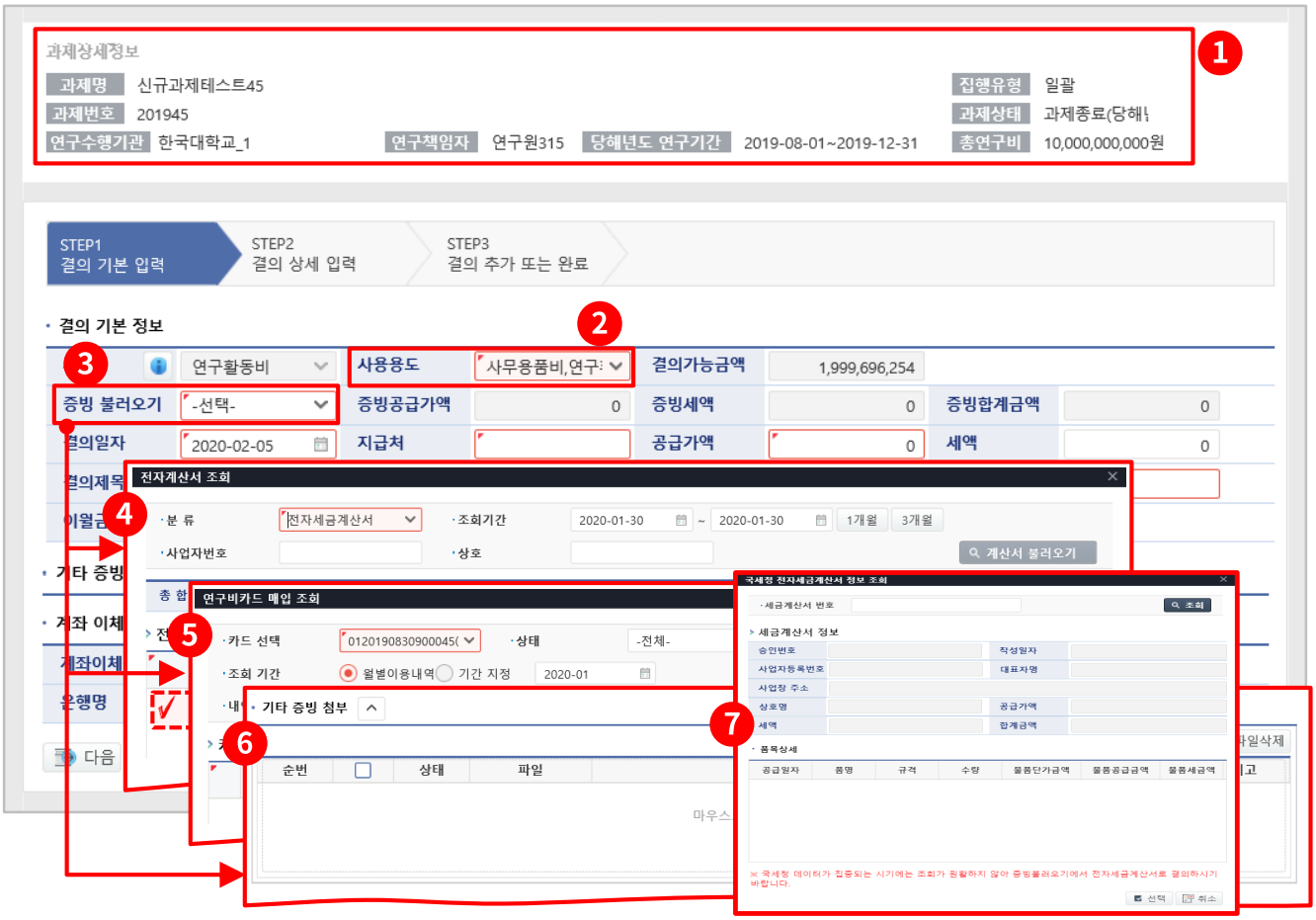
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑧ 사무용품비, 연구환경유지비

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 사무용품비, 연구환경유지비에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라짐.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 사무용품비, 연구환경유지비로 선택합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

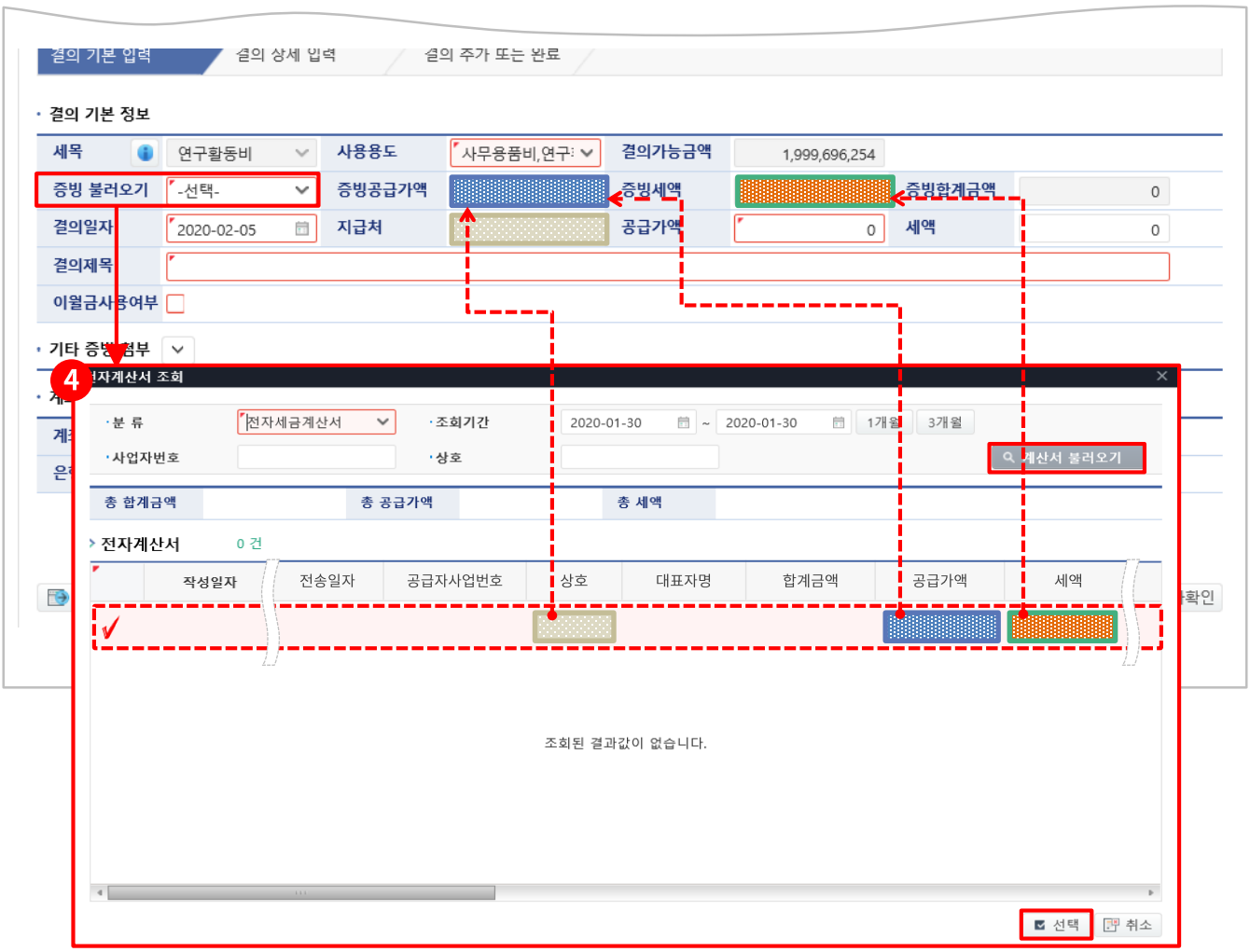
3.2.5. 연구 활동비 ⑧ 사무용품비, 연구환경유지비

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

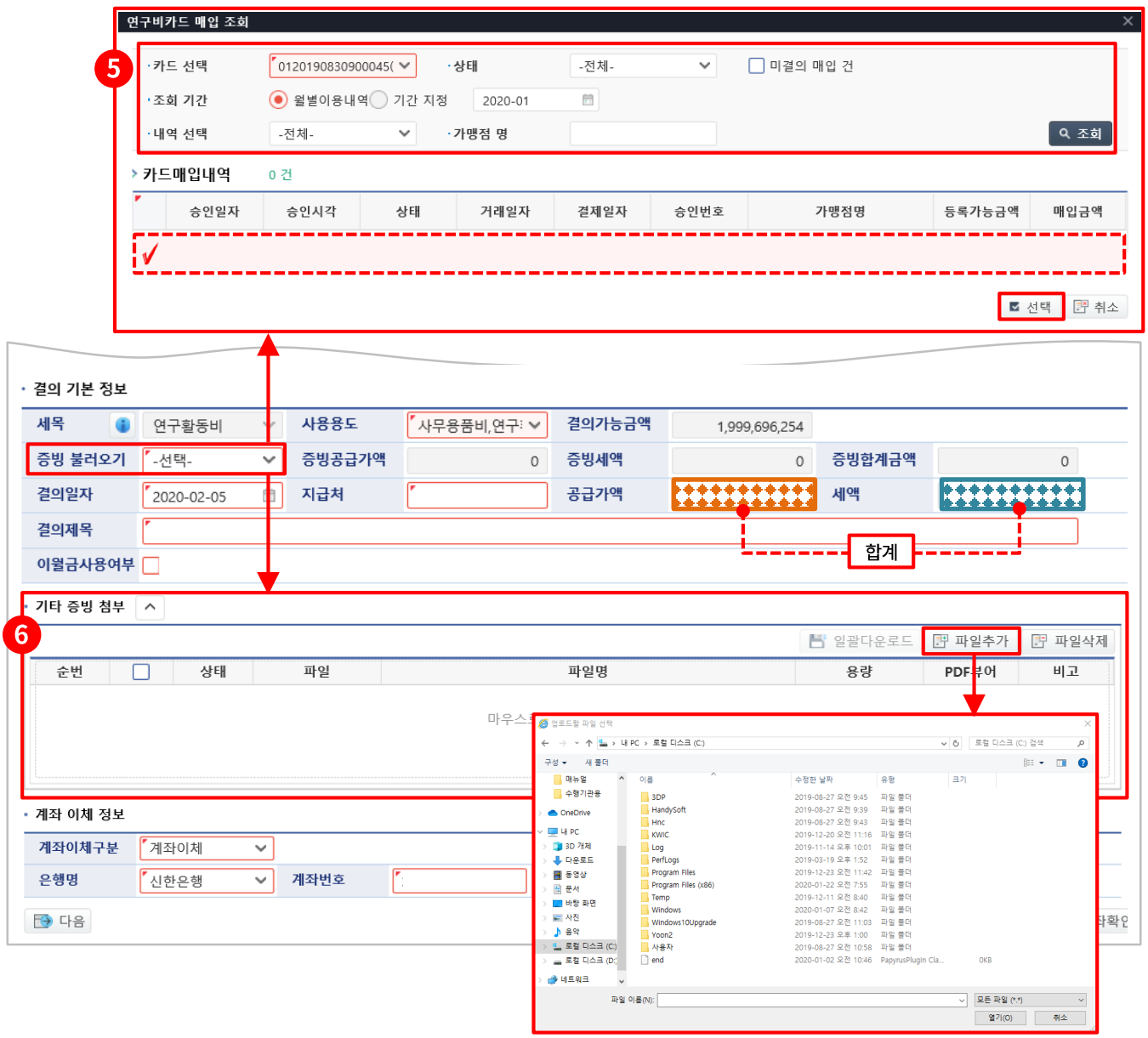
3.2.5. 연구 활동비 ⑧ 사무용품비, 연구환경유지비

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 내부결재문서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명), 거래명세서 등



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑧ 사무용품비, 연구환경유지비(신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

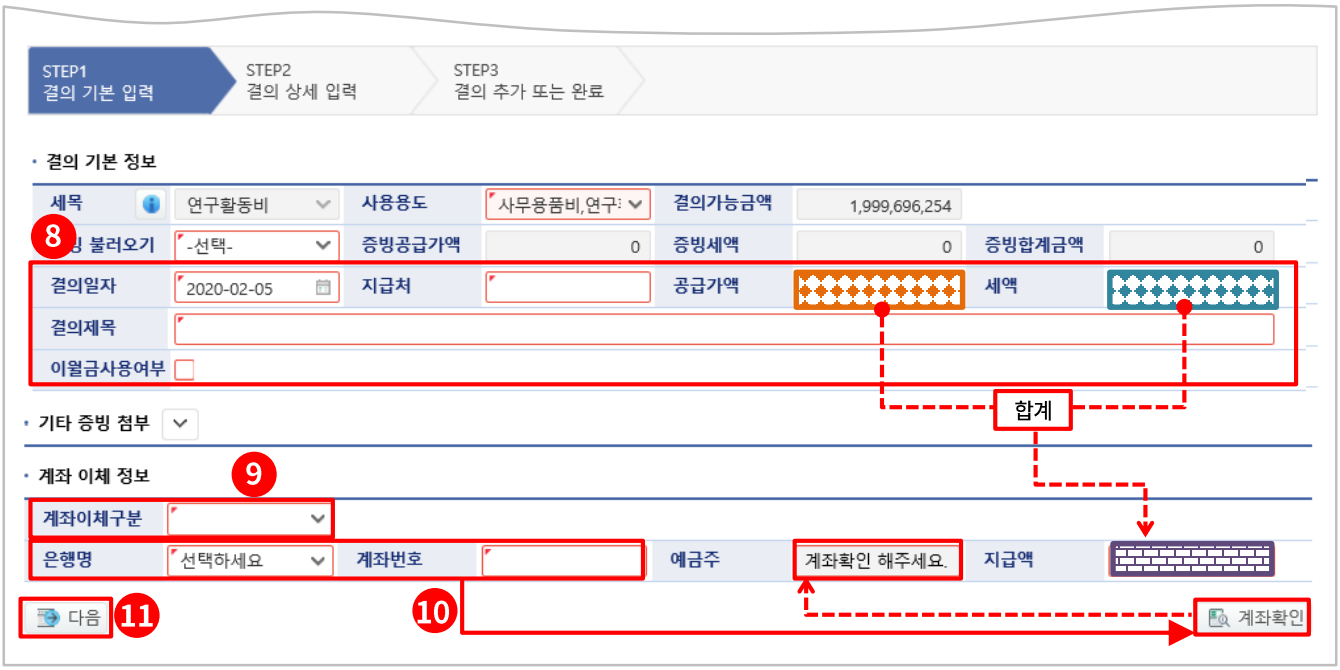
세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑧ 사무용품비, 연구환경유지비



8 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부
- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✔).

9 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

10 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액
- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산.

11 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑧ 사무용품비, 연구환경유지비

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일합니다.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.

• 항목 : 사무용품비, 연구환경유지비, 비영리법인 연구시설운영비

3 [결의상세정보]에서 검수일자, 검수자를 입력합니다.

검수일자 입력

• 달력에서 선택 또는 직접입력(YYYYMMDD – 20201230)으로 입력.

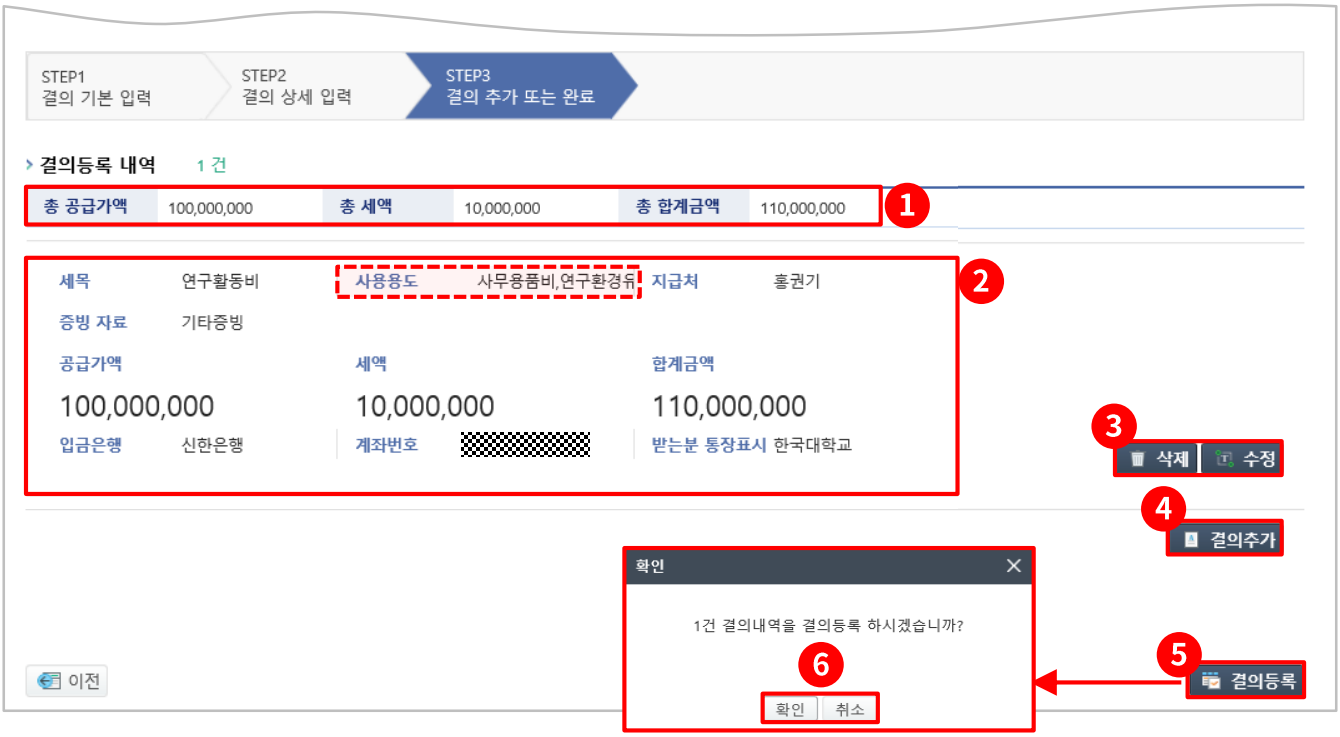
4 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑧ 사무용품비, 연구환경유지비

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일합니다.



1 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)

2 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

• 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3 [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
[수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.

4 [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.

5 [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.

6 [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

• 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
• 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

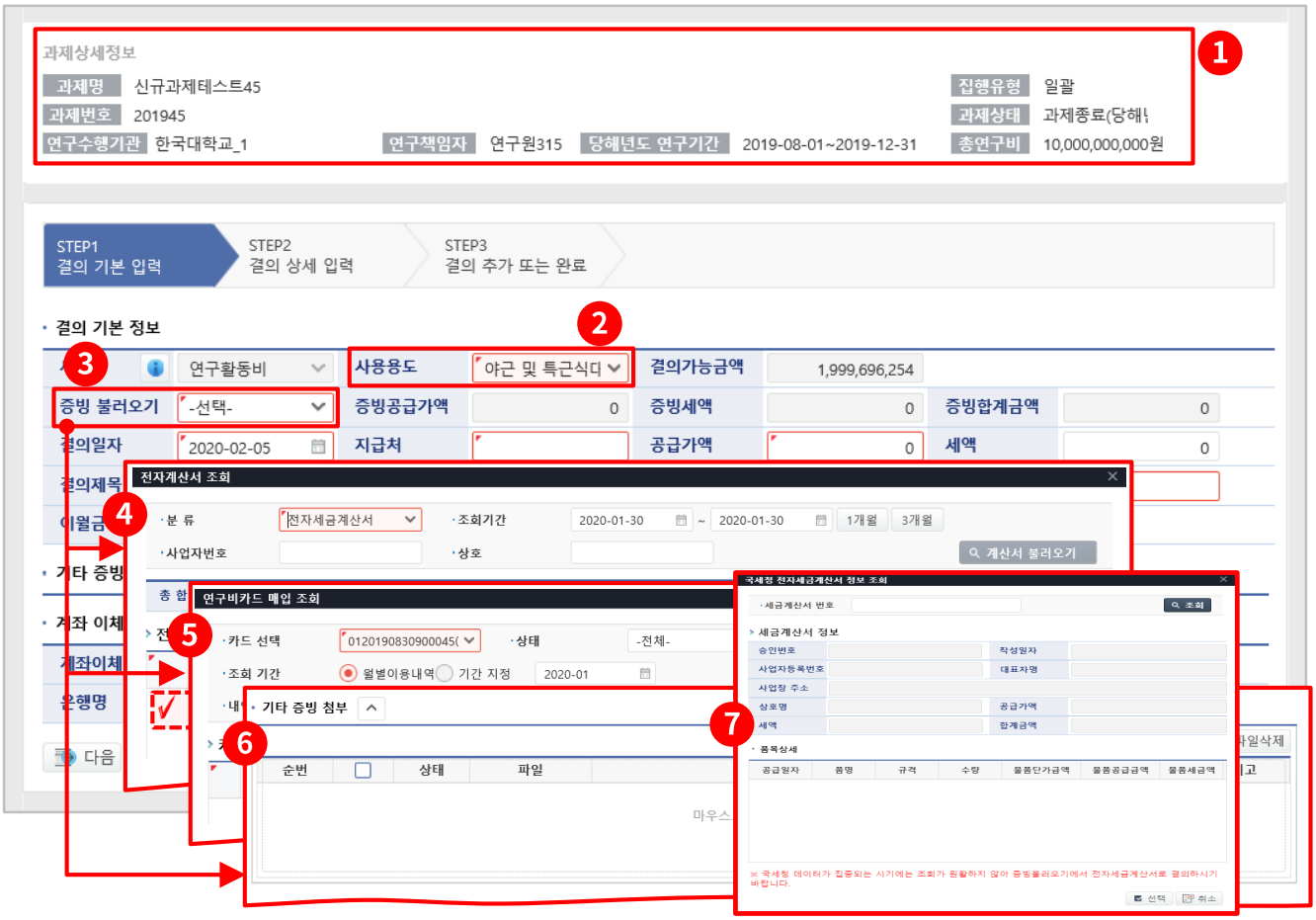
3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑨ 야근 및 특근 식대

연구 활동비 → 사용용도 선택에서 야근 및 특근 식대에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라짐.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 야근 및 특근식대로 선택합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

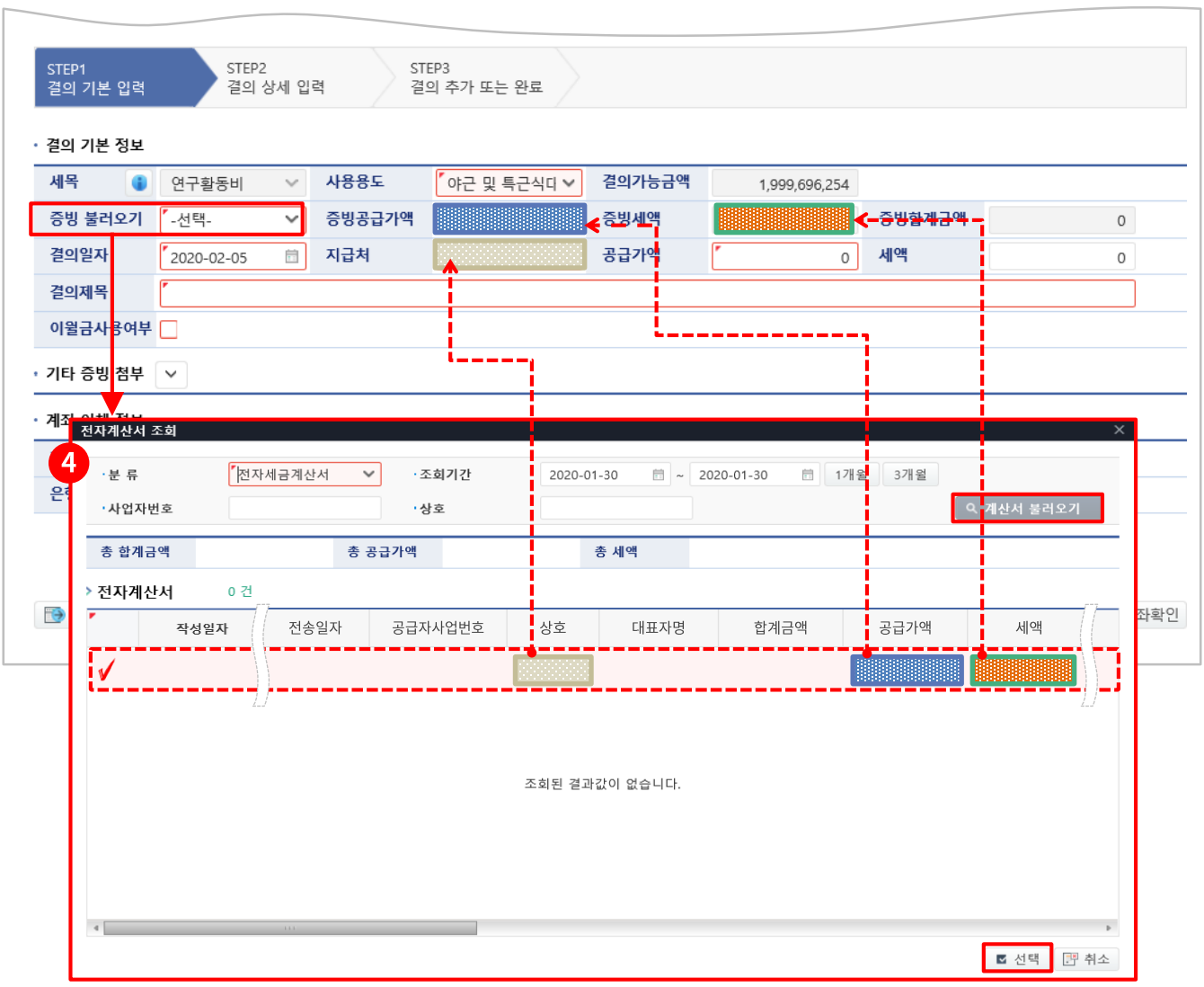
3.2.5. 연구 활동비 ⑨ 야근 및 특근 식대

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

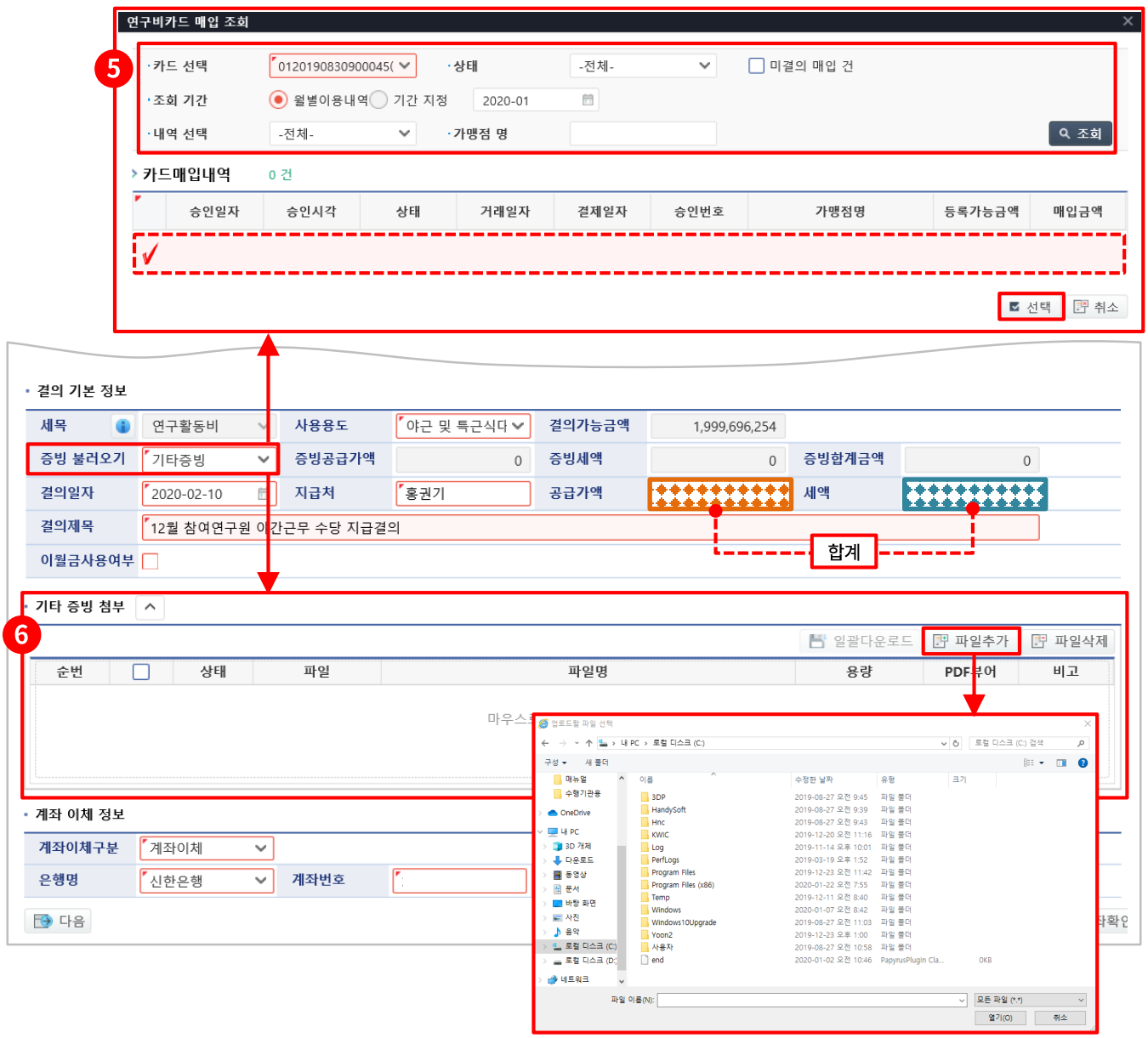
3.2.5. 연구 활동비 ⑨ 야근 및 특근 식대

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 카드 매출 전표, 지출결의서, 초과근무내역 확인 서류 등



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑨ 야근 및 특근 식대(신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

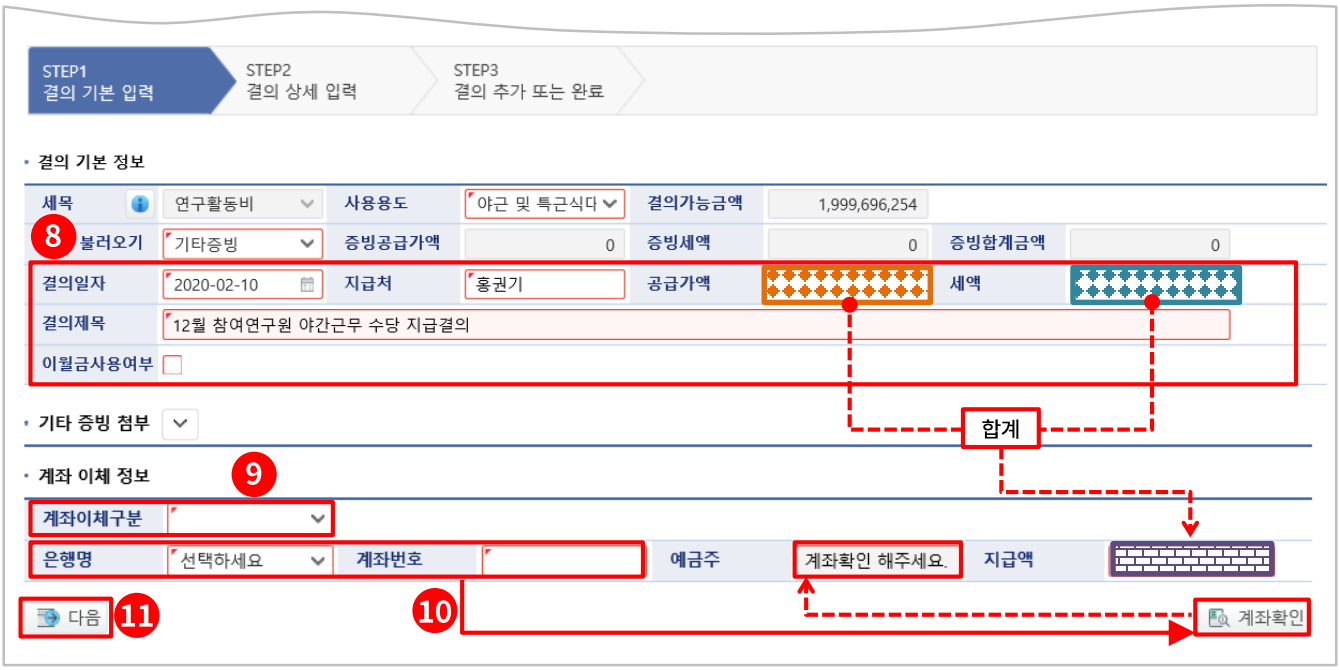
세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑨ 야근 및 특근 식대



8 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 활동비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부
- 집행하고자하는 연구 활동비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓)

9 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

10 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액
- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산

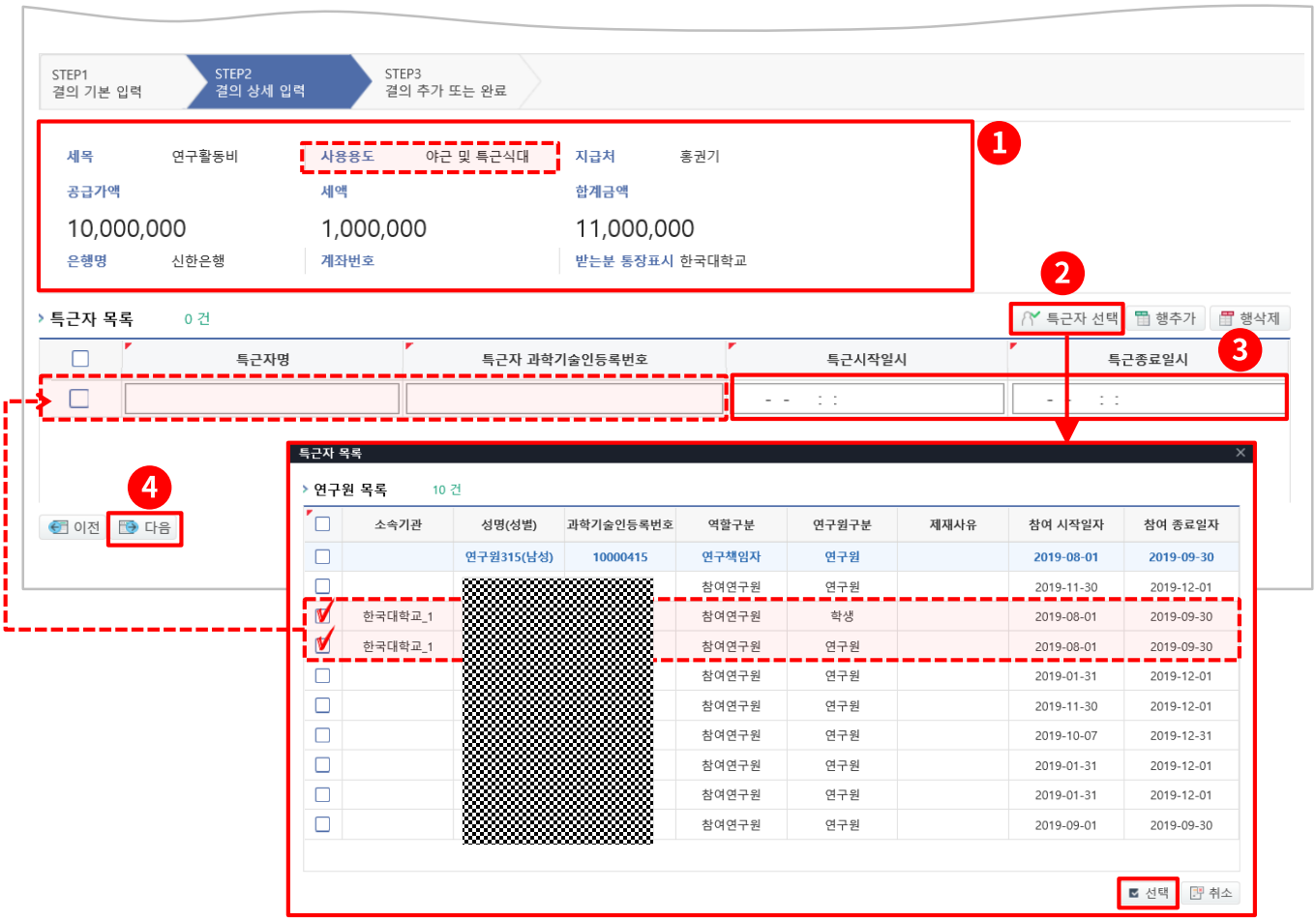
11 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑨ 야근 및 특근 식대

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [특근자 목록]에서 [특근자 선택]을 클릭하면 특근자 목록 팝업이 출력됩니다.
특근 연구원 확인 후 선택(대중선택가능)을 완료합니다.

야근 및 특근 식대 지급 대상

• 참여연구원의 경우에만 야근 및 특근 식대 지급 가능.

3 선택 된 연구원의 특근 시작일시와 종료일시를 작성합니다.

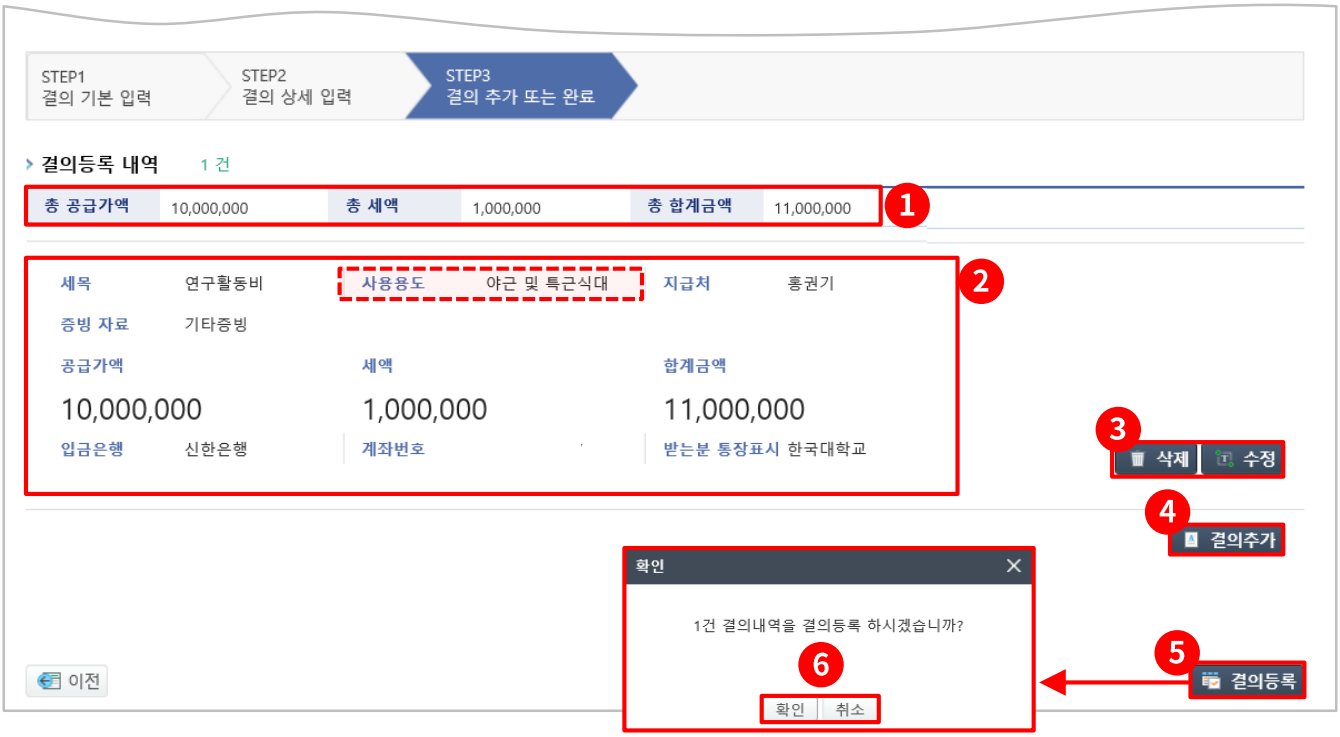
4 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑨ 야근 및 특근 식대

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

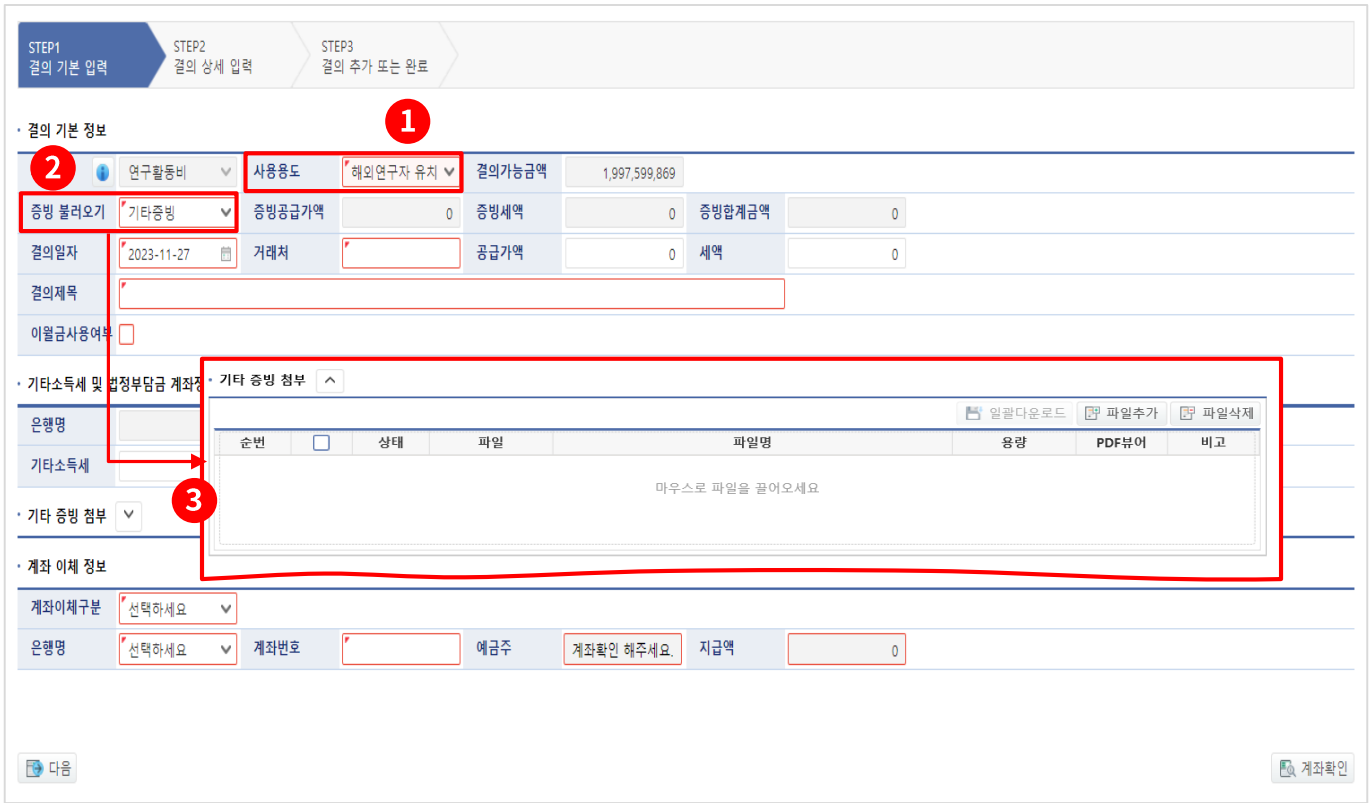
- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑩ 해외연구자 유치지원비(신규)

연구 활동비 → **해외연구자 유치지원비** 에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

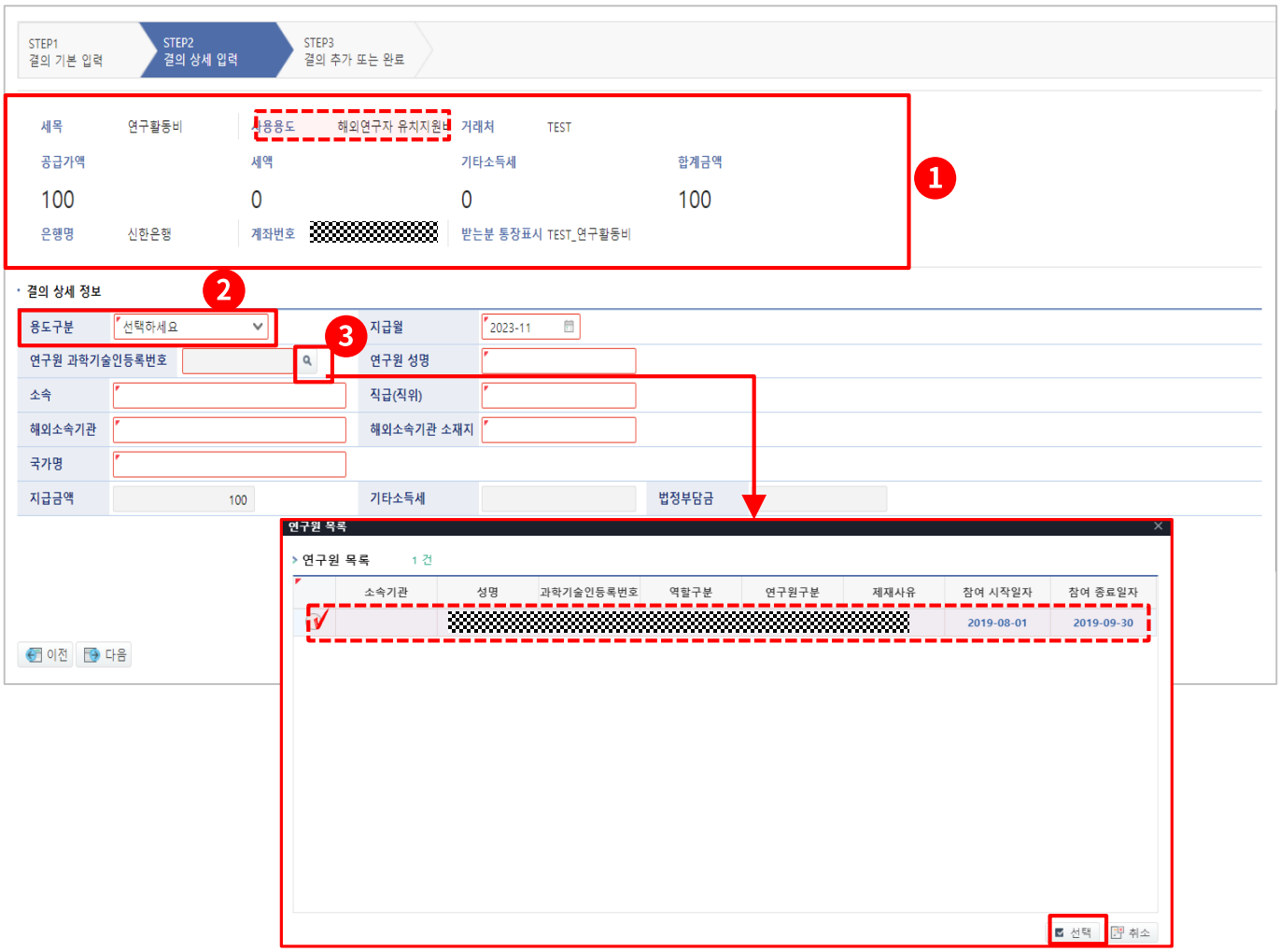


1. [사용용도]를 해외연구자 유치지원비로 선택합니다.
2. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기는 기타증빙만 가능합니다.(계산서, 카드 등록불가)
3. [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
   [기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑩ 해외연구자 유치지원비(신규)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.

- 항목 : 장려금, 체재비, 그 밖

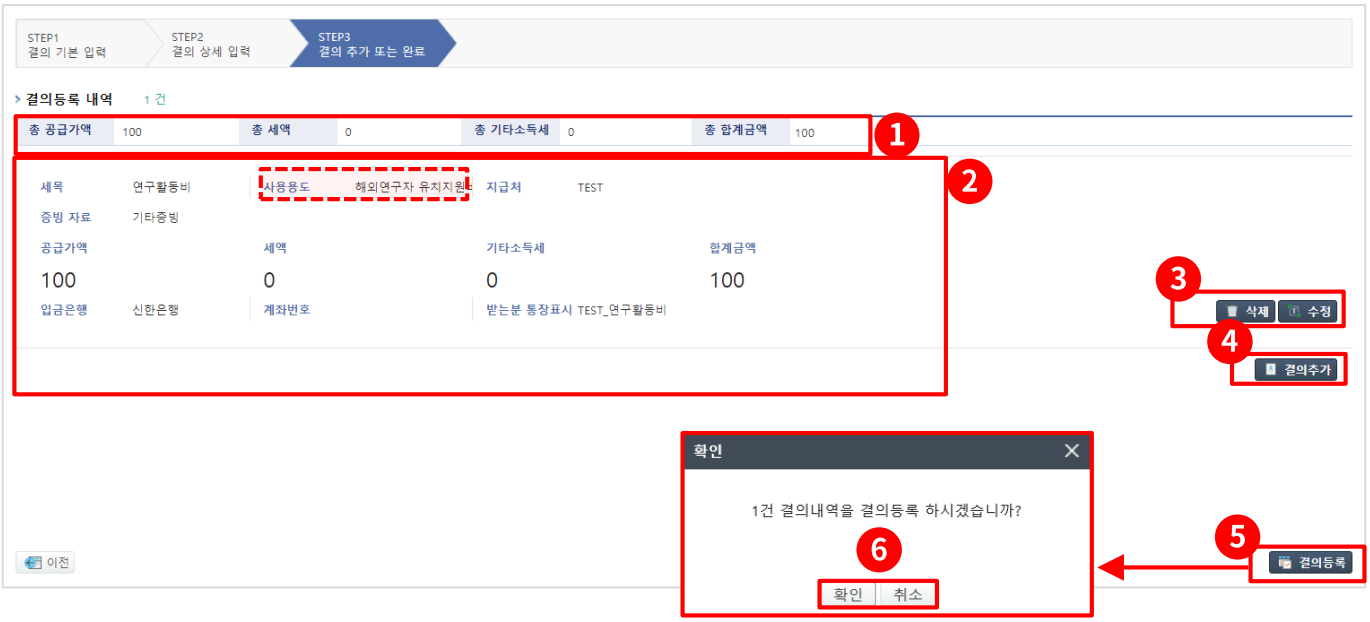
3 [연구원 과학기술인등록번호]를 조회하면 [연구원 목록] 팝업이 출력됩니다.
해당 연구원를 선택을 완료합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.5. 연구 활동비 ⑩ 해외연구자 유치지원비(신규)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

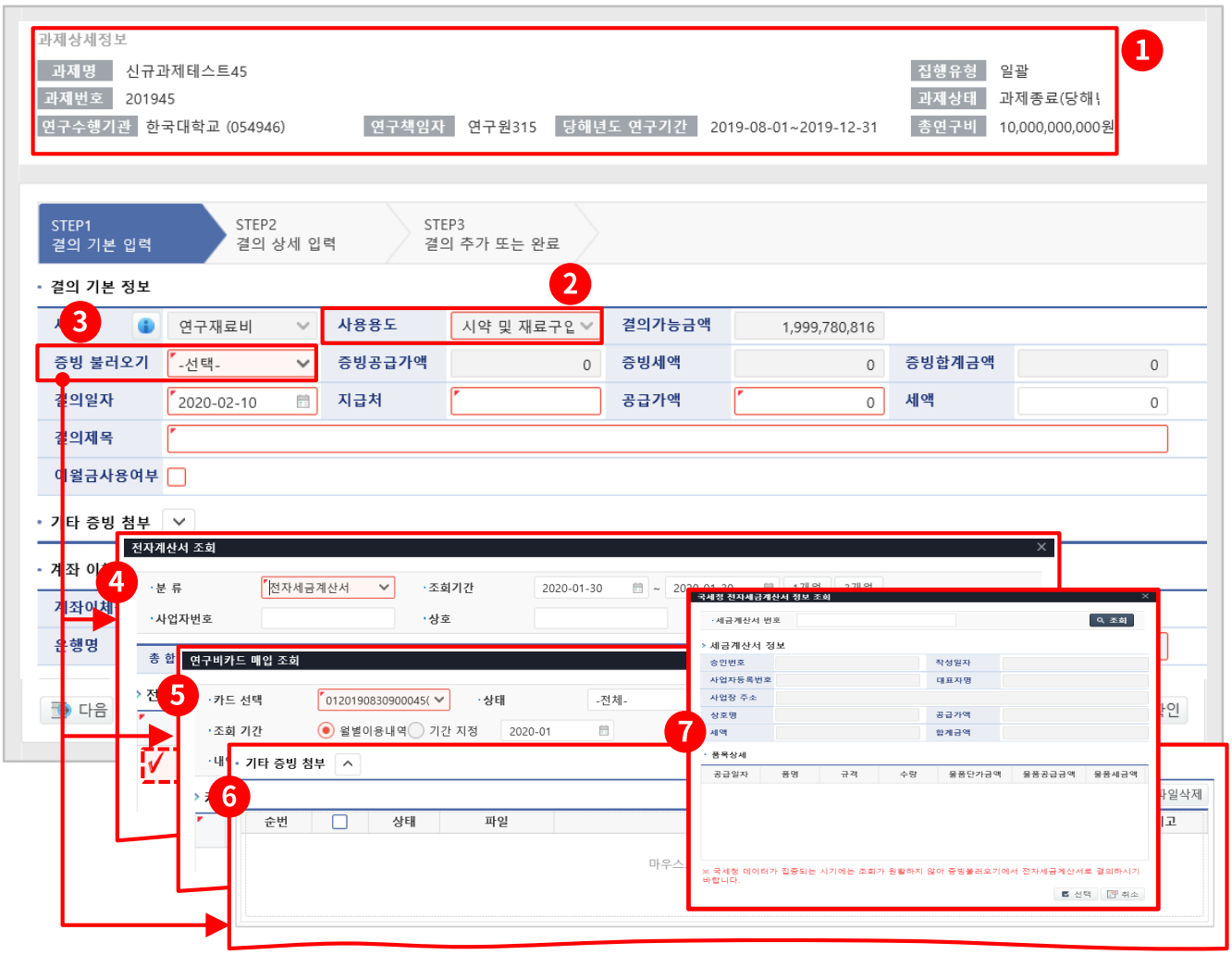
3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 시약 및 재료 구입비(변경전)

해당 과제의 연구수행에 필요한 시약, 재료 구입비용 등에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라짐.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 시약 및 재료 구입비로 선택합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

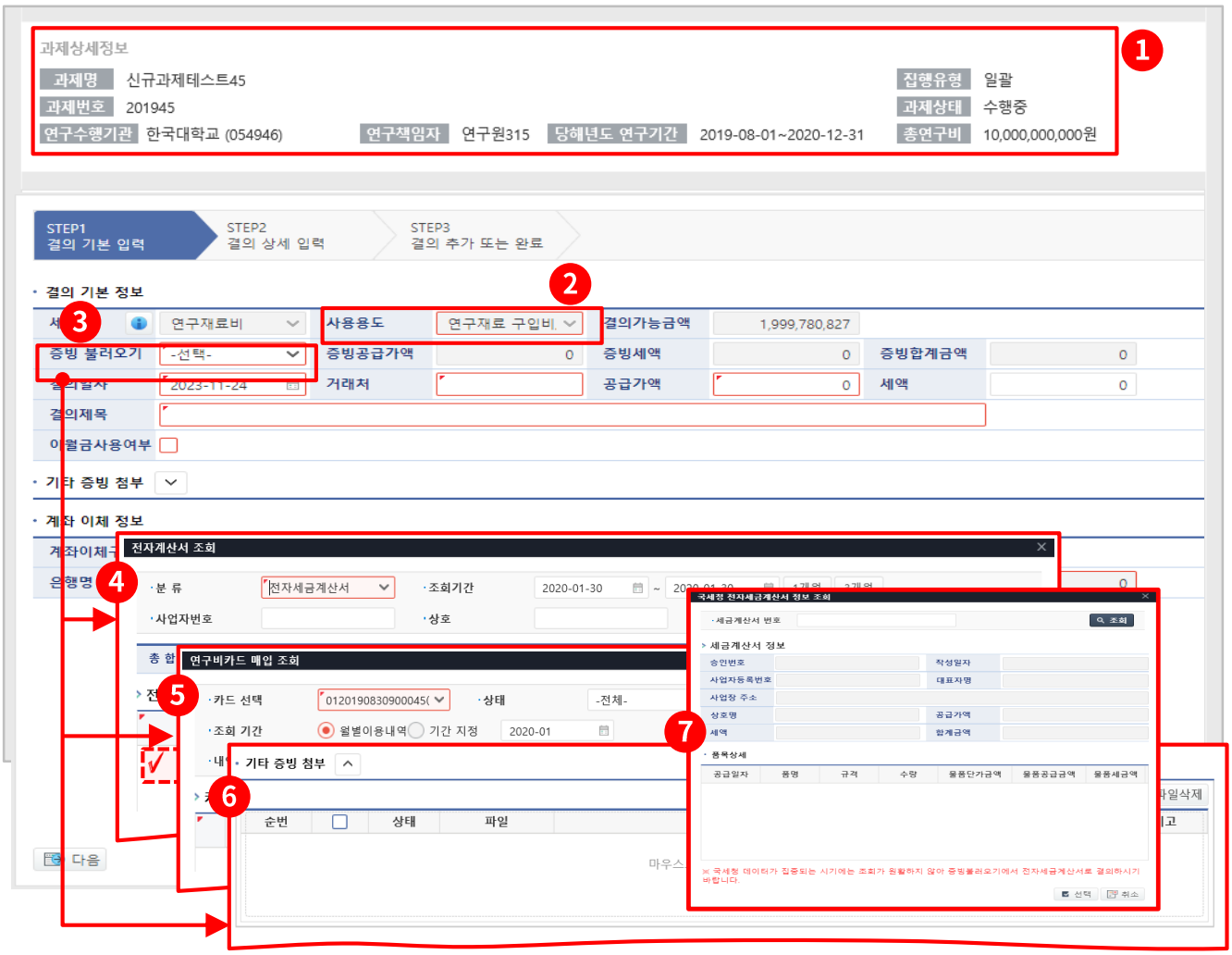
3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비 (변경후)

해당 과제의 연구수행에 필요한 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비 등에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라짐.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비로 선택합니다.
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

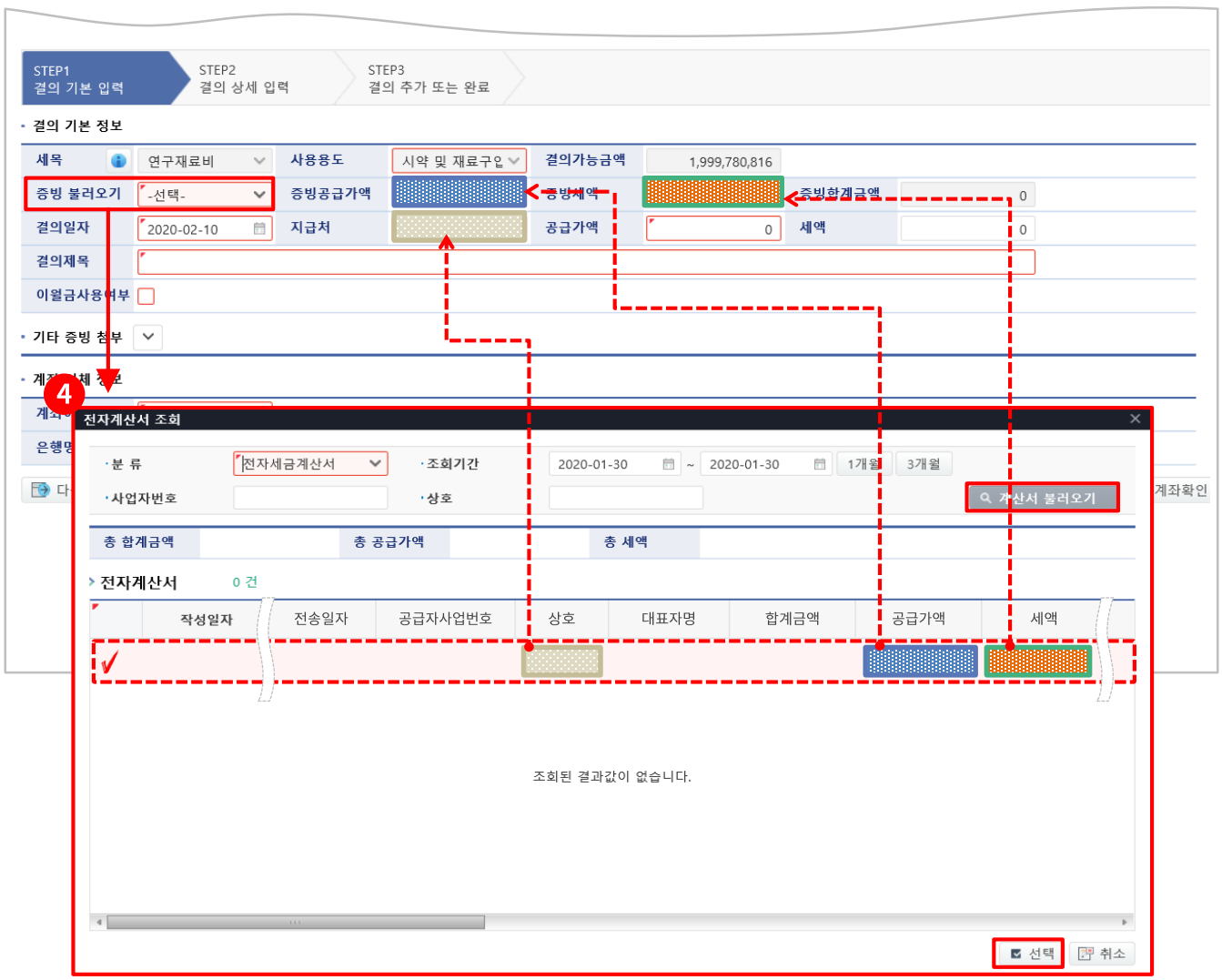
3.2.6. 연구 재료비 ① 시약 및 재료 구입비(변경전)

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

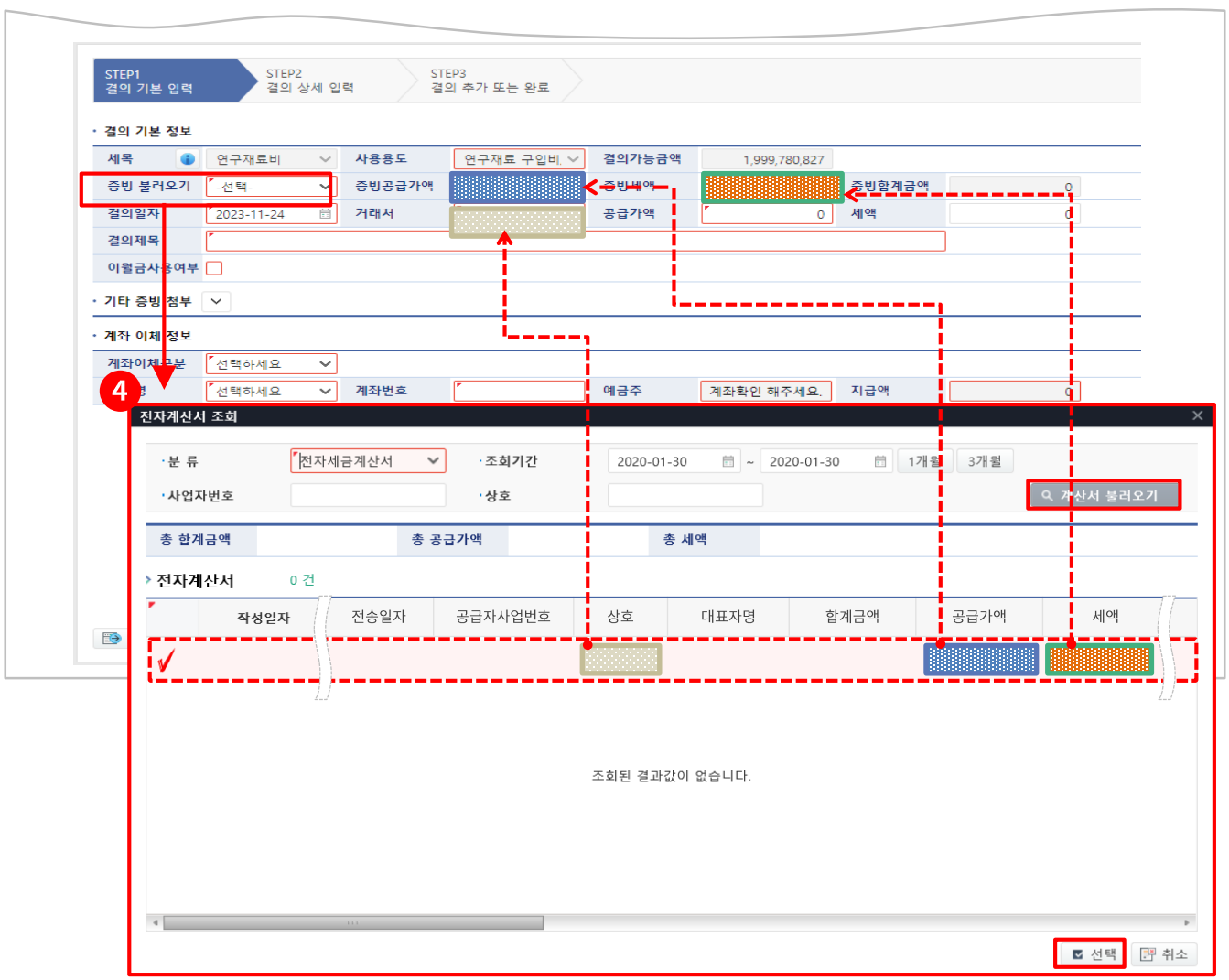
3.2.6. 연구 재료비 ① 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비 (변경후)

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

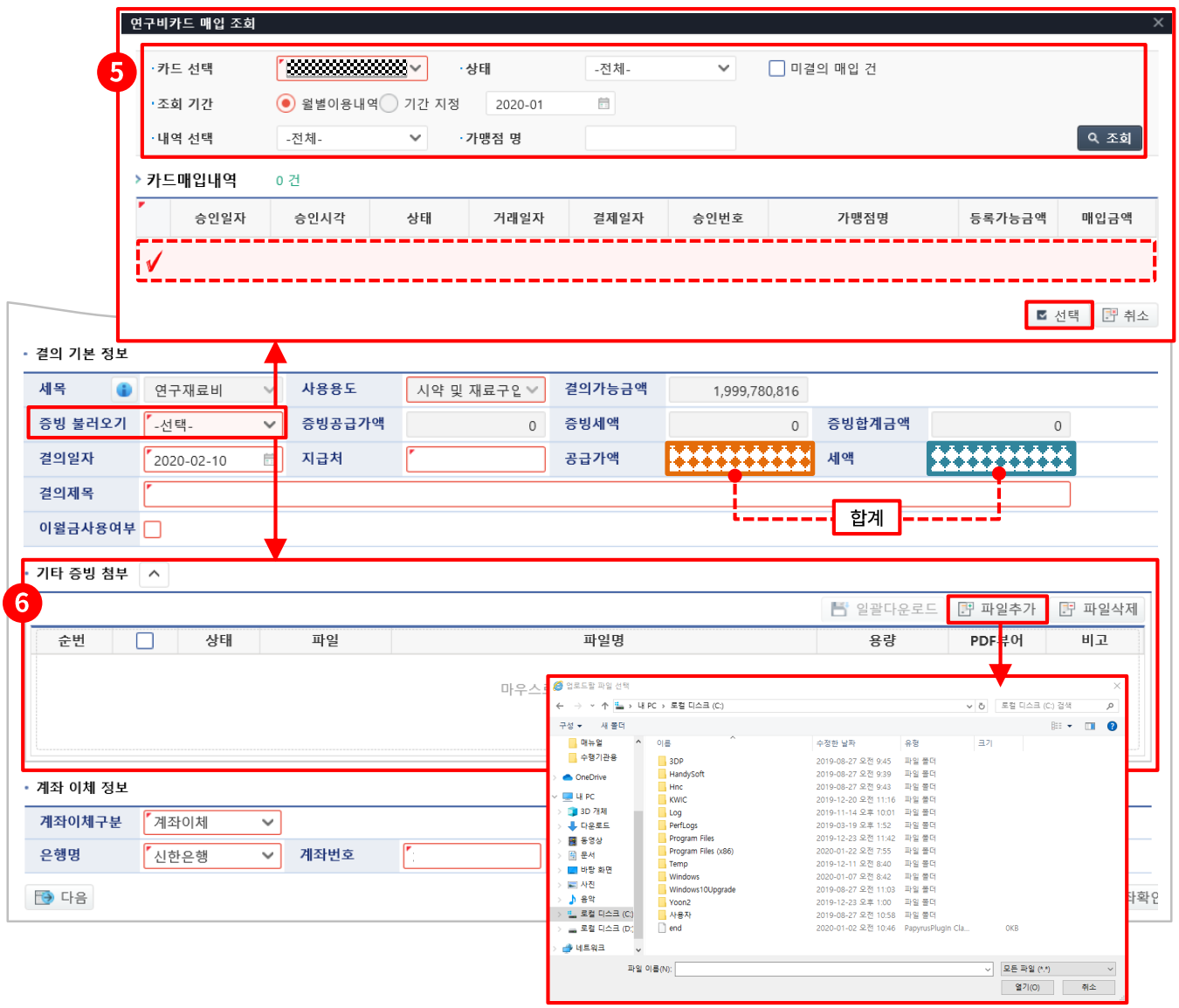
3.2.6. 연구 재료비 ① 시약 및 재료 구입비(변경전)

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명), 거래명세서, 구매의뢰서, 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류, 세제품, 시작품, 실험서비의 내부제작의 경우 전체 경비의 소요 내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부, 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서, 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 등



3.2. 결의 등록

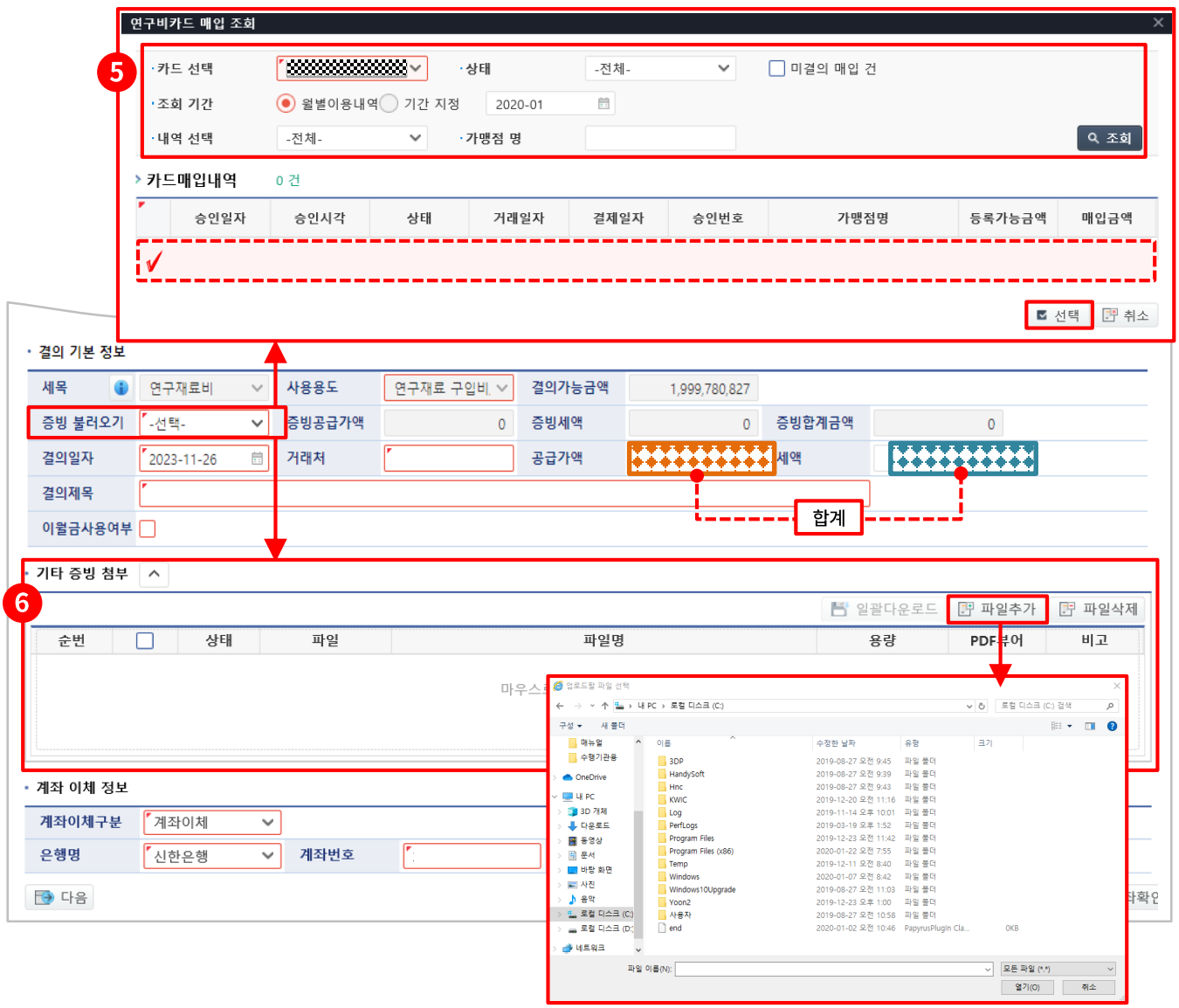
3.2.6. 연구 재료비 ① 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비 (변경후)

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명), 거래명세서, 구매의뢰서, 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류, 세제품, 시작품, 실험서비의 내부제작의 경우 전체 경비의 소요 내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부, 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서, 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 등



3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 시약 및 재료 구입비(신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비 (신규)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

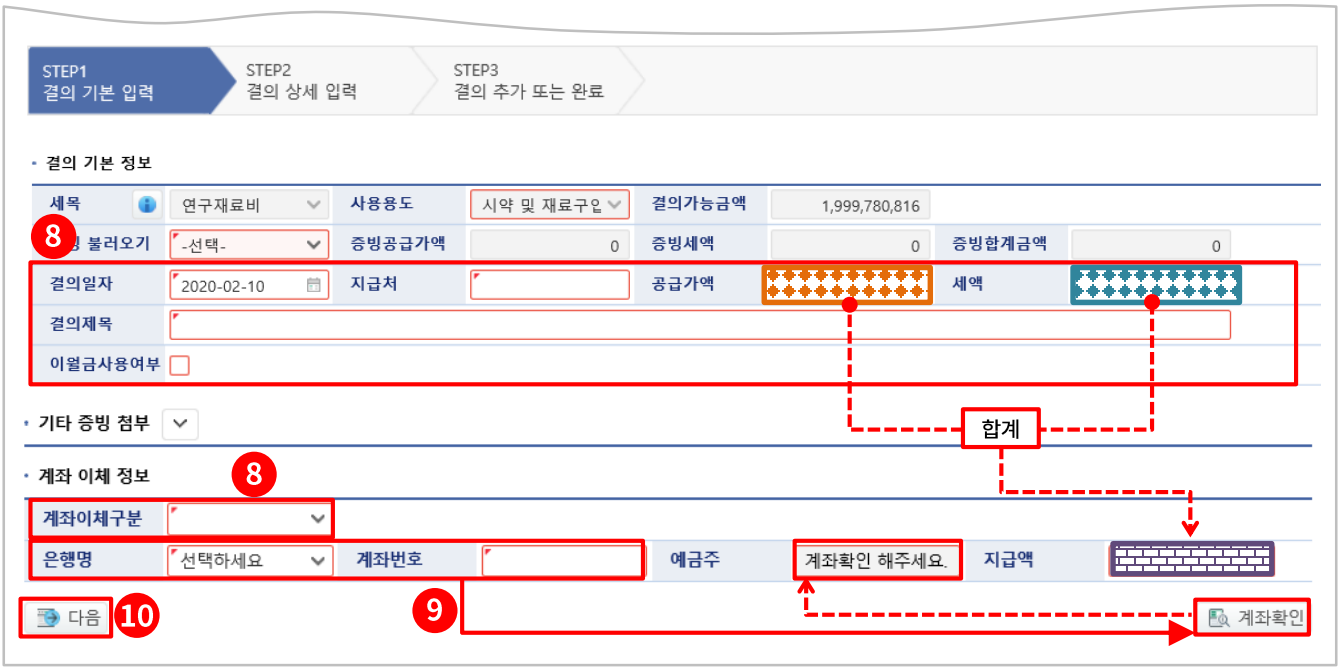
세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 시약 및 재료 구입비(변경전)



7 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 재료비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 재료비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓)

8 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

9 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

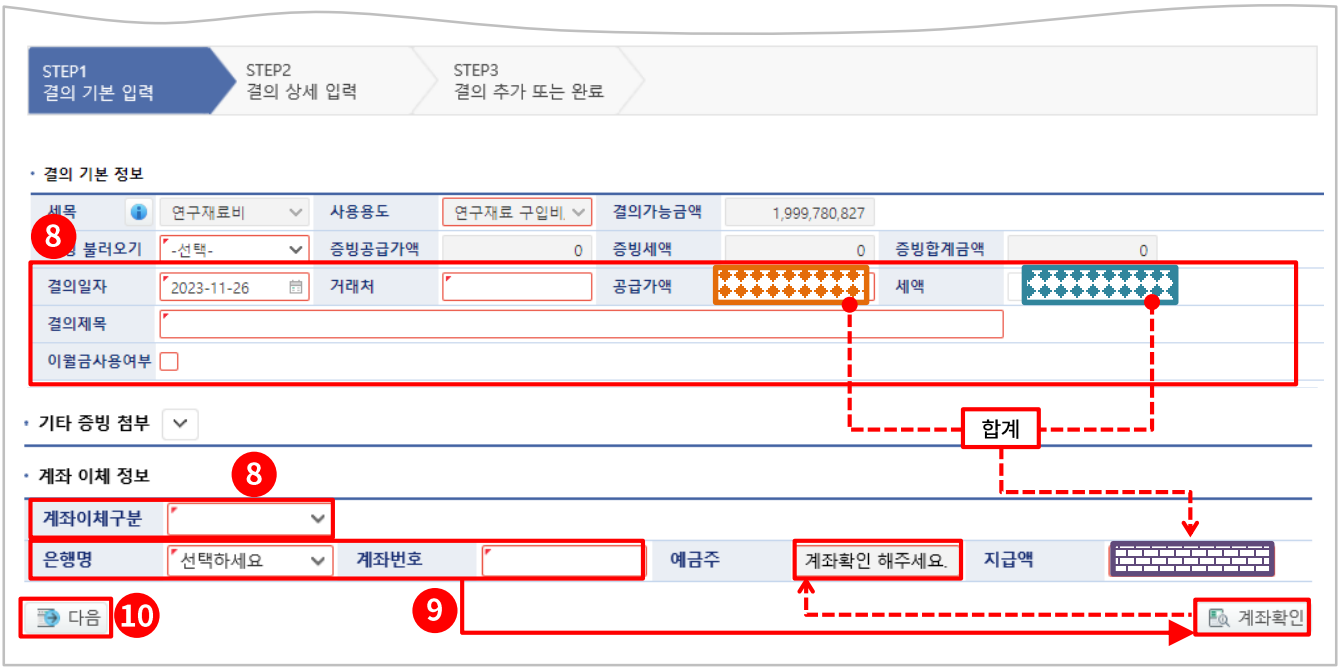
지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산.

10 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비 (변경후)



7 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구 재료비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구 재료비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓)

8 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

9 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산.

10 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 시약 및 재료 구입비(변경전)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [외자구분]을 선택합니다.

- 항목 : 내자, 외자

3 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

검수일자 입력

- 달력에서 선택 또는 직접입력(YYYYMMDD – 20201230)으로 입력.

3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비 (변경후)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [외자구분]을 선택합니다.

- 항목 : 내자, 외자

3 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

검수일자 입력

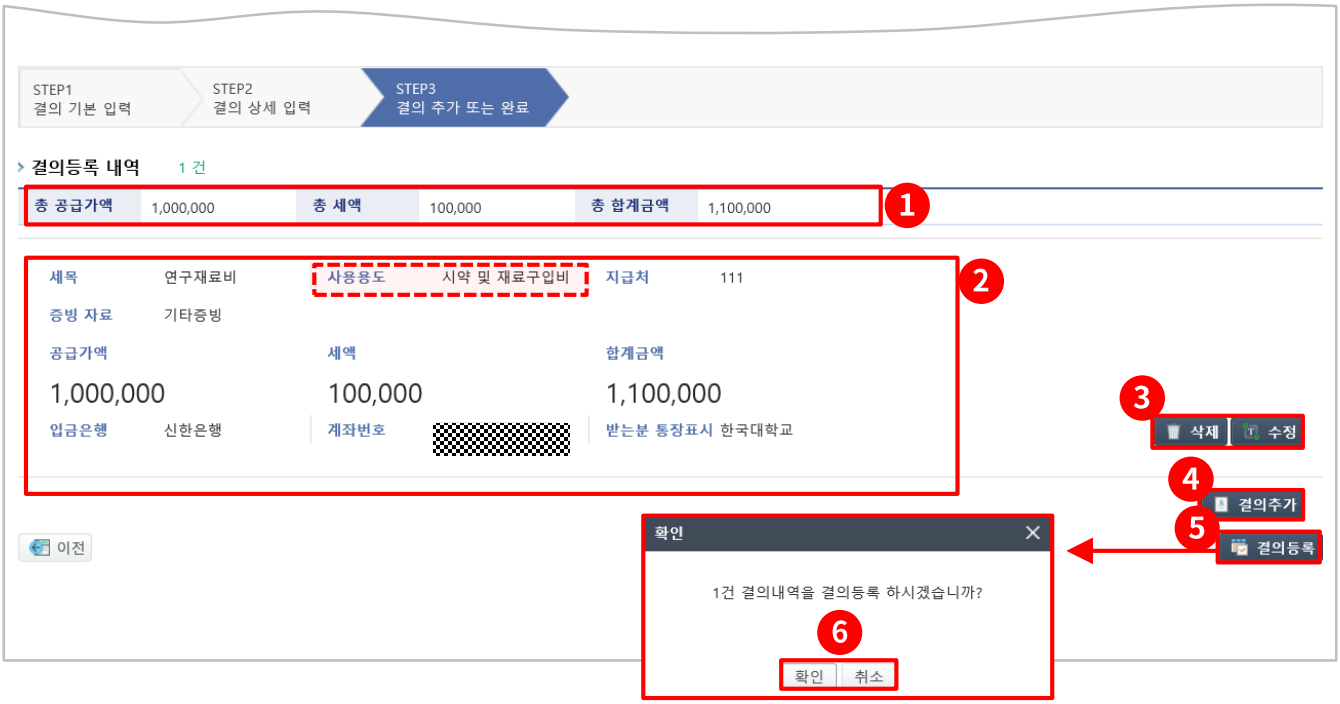
- 달력에서 선택 또는 직접입력(YYYYMMDD – 20201230)으로 입력.

3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 시약 및 재료 구입비(변경전)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

• [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

• 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

• 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
• 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.6. 연구 재료비 ① 연구재료 구입비/연구개발과제 관리비/연구재료 제작비 (변경후)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구 활동비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

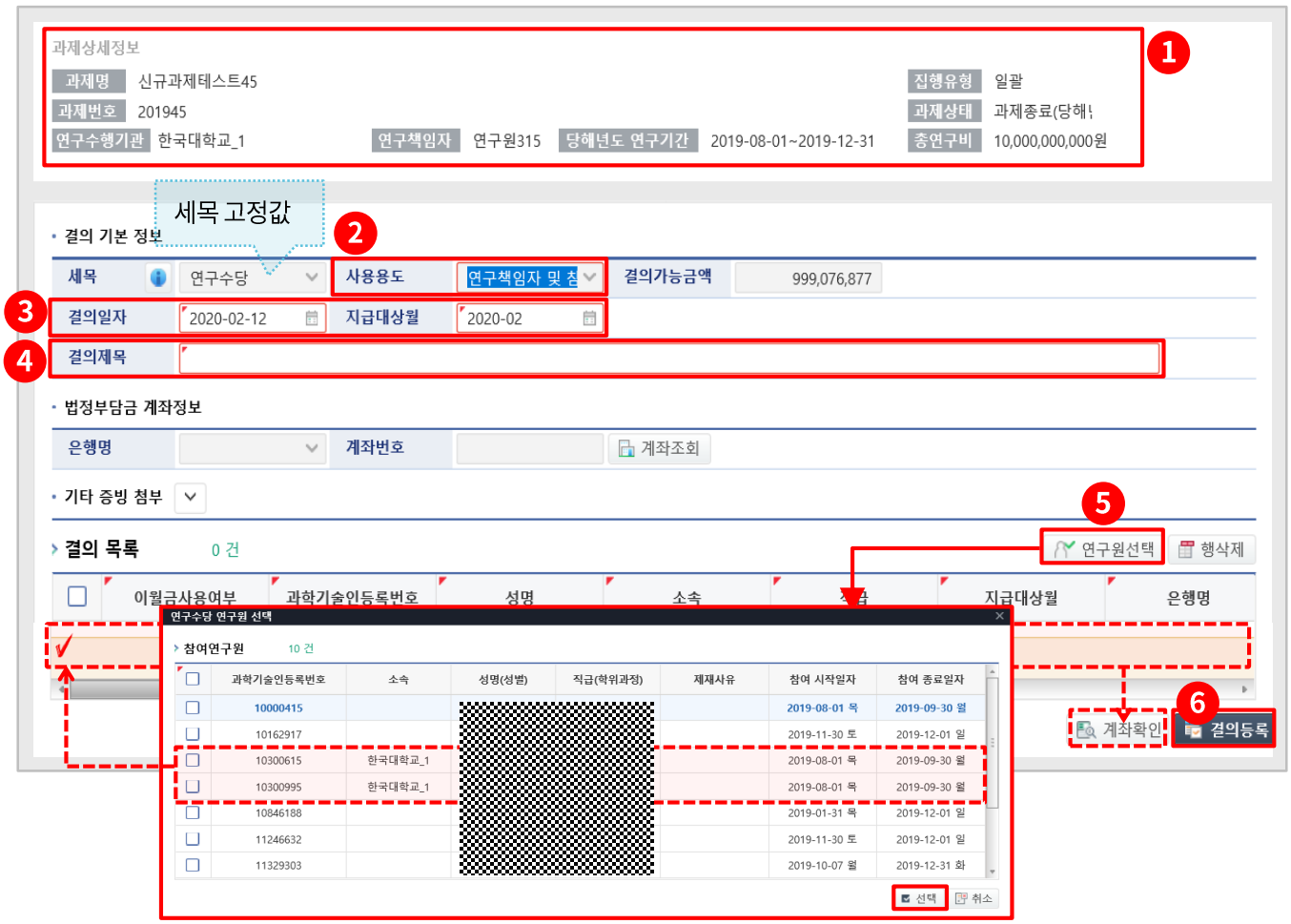
- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.7. 연구 수당

해당 연구 개발과제 수행과 관련된 연구책임자, 참여연구원에 대한 보상금, 장려금 등을 결의등록하는 화면입니다.

가. 연구 수당 입력 화면

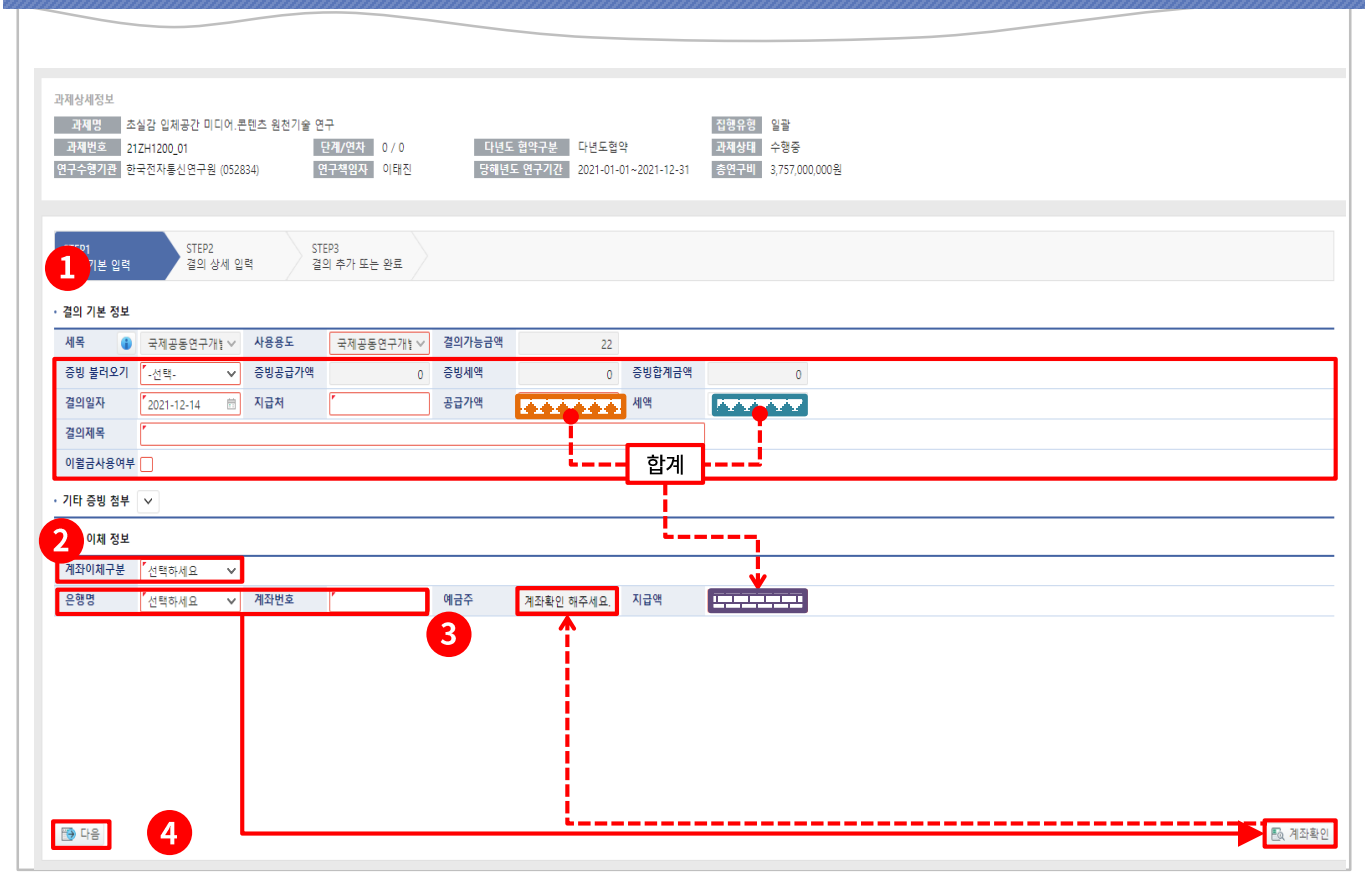


1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 선택합니다.
3. [결의 일자] 오늘 날짜를 선택합니다. [지급 대상 월] 현재 월을 선택합니다.
4. 결의 제목 : 연구 수당 지급 결의 제목을 입력합니다.
5. [결의 목록]에서 [연구원 선택] 클릭하면 연구 수당 연구원 선택 팝업이 출력됩니다. 해당연구원을 선택합니다. 해당 연구원의 실지급 금액과 법정부담금을 입력합니다. [계좌확인]을 클릭하여 계좌를 확인합니다.
6. 입력을 완료 후 [결의등록]을 클릭합니다.

3.2. 결의등록

3.2.8. 국제공동연구개발비

가. 국제공동연구개발비 결의 기본 정보 등록



1 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 국제공동연구개발비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 국제공동연구개발비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택( ).

2 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

3 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산.

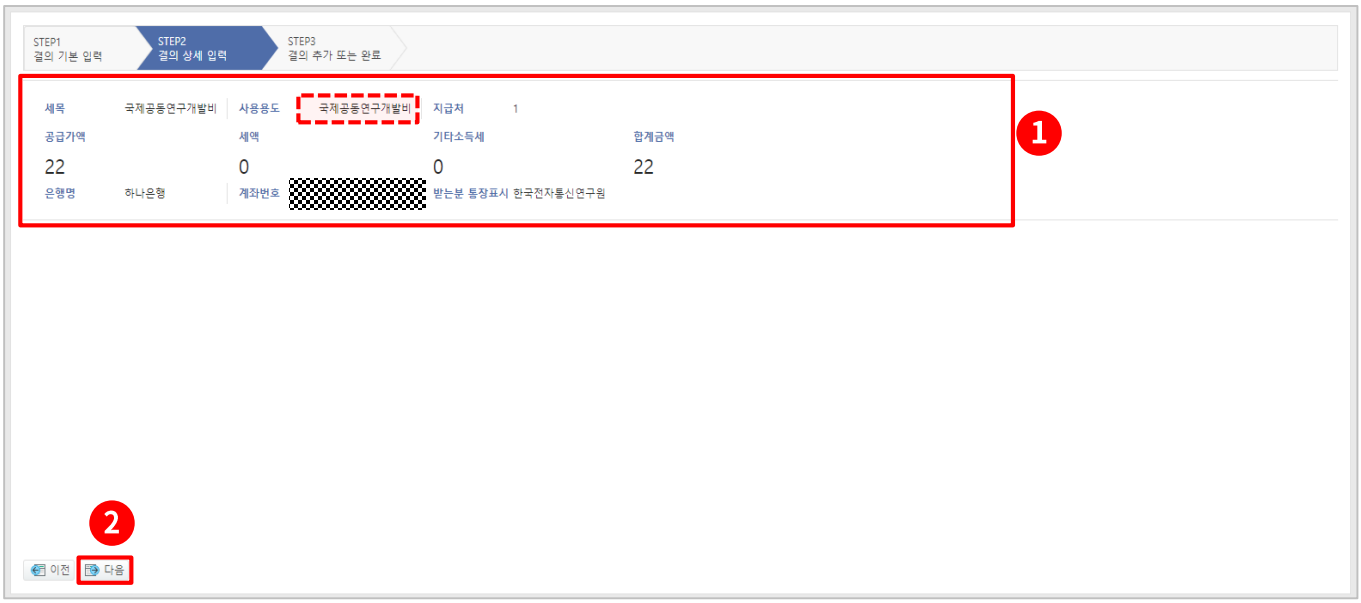
4 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.8. 국제공동연구개발비

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.
2 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.8. 국제공동연구개발비

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 국제공동연구개발비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

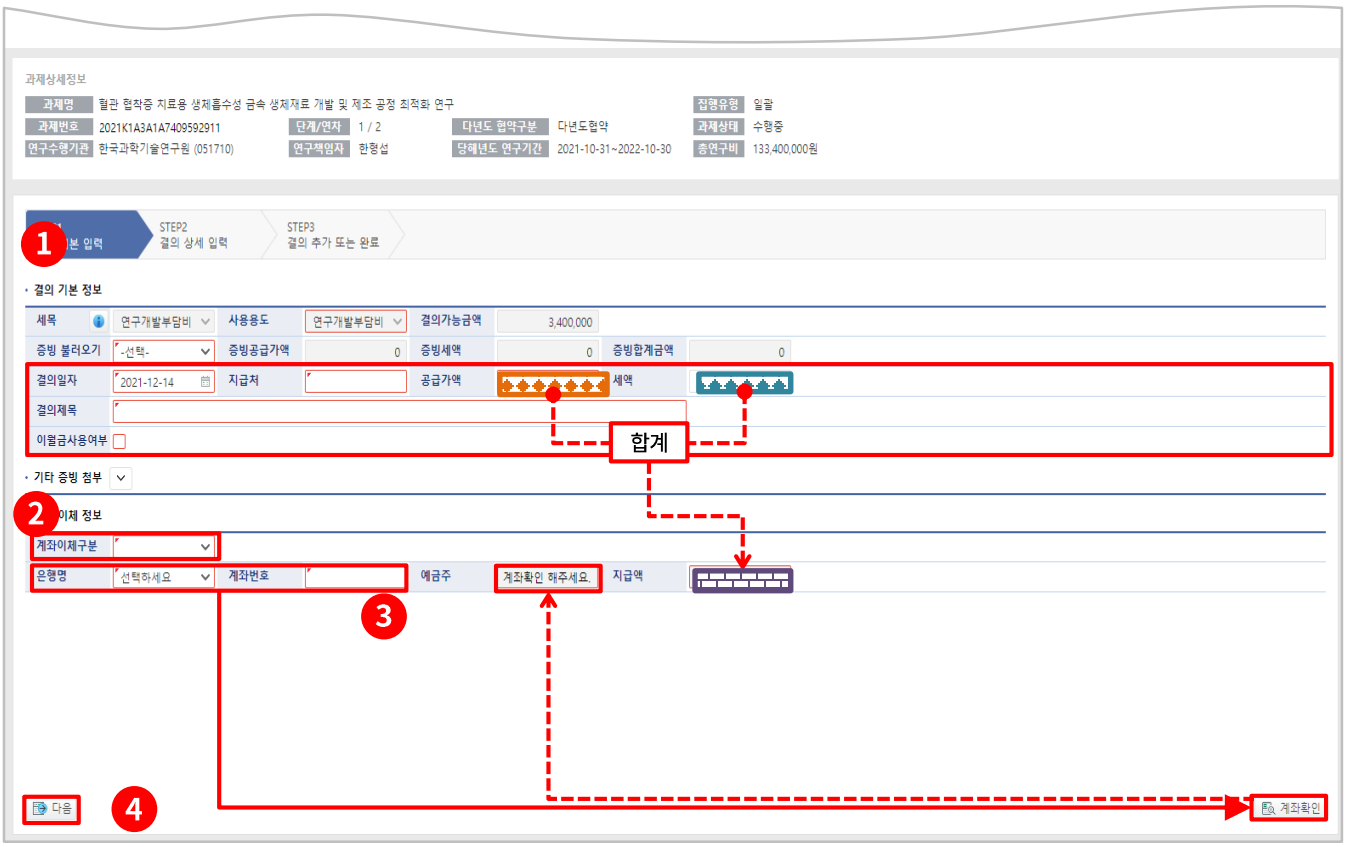
3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.9. 연구개발부담비

가. 연구개발부담비 기본정보 등록



1 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
결의 제목 : 연구개발부담비 지급 결의 제목을 입력합니다.

이월금 사용여부

- 집행하고자하는 연구개발부담비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✔).

2 계좌이체 구분을 선택합니다.

- 항목 : 계좌이체, 현금, 지로

3 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

지급액

- 공급가액과 세액의 합계로 공급가액과 세액 입력 시 자동으로 결산.

4 입력을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.9. 연구개발부담비

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.
2 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.9. 연구개발부담비

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 연구개발부담비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

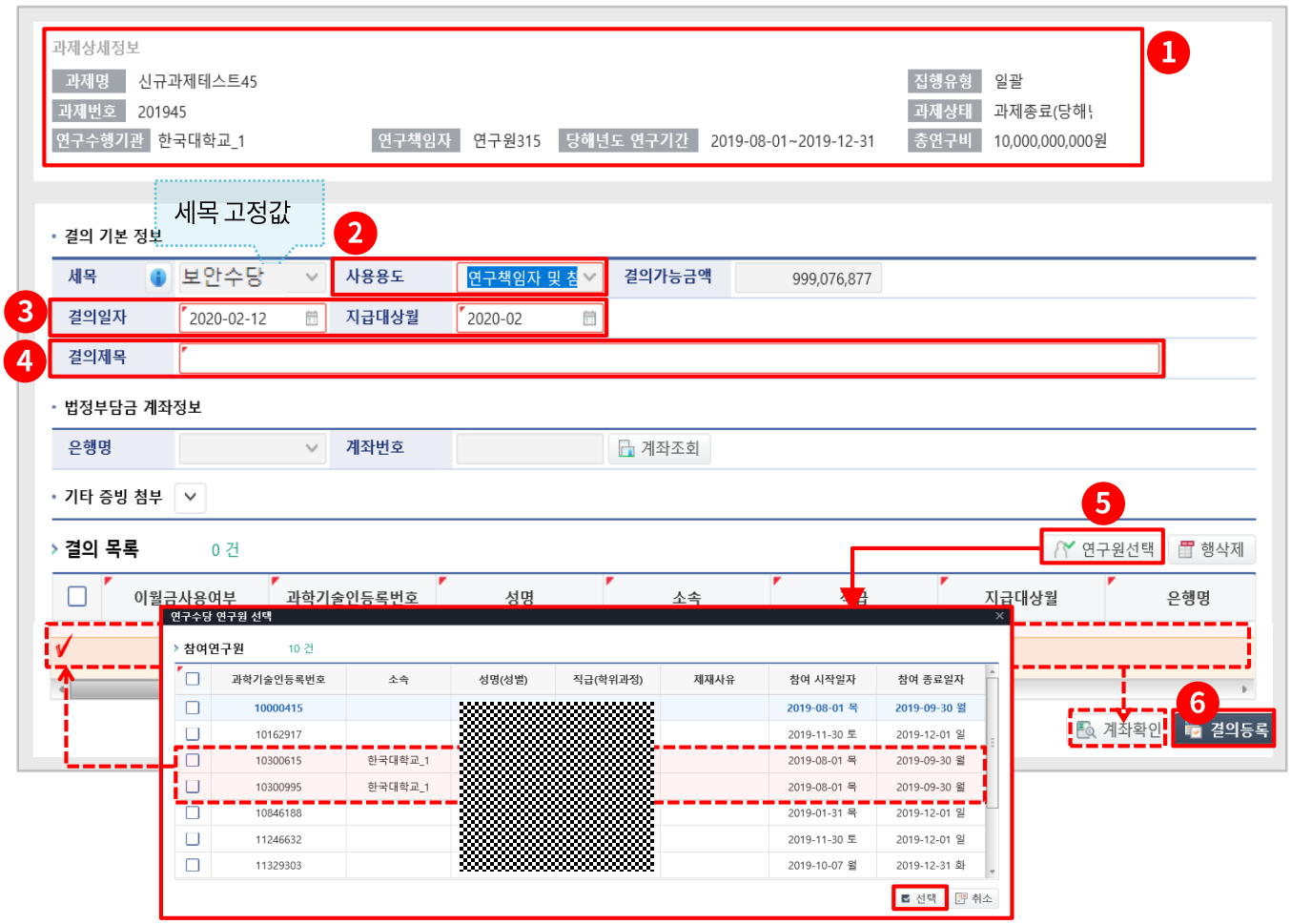
- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.10. 보안수당(신규)

보안과제 수행과 관련된 연구책임자, 참여연구원에 대한 보상금, 장려금 등을 결의등록하는 화면입니다.

가. 연구 수당 입력 화면



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]는 고정항목입니다.
3. [결의 일자] 오늘 날짜를 선택합니다. [지급 대상 월] 현재 월을 선택합니다.
4. 결의 제목 : 보안 수당 지급 결의 제목을 입력합니다.
5. [결의 목록]에서 [연구원 선택] 클릭하면 연구 수당 연구원 선택 팝업이 출력됩니다. 해당연구원을 선택합니다. 해당 연구원의 실지급 금액과 법정부담금을 입력합니다. [계좌확인]을 클릭하여 계좌를 확인합니다.
6. 입력을 완료 후 [결의등록]을 클릭합니다.

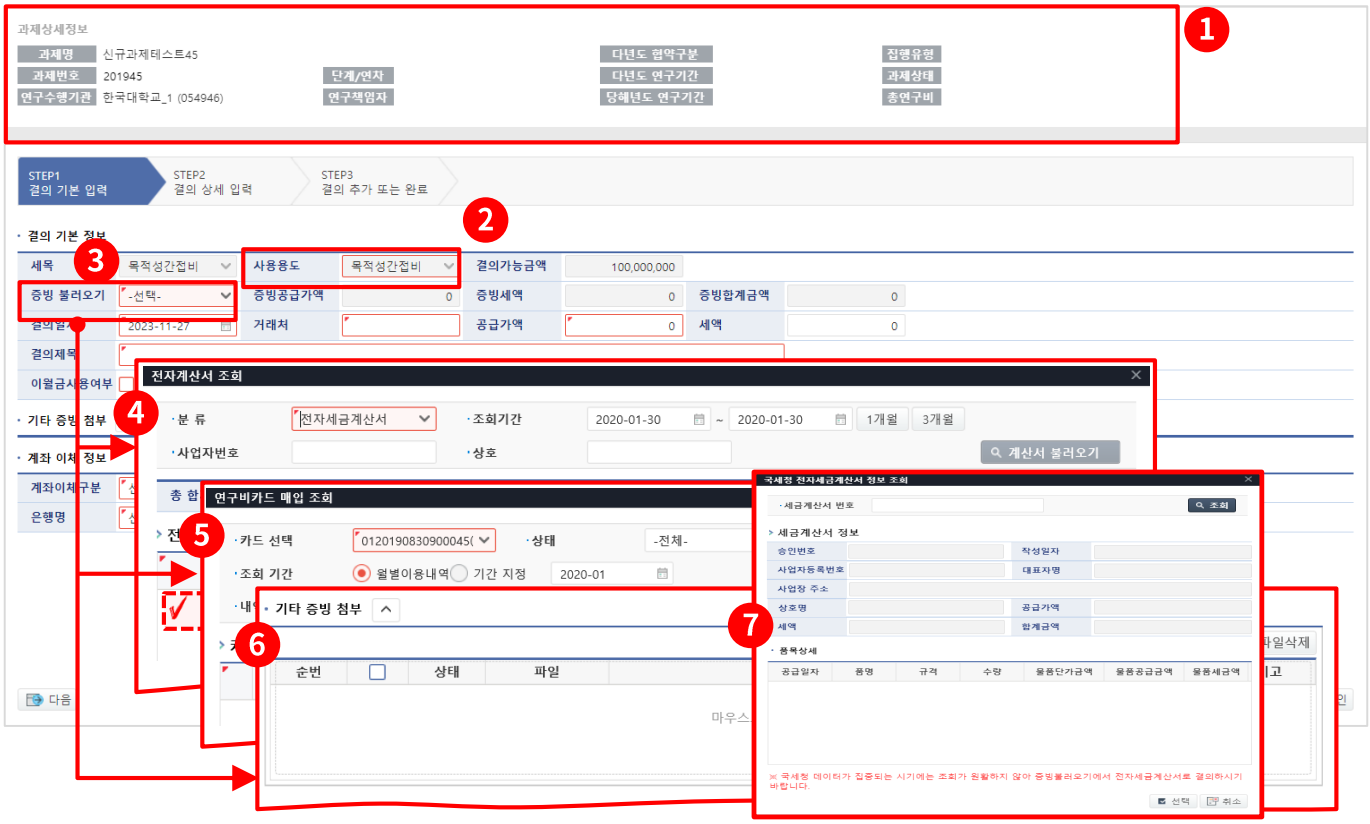
3.2. 결의 등록

3.2.11. 목적성간접비(기관고유사업)

기관고유사업을 수행하는 과제에서 목적성간접비를 결의등록하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라짐.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]는 고정항목입니다..
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

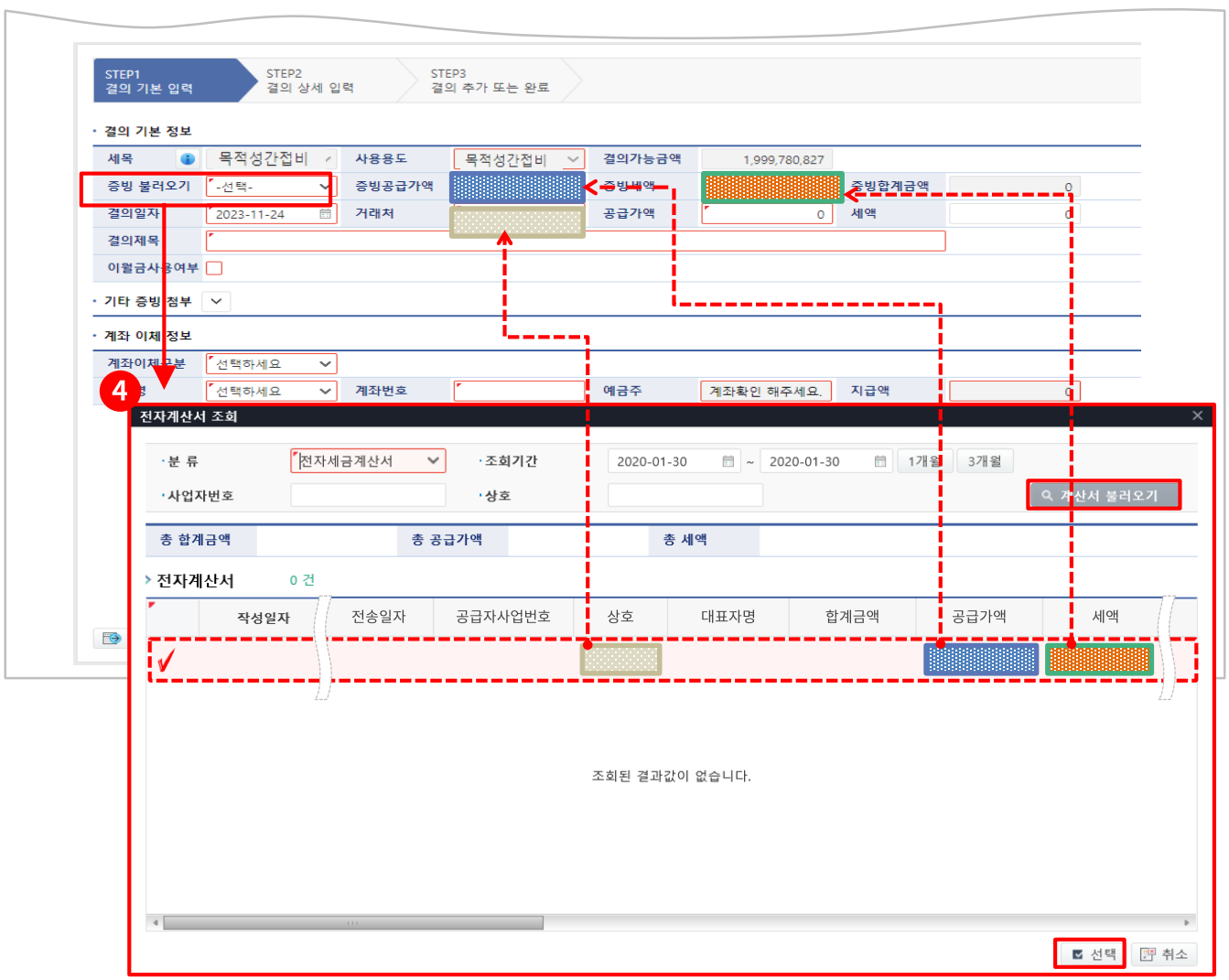
3.2.11. 목적성간접비(기관고유사업)

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

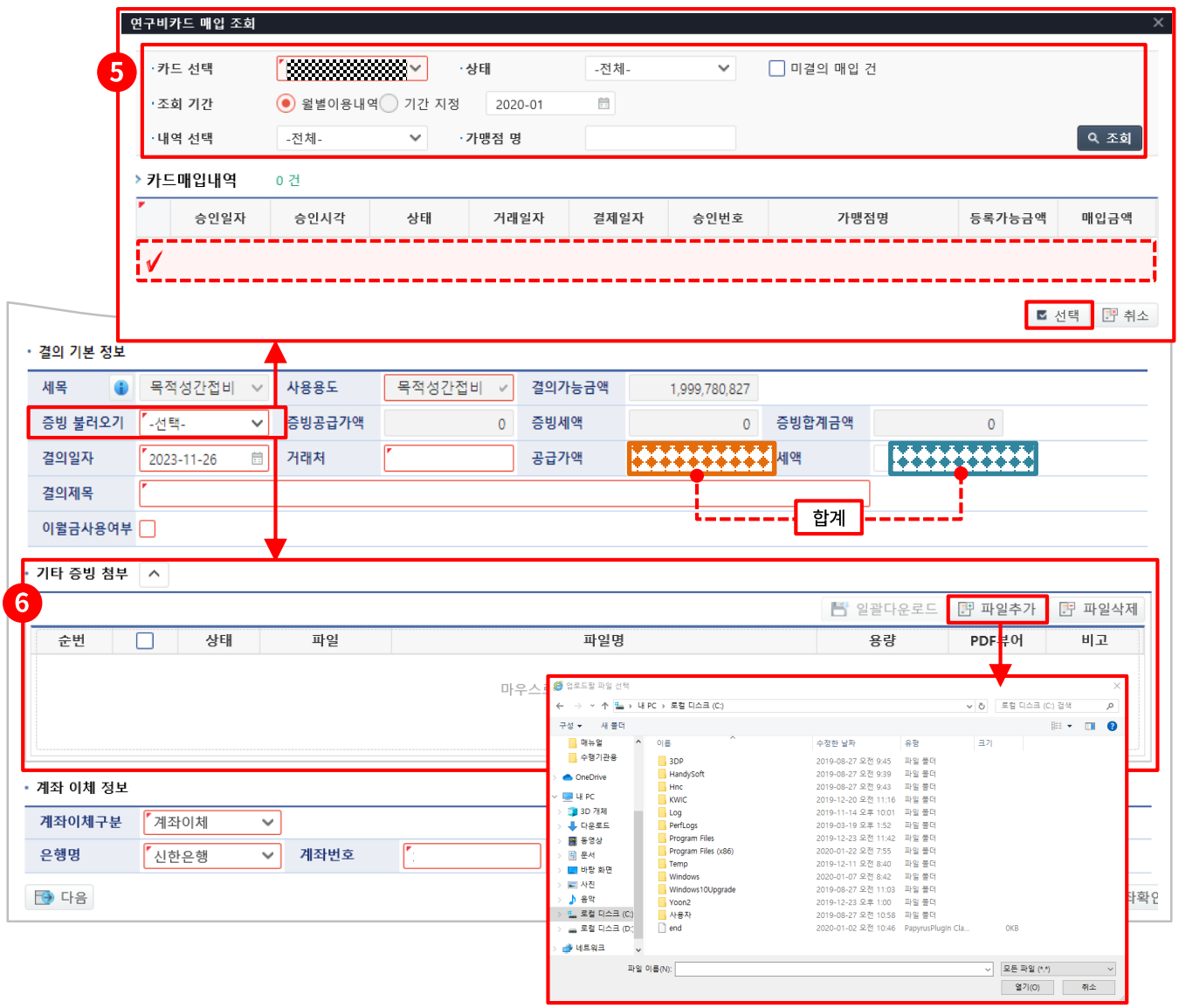
3.2.11. 목적성간접비(기관고유사업)

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명), 거래명세서 등.



3.2. 결의 등록

3.2.11. 목적성간접비(기관고유사업)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.11. 목적성간접비(기관고유사업)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- 목적성간접비 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.12. 간접비(비영리)

해당 과제의 간접비(비영리)에 관한 결의등록을 처리하는 화면입니다.

가. 간접비(비영리) 입력 화면



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
3. 간접비 : 간접비 지급 금액을 입력합니다.
4. 지급처 : 지급처를 입력합니다.
5. 결의제목 : 간접비(비영리)의 지급 결의 제목을 입력합니다.
6. 은행명, 계좌번호를 입력 후 [계좌확인]을 클릭합니다.
   정상계좌일경우 예금주가 표시되고, 비정상계좌일경우 오류가 표시됩니다.
7. 입력을 완료하였다면 [결의등록]을 클릭합니다.

이월금 사용여부

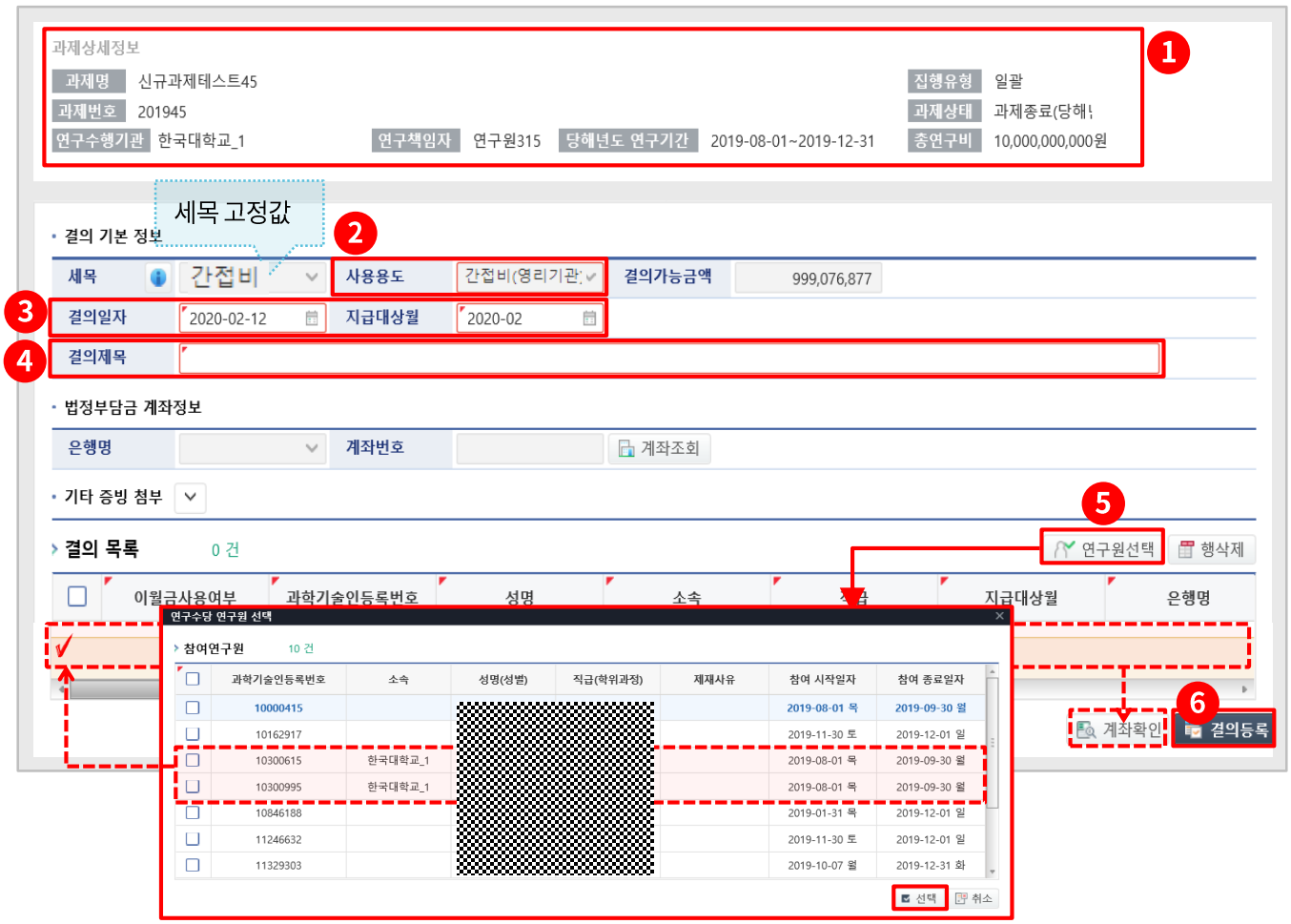
- 집행하고자하는 간접비의 전부 또는 일부를 이월금으로 집행할 경우 선택(✓).
  다만, 선택(✓)을 하더라도 이월금이 없는 경우에는 이월금을 반영하지 않고 처리.

3.2. 결의 등록

3.2.12. 간접비(영리/인력지원비)

간접비(영리/인력지원비) 결의를 등록하는 화면입니다.

가. 연구 수당 입력 화면



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]는 고정항목입니다.
3. [결의 일자] 오늘 날짜를 선택합니다. [지급 대상 월] 현재 월을 선택합니다.
4. 결의 제목 : 간접비(영리/인력지원비) 지급 결의 제목을 입력합니다.
5. [결의 목록]에서 [연구원 선택] 클릭하면 연구 수당 연구원 선택 팝업이 출력됩니다. 해당연구원을 선택합니다. 해당 연구원의 실지급 금액과 법정부담금을 입력합니다. [계좌확인]을 클릭하여 계좌를 확인합니다.
6. 입력을 완료 후 [결의등록]을 클릭합니다.

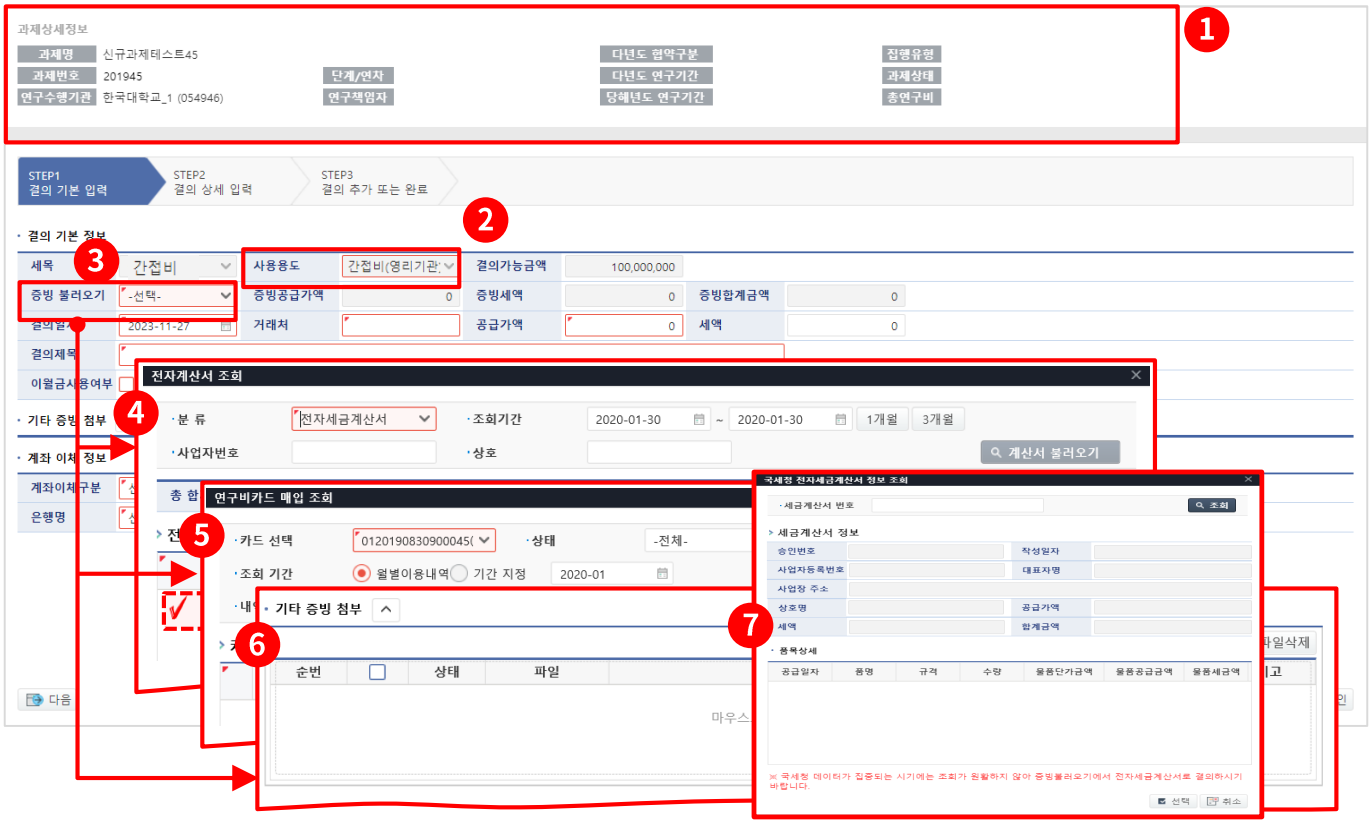
3.2. 결의 등록

3.2.12. 간접비(영리/연구지원 · 성과활용)

간접비(영리/연구지원 · 성과활용) 결의를 등록하는 화면입니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의 등록 방법이 달라짐.



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]는 고정항목입니다..
3. [증빙 불러오기] 증빙 불러오기 선택에 따라 결의등록 방법이 달라집니다.
   전자계산서 증빙 방법 ④번, 연구비카드 증빙 방법 ⑤번, 기타증빙 방법 ⑥번,
   세금계산서 ⑦번으로 이동합니다.

- 항목 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 연구비카드, 기타증빙

3.2. 결의 등록

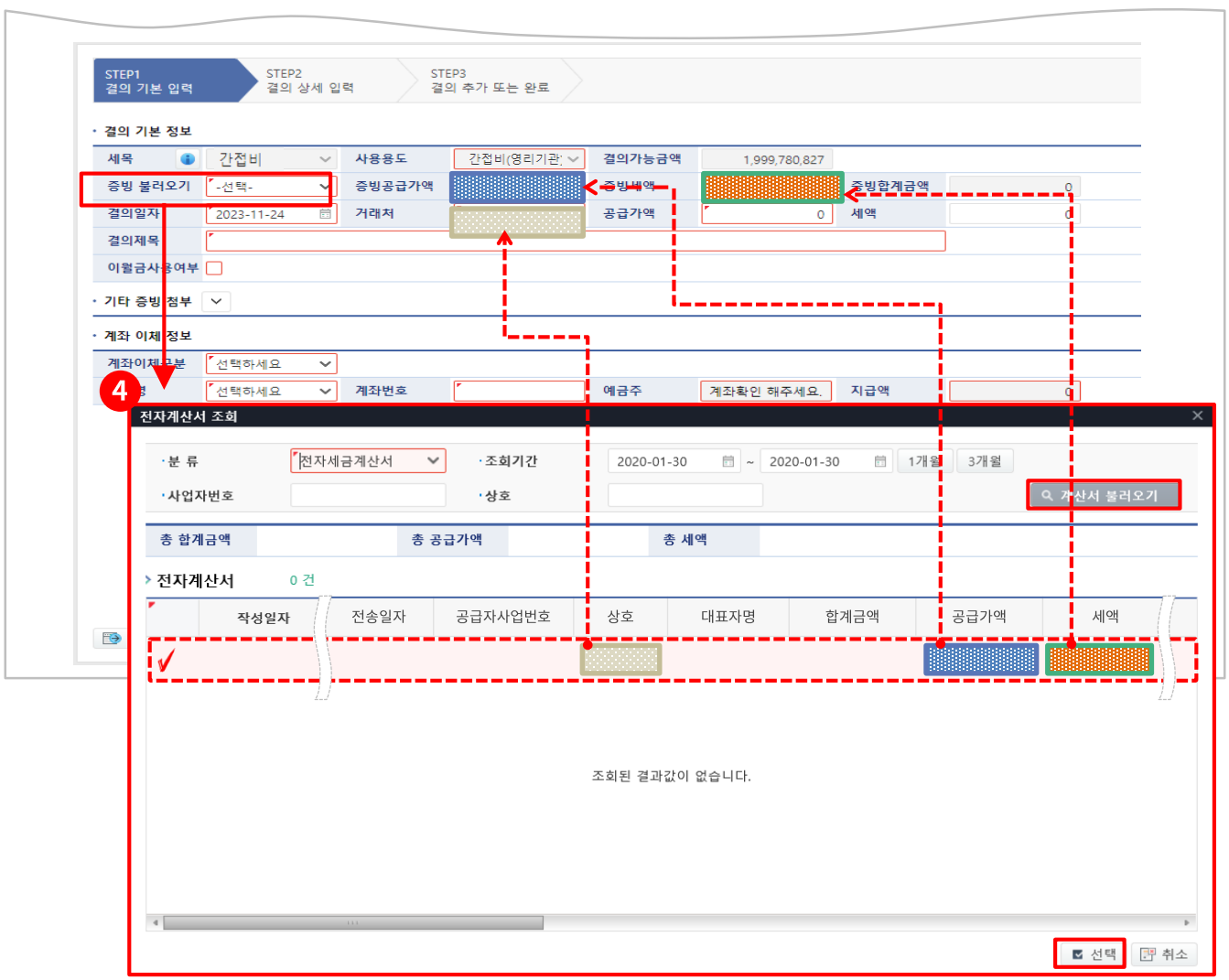
3.2.12. 간접비(영리/연구지원 · 성과활용)

4 [증빙 불러오기] → 전자계산서 선택 [전자계산서 조회] 팝업이 출력됩니다.
[전자계산서 조회] 팝업에서 [계산서 불러오기] 클릭 후 인증을 완료합니다.
불러온 전자계산서에서 해당 항목을 [선택]합니다.

공급가액
- 전자계산서의 공급가액은 증빙공급가액과 동일.

세액
- 전자계산서의 세액은 증빙세액과 동일.

상호
- 전자계산서의 상호는 지급처와 동일해야 함.



3.2. 결의 등록

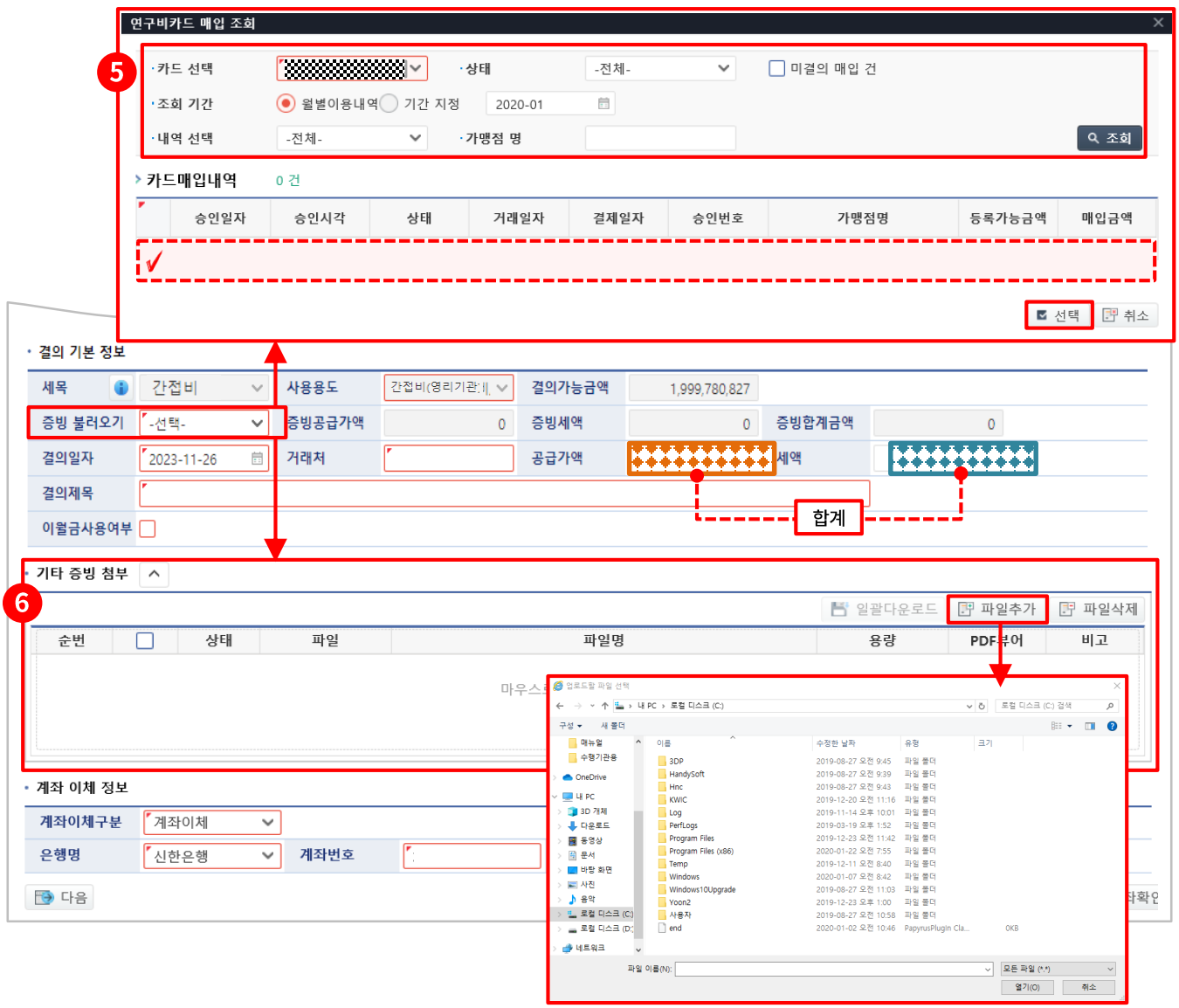
3.2.12. 간접비(영리/연구지원 · 성과활용)

5 [증빙 불러오기] → 연구비카드 선택 [연구비카드 매입 조회] 팝업이 출력됩니다.
[연구비카드 매입 조회] 팝업에서 검색 조건(카드 선택 필수)을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
조회 된 카드 매입 내역을 [선택]합니다.

6 [증빙 불러오기] → 기타증빙을 선택합니다.
[기타 증빙 첨부]에서 [파일 추가]를 클릭하여 첨부 파일을 추가합니다.

기타 증빙 첨부(정산 시 제출서류)

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명), 거래명세서 등.



3.2. 결의 등록

3.2.12. 간접비(영리/연구지원 · 성과활용)

7 [증빙 불러오기] → 세금계산서(승인번호) 선택 [국세청 전자세금계산서 정보 조회] 팝업이 출력됩니다.
세금계산서 번호를 입력 후 [조회]를 클릭 시 세금계산서 정보, 품목상제 정보가 출력됩니다.
불러온 전자계산서를 [선택]합니다.

세금계산서(승인번호) 불러오기

- 계산서 불러오기 인증 시 국세청 조회 용 "법인공인인증서"가 필요없음.
- 요청자의 사업자등록번호와 전자세금계산서의 공급받는자(수신자)의 사업자 등록번호 일치해야함.



3.2. 결의 등록

3.2.12. 간접비(영리/연구지원 · 성과활용)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.

- 항목 : 연구지원비, 성과활용지원비

3 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

검수일자 입력

- 달력에서 선택 또는 직접입력(YYYYMMDD – 20201230)으로 입력.

3.2. 결의 등록

3.2.12. 간접비(영리/연구지원 · 성과활용)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료

- [결의 기본 정보] 증빙 불러오기 선택과 관계없이 내용이 동일.



1. 합계금액을 확인합니다. (여러 개의 결의등록이 입력된 경우 합계금을 확인)
2. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

- **간접비(영리/연구지원 · 성과활용)** 항목에서 결의등록이 추가 될 경우 각각의 결의 등록 내용이 표시.

3. [삭제] 버튼 클릭 시 결의를 삭제할 수 있습니다.
   [수정] 버튼 클릭 시 결의를 수정할 수 있습니다.
4. [결의추가] 버튼 클릭 시 기존 입력사항을 유지하고, STEP 1 결의 기본 입력 단계로 이동하여 두번째 결의등록이 가능합니다.
5. [결의등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.
6. [확인] 또는 [취소] 버튼을 클릭합니다.

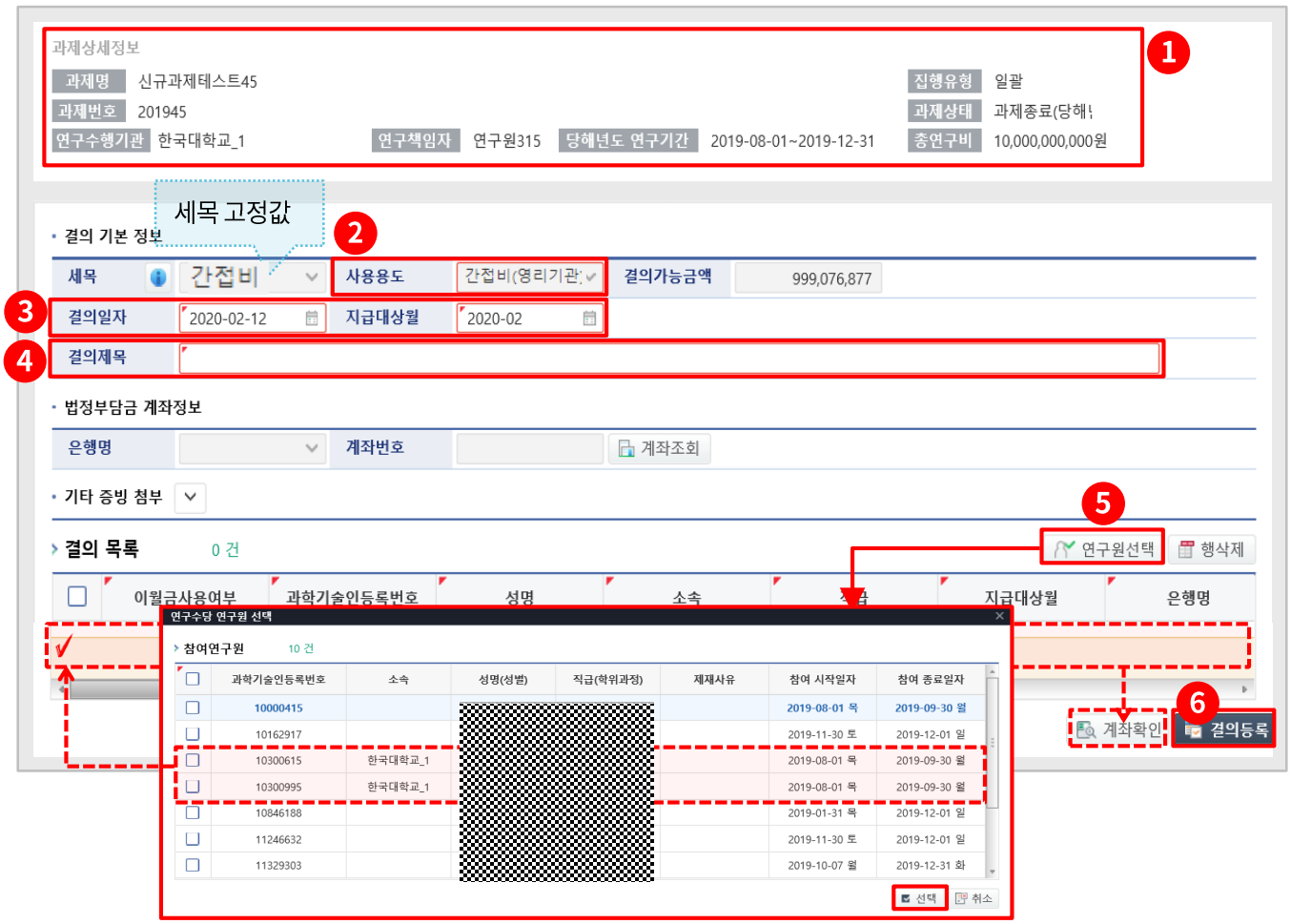
- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

3.2. 결의 등록

3.2.12. 간접비(영리/연구지원 · 성과활용)(학생산재보험료)

간접비(영리/연구지원 · 성과활용)(학생산재보험료) 결의를 등록하는 화면입니다.

가. 연구 수당 입력 화면



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]는 고정항목입니다.
3. [결의 일자] 오늘 날짜를 선택합니다. [지급 대상 월] 현재 월을 선택합니다.
4. 결의 제목 : **간접비(영리/연구지원 · 성과활용)(학생산재보험료)** 지급 결의 제목을 입력합니다.
5. [결의 목록]에서 [연구원 선택] 클릭하면 연구 수당 연구원 선택 팝업이 출력됩니다. 해당연구원을 선택합니다. 해당 연구원의 실지급 금액과 법정부담금을 입력합니다. [계좌확인]을 클릭하여 계좌를 확인합니다.
6. 입력을 완료 후 [결의등록]을 클릭합니다.

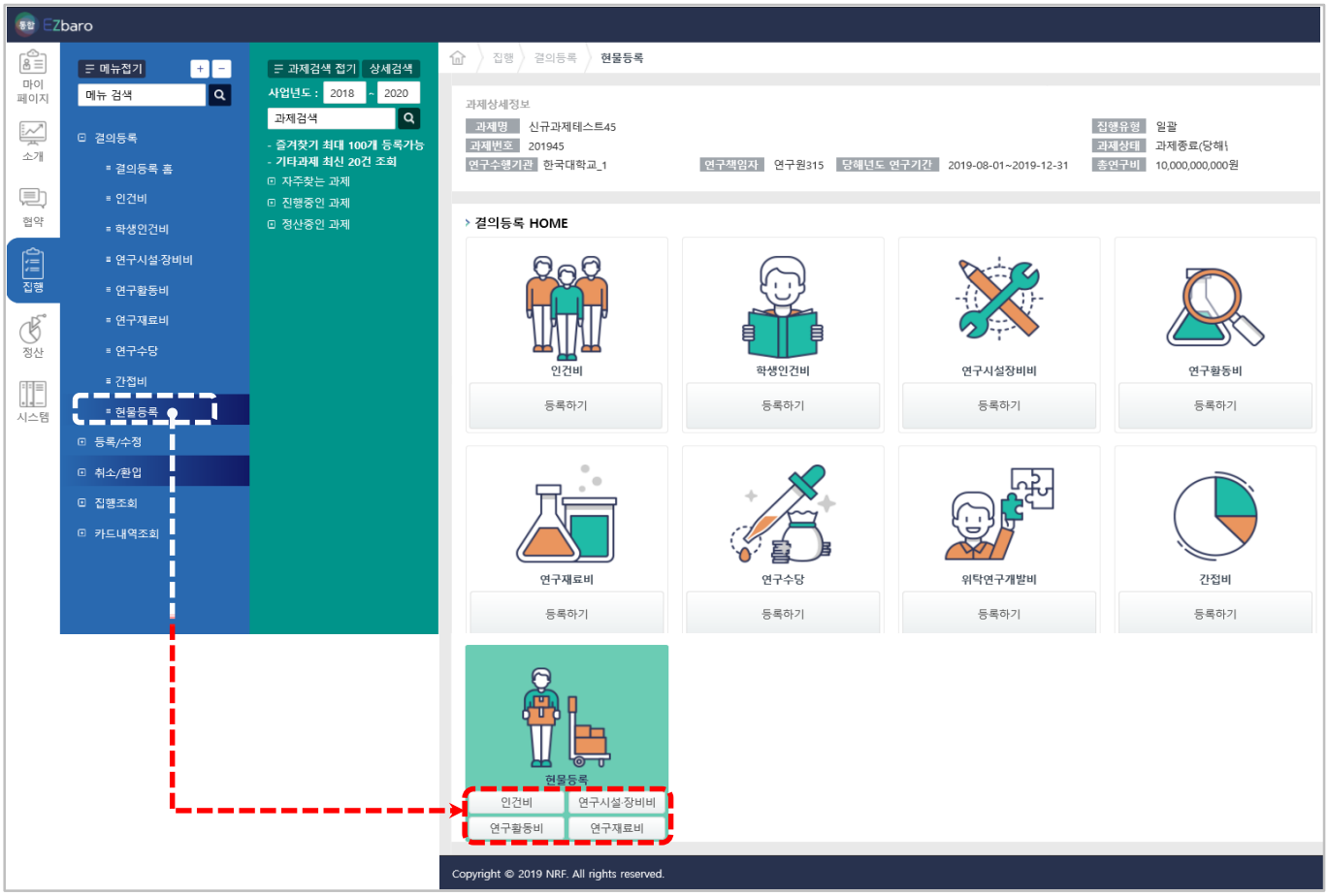
3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록

민간 부담금 중 수행기관에서 보유한 자산을 현금 가치로 환산하여 연구비에 포함시켜 등록함으로써 연구비를 집행하는 개념. 인건비, 연구활동비, 연구시설장비비, 연구재료비 등이 포함됩니다.

※ 현물 건의 경우 결의 등록 완료 시 별도의 집행등록 없이 “지급완료” 됩니다.
※ 연구비는 정부출연금 및 보조금과 수행기관이 부담하는 현금 및 현물을 포함한 금액입니다.

가. 화면 구성



3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ① 인건비

- 참여연구원의 인건비를 해당 수행기관의 급여기준에 따라 등록하는 화면입니다.
- 인건비(지급금액)을 현물로 등록할 경우, 결의 가능 금액은 자동으로 감액되며, 실제 인건비 지급은 해당 연구기관에서 지급 처리됩니다.

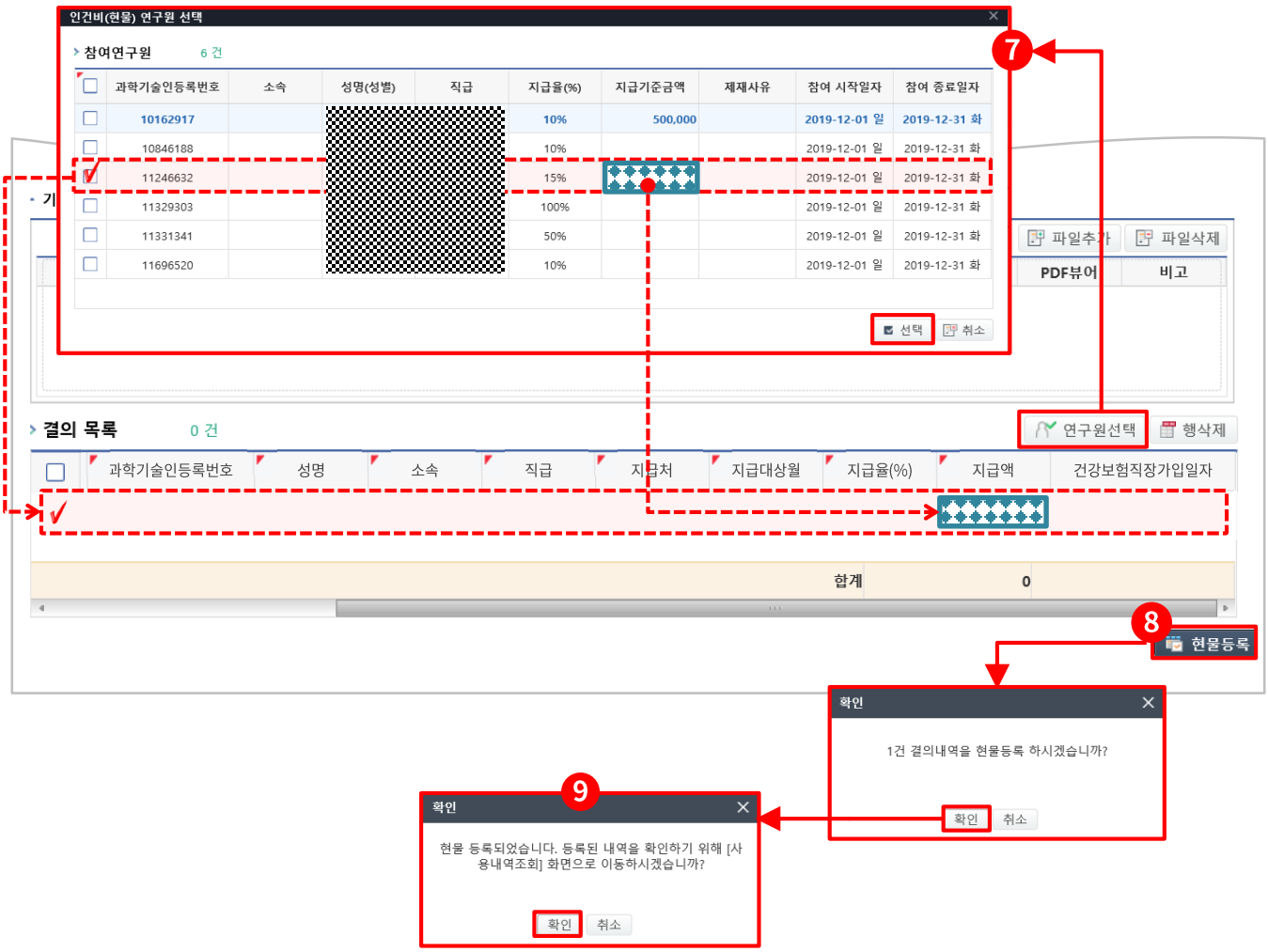
가. 비영리 법인 연구부서 연구지원인력비 입력 화면



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [결의 기본 정보]에서 [사용용도]를 선택합니다.
   - 항목 : 내부 인건비, 외부 인건비, 비영리 법인 연구부서 연구지원인력비
3. 결의일자 : 오늘 날짜를 입력합니다.
4. 지급 대상 월 : 현재 월을 선택합니다.
5. 결의 제목 : 인건비 지급 결의 제목을 입력합니다.
6. [결의 목록]의 [연구원 선택]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ① 인건비



7 인건비(현물) 연구원 선택 팝업이 출력됩니다.
해당 참여 연구원 목록에서 등록 연구원을 선택(✓)합니다.

✓ [인건비(현물) 연구원 선택] 지급기준금액과 [결의 목록] 지급액은 동일

8 선택 된 연구원은 [결의 목록]에서 확인 가능합니다. 등록 내용이 맞으면 [현물등록]을 클릭합니다.
확인 팝업이 출력되면 등록여부를 확인합니다. [확인]을 클릭하여 등록을 완료합니다.

9 현물 등록 완료 확인 팝업이 출력이 됩니다.
내용 확인을 위해 [사용 내역 조회]로 화면이동 여부를 안내합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ② 연구시설·장비비

- 수행기관의 이미 소유하고 있는 연구시설 또는 장비를 해당과제 수행을 위해 사용함으로써 발생되는 가치를 비용으로 환산하여 등록(사용)하는 개념입니다.
- 연구시설·장비비를 현물로 등록할 경우, 결의 가능 금액은 자동으로 차감됩니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 선택합니다
   - 항목 : 시설/장비, 고정자산 개발장비 연구인프라 조성 건설공사 등
3. 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
4. 지급처 : 지급처를 입력합니다.
5. 지급액 : 지급액을 입력합니다.
6. 결의제목 : 지급 결의 제목을 입력합니다.
7. 작성을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ② 연구시설·장비비

나. [STEP 2] 결의 상세 입력



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.

3 [결의상세정보]에서 [외자구분]을 선택합니다. 외자 선택 시 수입신고번호를 필수 입력해야 합니다.

- 항목 : 내자, 외자(수입신고번호 필수 입력)

4 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

참고

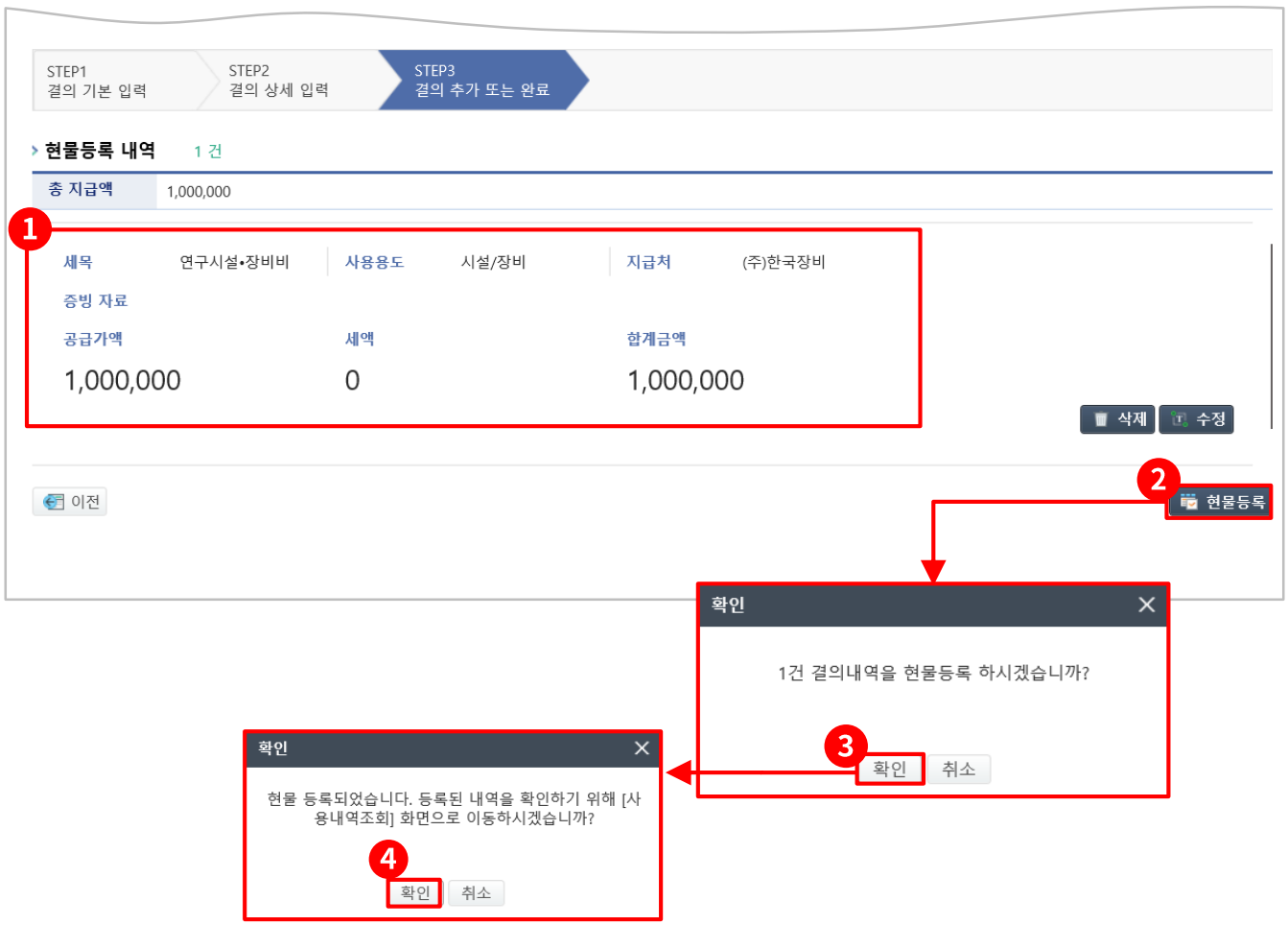
용도구분

STEP 1 (사용용도)	STEP 2 (용도구분)	STEP 3 (외자구분)	비고 (선택 입력)
시설/장비	장비	내자	검수일자, 검수자, 장비심의번호, 장비등록번호 입력
		외자	수입신고번호, 검수자, 장비심의번호, 장비등록번호 입력
	시설	내자	검수일자, 검수자, 장비심의번호, 자입등록번호 입력
		외자	수입신고번호, 검수자, 장비심의번호, 장비등록번호 입력
고정자산 개발장비, 연구인프라조성 건설공사 등	기관고정자산	-	검수일자, 검수자 입력(해당할 경우)
	연구인프라조성	-	검수일자, 검수자 입력(해당할 경우)

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ② 연구시설·장비비

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료



1 [STEP 1], [STEP 2]의 입력사항을 확인합니다.

세액

- 현물을 등록한 상태이므로 세액은 "0원"으로 표시됨.

2 [현물등록]을 클릭하면 확인 팝업이 출력됩니다.

3 [확인]을 클릭하여 등록을 완료합니다. 현물 등록 완료 확인 팝업이 출력됩니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동합니다.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동함.

4 내용 확인을 위해 [사용 내역 조회]로 화면이동 여부를 안내합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ③ 연구 활동비

- 수행기관의 이미 소유하고 있는 기술 도입비, 연구활동에 필요한 각종 기기에 대한 가치를 비용으로 환산하여 등록(사용)하는 개념입니다.
- 연구활동에 필요한 각종 기기 등을 현물로 등록할 경우, 결의가능금액은 자동으로 차감됩니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 선택합니다.
   - 항목 : 해당 연구에 필요한 기기
3. 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
4. 지급처 : 지급처를 입력합니다.
5. 지급액 : 지급액을 입력합니다.
6. 결의제목 : 지급 결의 제목을 입력합니다.
7. 작성을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ③ 연구 활동비

나. [STEP 2] 결의 상세 입력



1. [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.
2. [결의상세정보]에서 [용도구분]을 선택합니다.
3. [결의상세정보]에서 [외자구분]을 선택합니다. 외자 선택 시 수입신고번호를 필수 입력해야 합니다.
   - 항목 : 내자, 외자(수입신고번호 필수 입력)
4. 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ③ 연구 활동비

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료



1 [STEP 1], [STEP 2]의 입력사항을 확인합니다.

세액

- 현물을 등록한 상태이므로 세액은 "0원"으로 표시됨.

2 [현물등록]을 클릭합니다. 확인 팝업이 출력됩니다.

3 [확인]을 클릭하여 등록을 완료합니다. 현물 등록 완료 확인 팝업이 출력됩니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동함.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동함.

4 내용 확인을 위해 [사용 내역 조회]로 화면이동 여부를 안내합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ④ 연구 재료비(시약 및 재료 구입비)

- 수행기관이 이미 소유하고 있는 시약 또는 각종 재료에 대한 가치를 비용으로 환산하여 등록(사용)하는 개념.
- 연구재료비를 현물로 등록할 겨우, 결의가능금액은 자동으로 차감됩니다.

가. [STEP 1] 결의 기본 입력



1. [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.
2. [사용용도]를 선택합니다.
   - 항목 : 시약 및 재료구입비
3. 결의 일자 : 오늘 날짜를 선택합니다.
4. 지급처 : 지급처를 입력합니다.
5. 지급액 : 지급액을 입력합니다.
6. 결의제목 : 지급 결의 제목을 입력합니다.
7. 작성을 완료하였다면 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ④ 연구 재료비(시약 및 재료 구입비)

나. [STEP 2] 결의 상세 입력



1 [STEP 1 : 결의 기본 입력] 사항을 확인합니다.

2 '결의상세정보'에서 [외자구분]을 선택합니다. 외자 선택 시 수입신고번호를 필수 입력해야 합니다.

- 항목 : 내자, 외자(수입신고번호 필수 입력)

3 작성 완료 후 [다음]을 클릭합니다.

3.2. 결의 등록

3.2.13. 현물 등록 ④ 연구 재료비(시약 및 재료 구입비)

다. [STEP 3] 결의 추가 또는 완료



1 [STEP 1], [STEP 2]의 입력사항을 확인합니다.

세액

- 현물을 등록한 상태이므로 세액은 "0원"으로 표시됨.

2 [현물등록]을 클릭합니다. 확인 팝업이 출력됩니다.

3 [확인]을 클릭하여 등록을 완료합니다. 현물 등록 완료 확인 팝업이 출력됩니다.

- 확인 : [사용내역조회] 화면으로 이동합니다.
- 취소 : 입력값이 모두 초기화되며 결의 기본 입력(STEP 1)으로 이동.

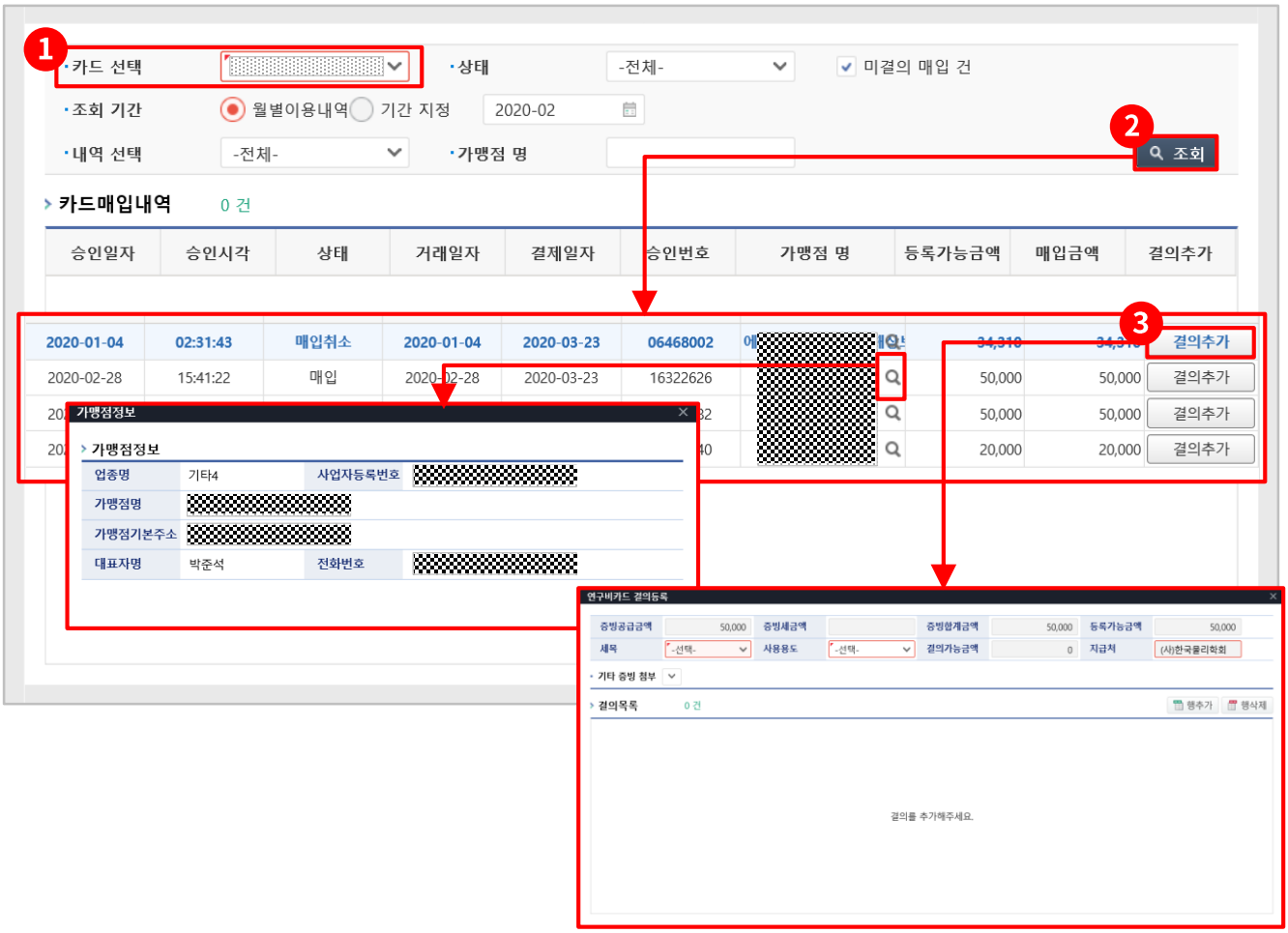
4 내용 확인을 위해 [사용 내역 조회]로 화면이동 여부를 안내합니다.

3.3. 등록/수정

3.3.1. 연구비 카드 결의등록

연구비 카드 사용 내역 중 이미 결의등록한 내역과 미결의 상태인 카드사용 내역을 동시에 파악(조회)하여 미결의 건을 카드결제일 도래 전까지 결의 등록(처리)하기 위한 기능.

가. 연구비 카드 결의등록 화면



1. [카드 선택]에서 조회 할 카드를 선택합니다.
2. 검색 조건을 설정 후 [조회]를 클릭합니다. '카드 매입 내역'에 결과값이 출력됩니다.
3. 출력된 결과값에서 결의등록 추가 할 항목의 [결의추가]버튼을 클릭합니다.
   연구비 카드 결의등록 팝업이 출력됩니다.

가맹점 정보 보기

- [카드매입 내역] 결과값에서 가맹점 명 항목에서 상세보기 버튼을 클릭하면 가맹점의 정보를 확인 할 수 있음.

3.3. 등록/수정

3.3.1. 연구비 카드 결의등록

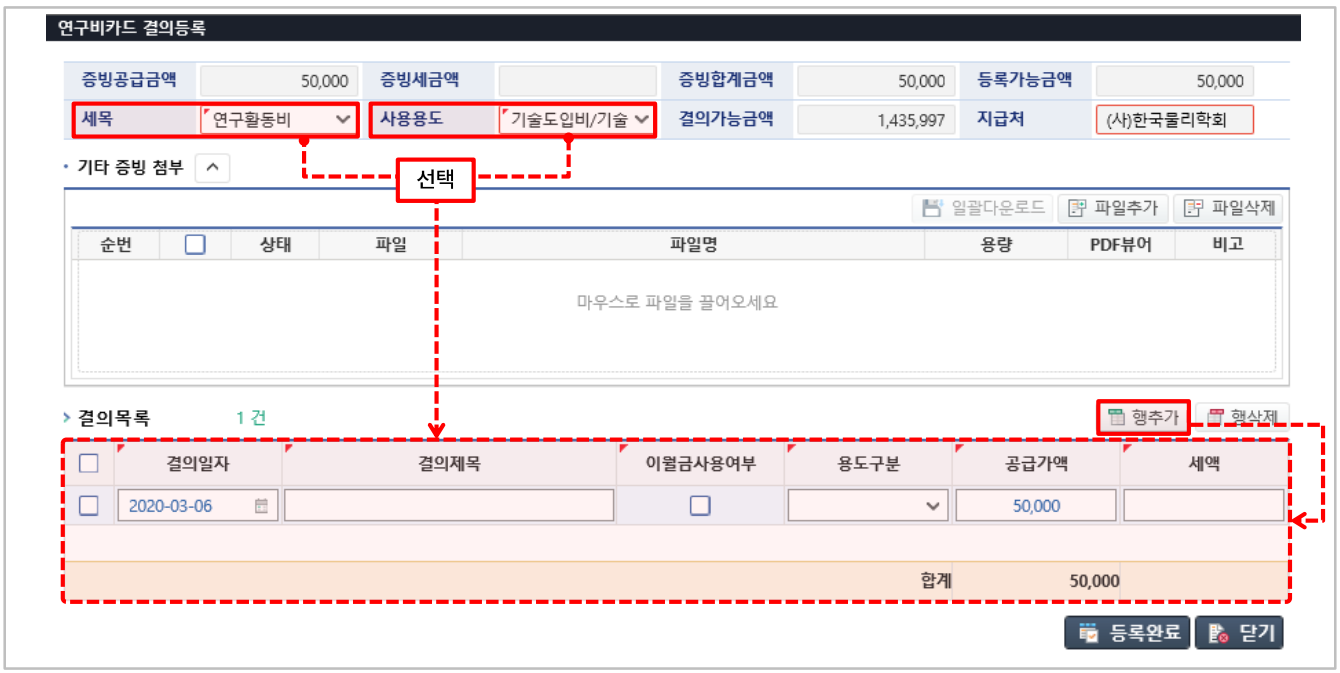
나. 결의등록 화면



1. [조회] 후 결의등록이 필요한 항목에서 [결의추가] 클릭 시 '연구비 카드 결의등록' 팝업이 출력됩니다.
2. '연구비 카드 결의등록'에서 세목을 선택합니다.
   - 항목 : 연구시설·장비비, 연구 활용비, 연구 재료비, 위탁연구 개발비, 간접비
3. '연구비 카드 결의등록'에서 사용용도를 선택합니다.
   - 세목 항목에 따라 선택 사용용도가 변경됨. (참고 확인)
4. 세목과 사용용도에 맞는 결의 항목이 '결의 목록'에 출력됩니다.(다음페이지)
   [행추가]를 클릭하여 결의 내용을 작성 완료합니다.
5. 작성 완료 후 [등록완료]를 클릭하여 결의등록을 완료합니다.

3.3. 등록/수정

3.3.1. 연구비 카드 결의등록



참고

세목 선택에 따른 사용용도

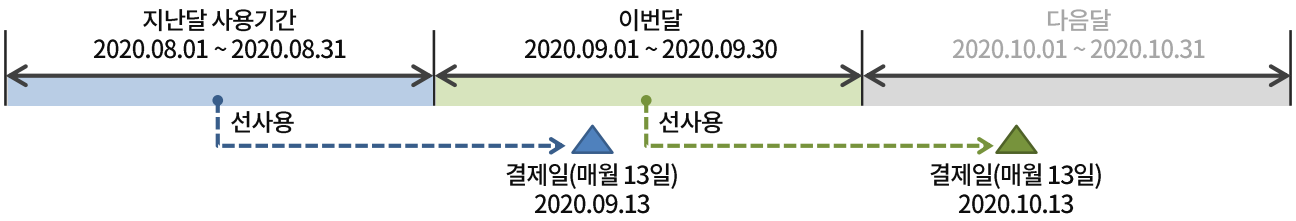
세목	사용용도	비고
연구시설·장비비	시설/장비	
	임차/이전/설치/유지	
	고정자산 개발장비, 연구인프라 조성 건설공사 등	
연구 활동비	국내외 출장비	
	기술도입비/기술도입비 외	결의일자, 결의제목,이월금사용여부,용도구분,공급가액, 세액
	공공요금·제세공과금 및 수수료	
	전문가 활용비, 원고료, 통역료 등	
	교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)	
	회의비	
	사무용품비, 연구환경유지비	
	야근 및 특근 식대	
연구 재료비	시약 및 재료 구입비	
위탁연구개발비		

3.3. 등록/수정

3.3.1. 연구비 카드 결의등록

연구비 카드 사용시 유의사항

[카드 결제일 및 카드 정지]



[8월 사용 내역 : 2020.08.01 ~ 2020.08.31]

이용일자	가맹점	이용금액(원)	결제금액(원)
2020.08.02	☆☆ 편의점	100,000	100,000
2020.08.03	○○ 식당	200,000	200,000
2020.08.05	☆☆ 문구사	300,000	300,000
2020.08.12	☆☆ 식당	400,000	400,000
2020.08.23	○○ 고속버스	500,000	500,000
합계		5건	1,500,000

참고

연구비 카드가 중지되는 경우

- 카드 결제일 기준, 카드사용 내역 중 1건 이상 미결의 발생 시 카드 사용이 중지

※ 카드 정지 후 미결의 사항을 처리하면, 다음날부터 카드 사용 가능합니다.

※ 카드 사용 내역 중 일부 금액만 결의한 경우는 카드 정지 대상이 아닙니다.
(예시 : 첫번째 이용 금액 100,000원 중 60,000원만 결의, 40,000원 미 결의)

[카드 취소]

[8월 사용 내역 : 2020.08.01 ~ 2020.08.31]

이용일자	가맹점	이용금액(원)	결제금액(원)
2020.08.02	☆☆ 편의점	100,000	100,000
2020.08.03	○○ 식당	200,000	200,000
2020.08.05	☆☆ 문구사	300,000	300,000
2020.08.12	☆☆ 식당	400,000	400,000
2020.08.12	☆☆ 식당(취소)	-400,000	-400,000
2020.08.23	○○ 고속버스	500,000	500,000
합계		4건	1,100,000

카드 사용 취소(동일 한 금액의 경우)

- 방법 1) 각각의 건(400,000원, - 400,000원)을 모두 결의 등록합니다.
- 방법2) [자부담처리]를 통해 카드매입내역이 조회되지 않도록 합니다.

3.3. 등록/수정

3.3.2. 집행등록

결의(의사결정)정보를 기초로 실제 증빙자료를 근거로 사용한 비용에 관한 집행(지급)정보를 등록하는 화면입니다.

가. 집행등록 화면



1 [과제상세정보]의 과제를 확인합니다.

2 검색 조건 등록 후 [조회]를 클릭합니다.

3 검색 조건에 해당하는 내용이 '집행목록'에 출력됩니다. 집행정보 입력에 해당 부분을 작성합니다.

[입력] 집행정보

- 이체일자, 집행공급금액, 집행부가세, 실이체금액, 수수료

4 입력 완료 후 [집행등록]을 클릭합니다.

집행정보 등록 기한

- 집행정보 등록은 실제 사용 금액이 이체 된 날짜로부터 D+5일(영업일 기준)이내에 등록해야 함.

3.3. 등록/수정

3.3.2. 집행등록

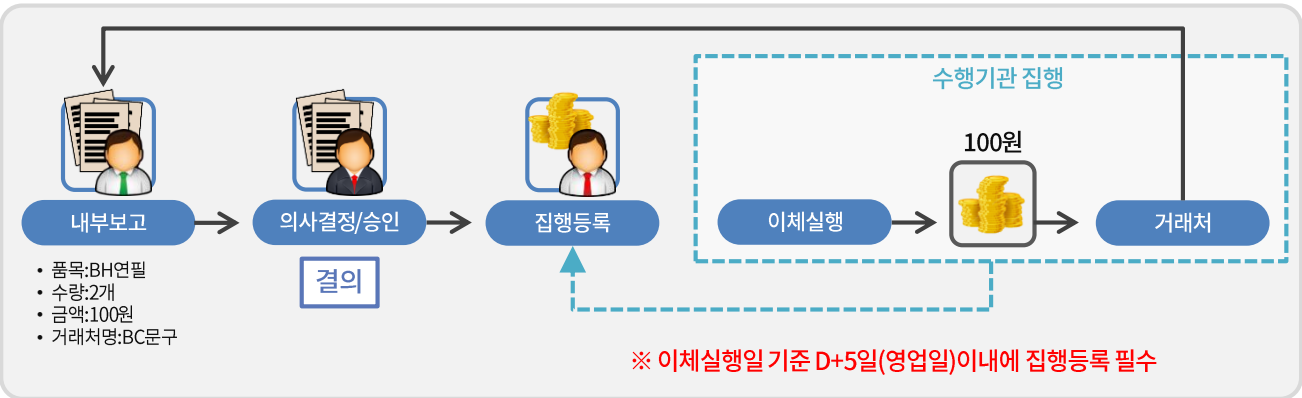
결의등록과 집행등록 개념

[결의등록 및 집행등록 절차 : 내부보고 → 결의등록 → 이체 및 집행등록]

- [결의] 연구비 사용을 위해 구매계획 등을 사전에 입력하는 행위
- [집행] 이체 또는 지불행위 등을 통해 실제로 연구비를 사용하는 행위

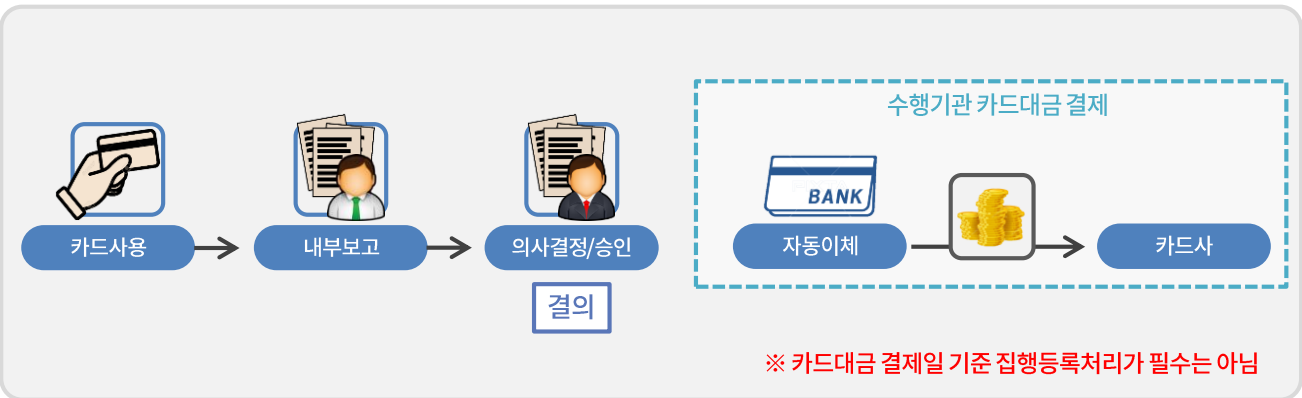
[계좌이체를 통한 결의등록 및 집행]

- 시스템을 통하지 않고 직접 이체처리 후 이체실행일 기준 D+5일(영업일)이내에 집행등록 필수.
- 집행등록 시 지급완료 처리됩니다.



[연구비카드를 통한 결의등록 및 집행(카드 사용 후 집행)]

- 연구비카드 건의 경우 결의완료 후 카드대금일이 지나면 자동으로 지급완료 처리됩니다.
- 카드대금결제일 기준 미결의 항목이 존재 시 카드정지가 될 수 있습니다.

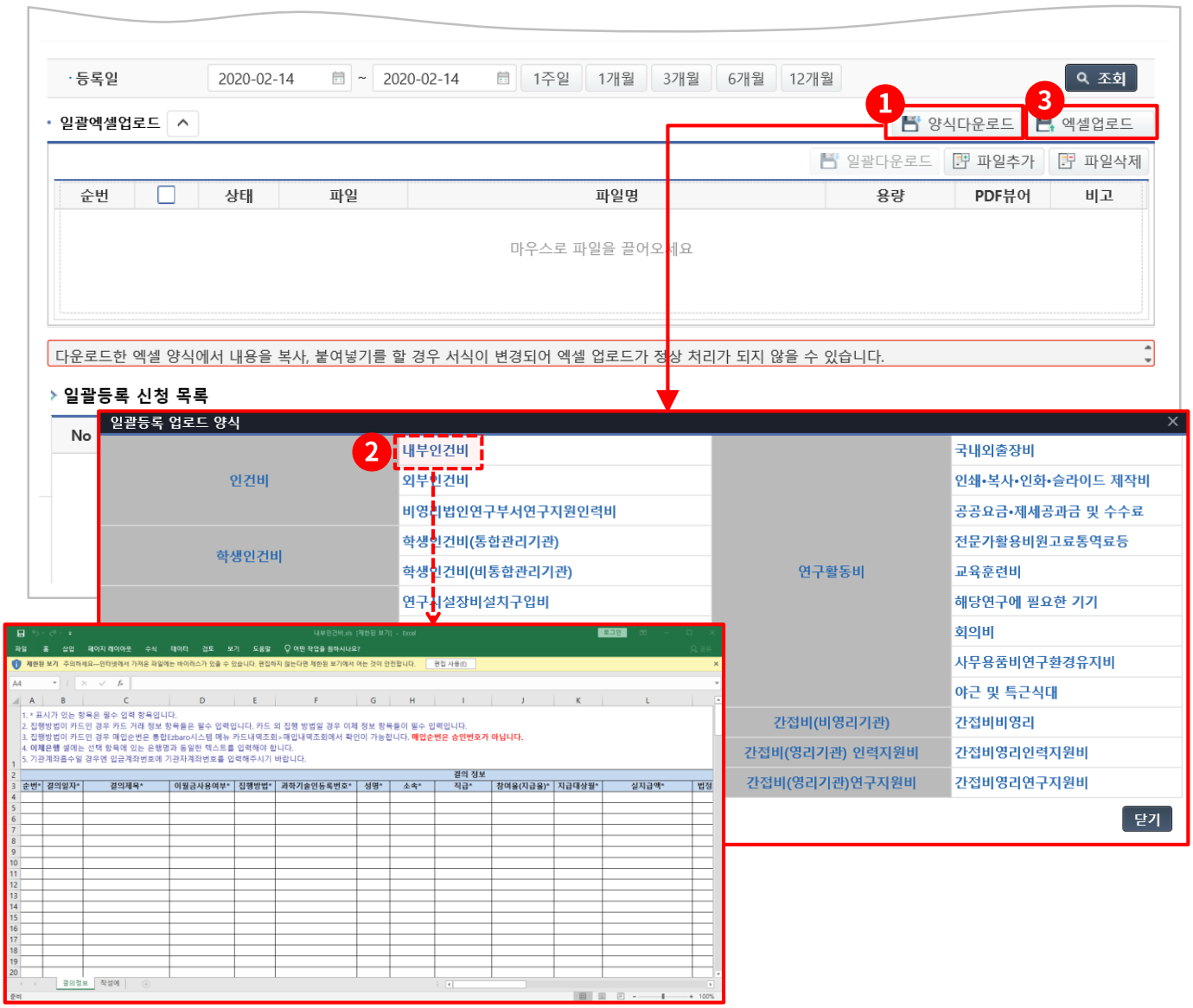


3.3. 등록/수정

3.3.3. 결의 일괄등록

결의등록을 일괄적으로 한꺼번에 처리하기 위해 엑셀 파일 작성 후 업로드하는 방식으로 결의 정보를 일괄등록하는 화면입니다. ※ 엑셀 파일의 예시 탭을 통해 입력 항목을 확인 후 입력

가. 결의 일괄등록 화면



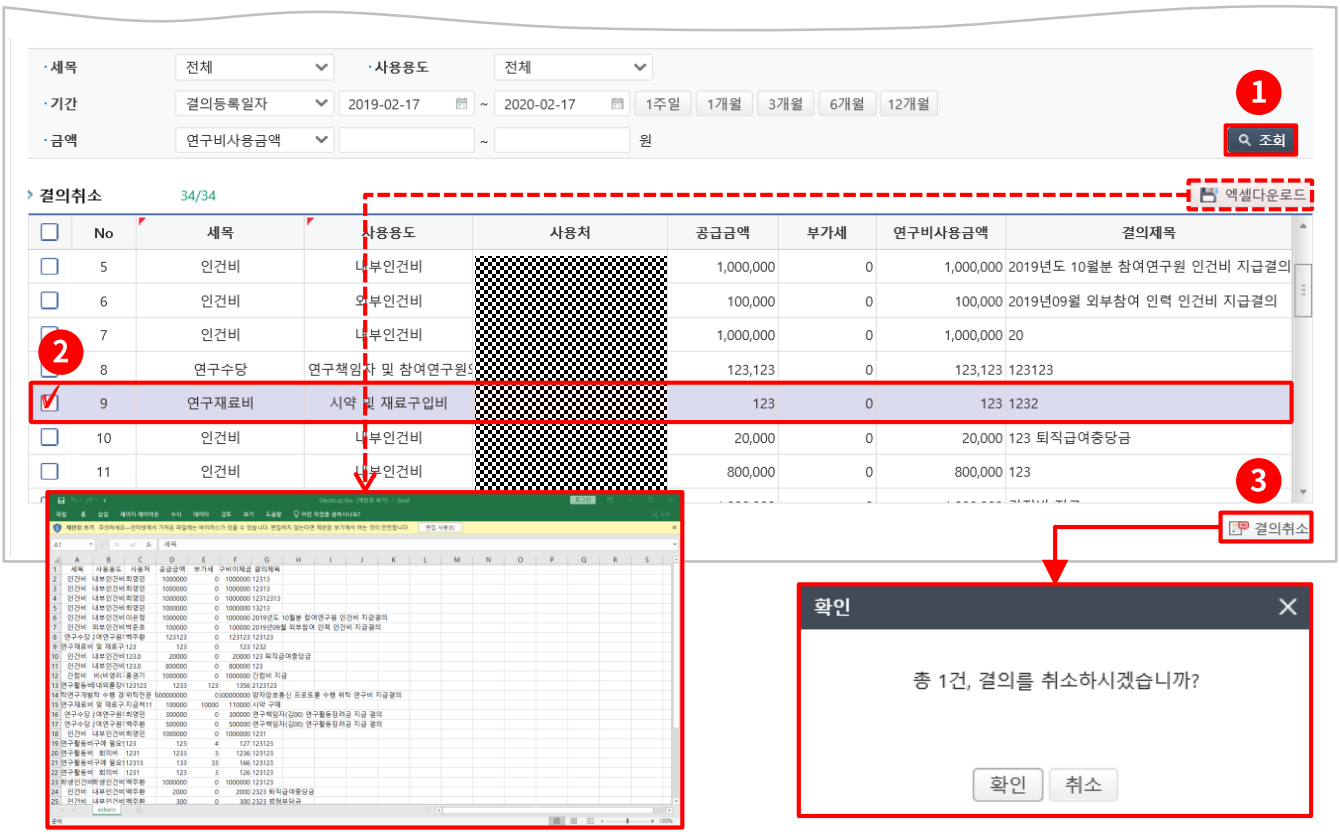
1. ‘일괄엑셀업로드’에서 [양식다운로드]을 클릭합니다. 일괄등록 업로드 양식 팝업이 출력됩니다.
2. ‘일괄등록 업로드 양식’ 팝업에서 다운로드 받을 양식을 선택합니다.
3. 다운로드 받은 양식에 결의 정보 등록 후 ‘일괄엑셀업로드’에서 업로드를 완료합니다.
   업로드는 [파일추가]를 통해 진행할 수 있으며 업로드 완료 후 [엑셀업로드]를 클릭합니다.

3.4. 취소/환입

3.4.1. 결의취소

결의등록하였으나 어떤 사유로 인해 집행하지 않았을 경우 기 등록한 결의등록 정보를 취소하는 기능.
결의취소 할 경우 결의금액(공급가액 + 세액)은 자동으로 예산에 환원됩니다.

가. 결의취소 화면



1 검색 조건을 입력 후 [조회]를 클릭합니다.

- 세목 항목 : 전체, 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구 활동비, 연구 재료비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비
- 금액 항목 : 연구비사용금액, 공급가액, 부가세

2 출력된 결과값은 '결의취소' 목록에서 확인 할 수 있습니다. 결의 취소할 내역을 선택합니다.

3 선택 완료 후 [결의취소]를 클릭합니다. 확인 팝업이 출력되면 확인 후 완료합니다.

[참고] 이력조회 관련

- 결의 취소 한 건에 대해서는 삭제가 되어 사용내역조회 메뉴에서 이력이 조회되지 않음.

결의 취소는

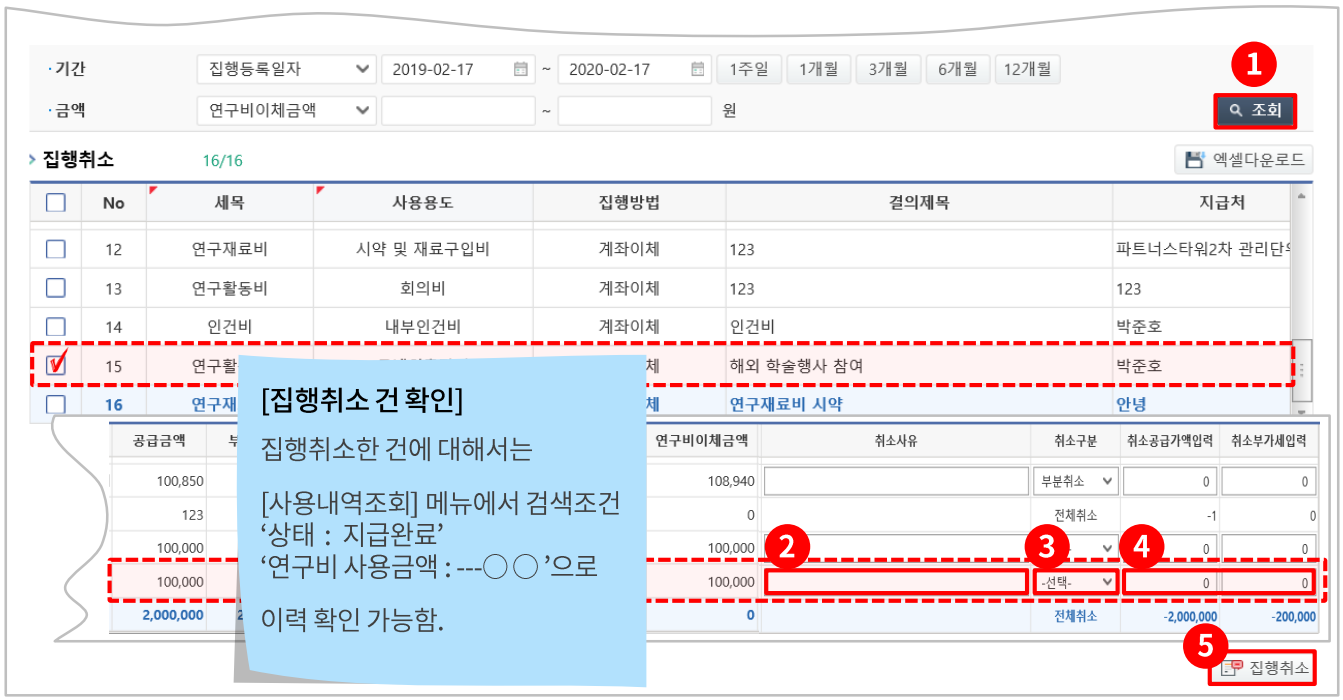
- 결의 취소는 전체금액에 대한 취소만 가능하며 부분 취소는 불가능함.

3.4. 취소/환입

3.4.2. 집행취소

- 결의등록 후 반품 또는 출장비 회수 등으로 인해 집행을 취소하는 화면입니다.
- 집행 취소는 전액 또는 부분 처리 할 수 있습니다.
  ※ 집행취소는 회계처리 내역을 기입하는 행위로서 실제로 재화가 이동하지 않음.
  단, 건별지급기관의 경우 집행취소 기능을 처리할 경우 별도의 집행취소 용 가상계좌가 부여됨.

가. 집행취소 화면



1. 검색 조건을 입력 후 [조회]를 클릭합니다. 출력된 결과값은 ‘집행취소’ 목록에서 확인할 수 있습니다.
2. 선택 된 목록의 ‘취소사유’를 작성합니다.
3. ‘취소구분’을 선택합니다.

- 항목 : 전체취소(자동으로 ‘취소공급가액입력값’과 ‘취소부가세입력값’이 표시),
  부분취소(취소하려는 ‘취소공급가액입력값’과 ‘취소부가세입력값’ 항목을 입력)

4. ‘취소구분’에 선택에 따라 ‘취소공급가액입력값’과 ‘취소부가세입력값’을 확인 또는 입력합니다.

[참고] ‘취소구분’ → 부분취소 선택 입력값 등록 시

- ‘취소공급가액입력값’과 ‘취소부가세입력값’ 등록 시에는 “-(하이픈)”을 넣지 않고 등록하고, 등록된 후에는 자동으로 “-(하이픈)”이 포함되어 조회됨.

5. 집행 취소를 완료하기 위해 [집행취소]를 클릭합니다.

3.4. 취소/환입

3.4.3. 부가세환입

과제의 경우 연구비 집행에 따른 부가가치세를 환급받아 연구비로 환원하는 기능으로, 집행등록 과정에서 입력한 공급가액과 세액으로 입력된 정보를 선택(불러오기)하여 환급되는 세액(부가가치세)을 예산으로 환원하는 화면입니다.

※ 연구수행기간내에 부가세를 환급 받아 예산에서 재 사용되며, 연구수행기간 이후에는 반납처리 됨.

가. 부가세 환입 화면



1. 검색 조건 입력 후 [조회]를 클릭하면 '집행목록'에 결과값이 출력됩니다.
2. 출력된 결과 값을 선택합니다.
3. [부가세환입]을 클릭합니다.

참고

부가세 환입 메뉴는 보이나 집행목록 조회가 안되는 경우

- [협약] → [협약과제] → [협약과제상세] → [과제기본정보]의 과세여부가 공란이거나 비과세로 되어있는 경우 부가세 환입이 불가능함.

특정 집행 건만 조회가 되는 경우

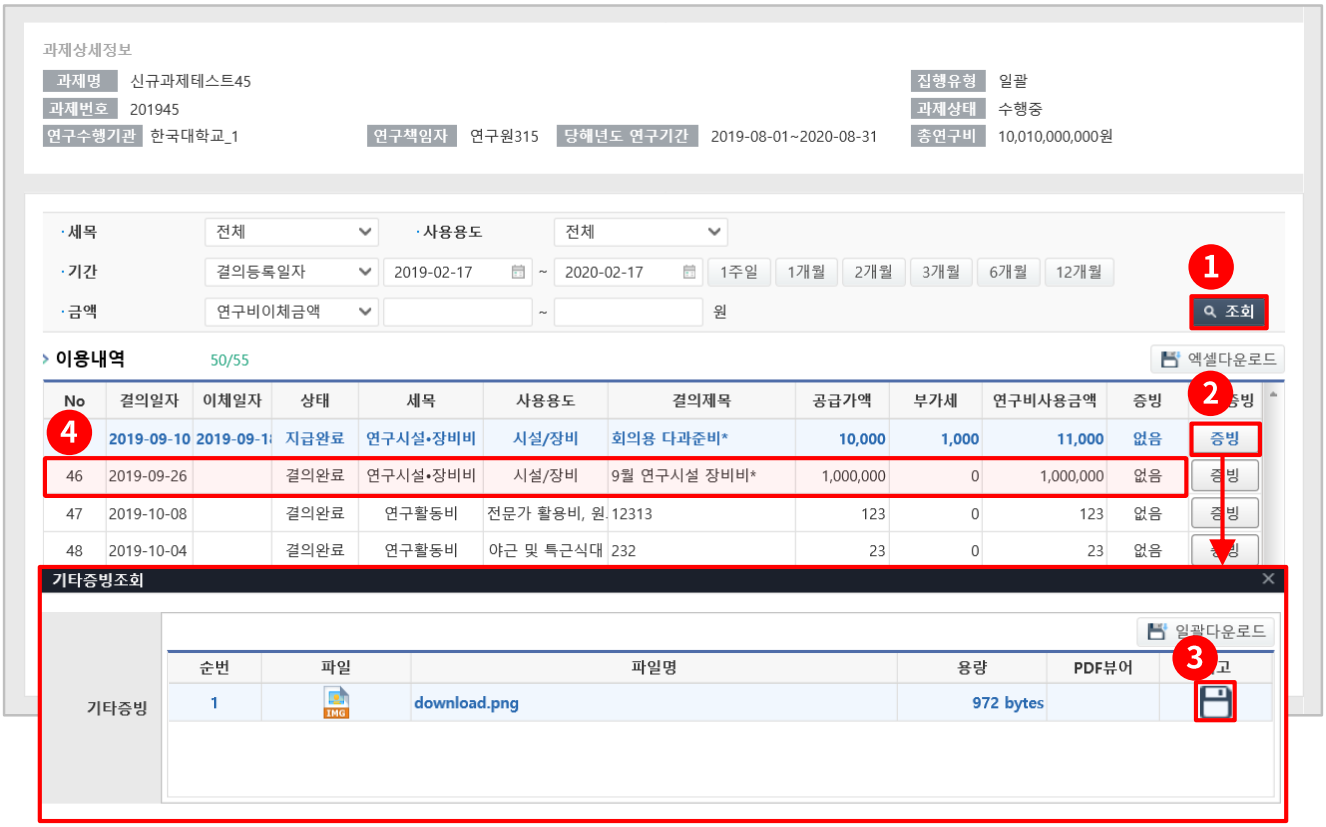
- [부가세 환입]메뉴에서는 집행이 완료된 '지급완료' 상태의 건들만 조회가 가능하며 공급가액/세액이 각각 등록이 되어있는 경우 조회가 가능함.

3.5. 집행조회

3.5.1. 사용내역 조회

결의등록부터 집행등록단계까지의 모든 내역을 조회할 수 있으며, 기존에 입력한 결의등록정보와 집행등록정보를 수정 할 수 있는 화면입니다.
※ 단, 금액의 총액은 수정할 수 없으며, 세목내에서만 변경 가능.(연구활동비, 연구재료비만 서로 변경가능함.)

가. 사용내역 조회 화면



1. 검색 조건 입력 후 [조회]를 클릭하면 '이용내역'에 결과값이 출력됩니다.
2. 증빙 확인 할 항목에 [증빙]을 클릭합니다. '기타증빙조회' 팝업이 출력됩니다.
3. '기타증빙조회' 팝업에서 다운로드 항목의 [저장]버튼을 클릭합니다.

비고(증빙)

- 결의과정에서 첨부한 증빙 내역을 불러 올 수 있음.

4. 결의등록 정보 수정 시 수정 할 항목을 선택(클릭) 합니다.

3.5. 집행조회

3.5.1. 사용내역 조회

나. 사용내역 수정 화면



1. [집행조회] → [사용내역 조회]에서 변경 할 결의내용 항목을 선택합니다.
2. '사용내역 상세조회 팝업'이 출력됩니다. '결의 기본 정보'에서 [사용용도]를 선택합니다.
   선택 된 사용용도에 따라 '결의상세정보' 입력화면이 변경됩니다.
3. 작성 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

3.5. 집행조회

3.5.2. 예산실적 현황

예산실적 대비표와 집행방법별 집행내역을 조회하는 화면입니다.

가. 조회 화면



비목	세목	전년도이월액(A)	협약예산 현금(B)	협약예산 현물(C)	협약예산 소계(D=B+C)	당해년도 예산(수정예산) 현금(E)(A포함)	현물(F)	소계(G=E+F)	예산이자발생액(H)	예산총계(I=G+H)
직접비	인건비	0	1,000,000,000	0	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000	1,001,000,000	0	1,001,000,000
	학생인건비	0	1,000,000,000	0	1,000,000,000	1,000,000,000	0	1,000,000,000	0	1,000,000,000
	연구시설•장비비									
	연구활동비									
	연구재료비									
	연구수당									
	위탁연구개발비									
	소계									
간접비	간접비									
	소계									
	합계									

실집행액 현금(J)	실집행액 현물(K)	실집행액 세액(L)	실집행액 합계(M=J+K+L)	집행잔액 현금(N=E+H-(J+L))	집행잔액 현물(O=F-K)	집행잔액 합계(P=N+O)	집행비율(%)	집행건수
13,182,300	1,000,000	0	14,182,300	986,817,700	0	986,817,700	1.41	29
1,000,000	0							1
1,010,123	1,000,000							4
303,314	0							14
199,093	0							9
923,123	0							3
500,000,000	0							3
516,617,953	2,000,000							63
1,000,000	0							1
1,000,000	0							1
517,617,953	2,000,000							64

미등록카드건수 0 미등록카드금액 0

구분	종류	건수	집행금액(공급가액)(Q)	세액(R)	합계금액(S=Q+R)	집행비율(%)
카드사용내역	중앙구매카드	0	0	0	0	0
	과제통합카드	0	0	0	0	0
	연구비카드	0	0	0	0	0
	다년도연구카드	0	0	0	0	0
	소계	0	0	0	0	0
계좌이체/기타내역	현물	3	2,000,000	0	2,000,000	0.01
	계좌이체	61	517,617,953	21,257	517,639,210	5.17
	소계	64	519,617,953	21,257	519,639,210	5.19
	합계	64	519,617,953	21,257	519,639,210	5.19

1. 검색 조건 입력 후 [조회]를 클릭합니다.
2. 출력된 결과 값을 확인 할 수 있습니다.

결의가능금액

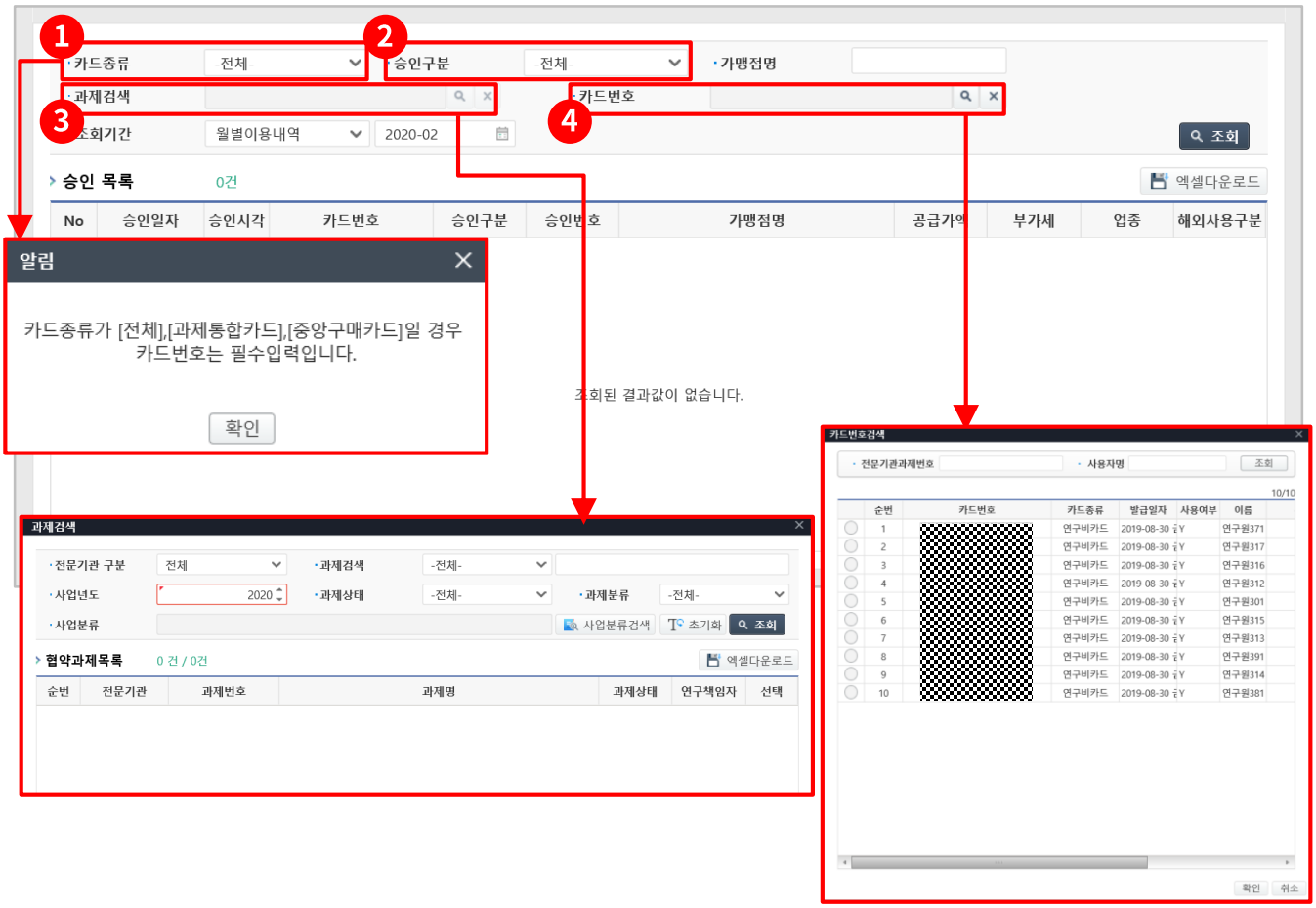
- 결의가능금액 = 각 세목별 연구비 총계 – 결의금액(결의완료 + 지급완료)

3.6. 카드내역 조회

3.6.1. 카드승인내역 조회

카드사로부터 전달받은 사용내역을 조회 가능한 화면입니다.

가. 화면 구성



1 [카드종류]를 선택합니다.

- 항목 : 전체, 중앙구매카드, 다년도 연구카드, 연구비카드, 과제통합카드

2 [승인구분]을 선택합니다.

- 항목 : 전체, 승인, 승인취소, 승인거절

3 [과제검색] 클릭 시 '과제검색' 팝업이 출력됩니다.

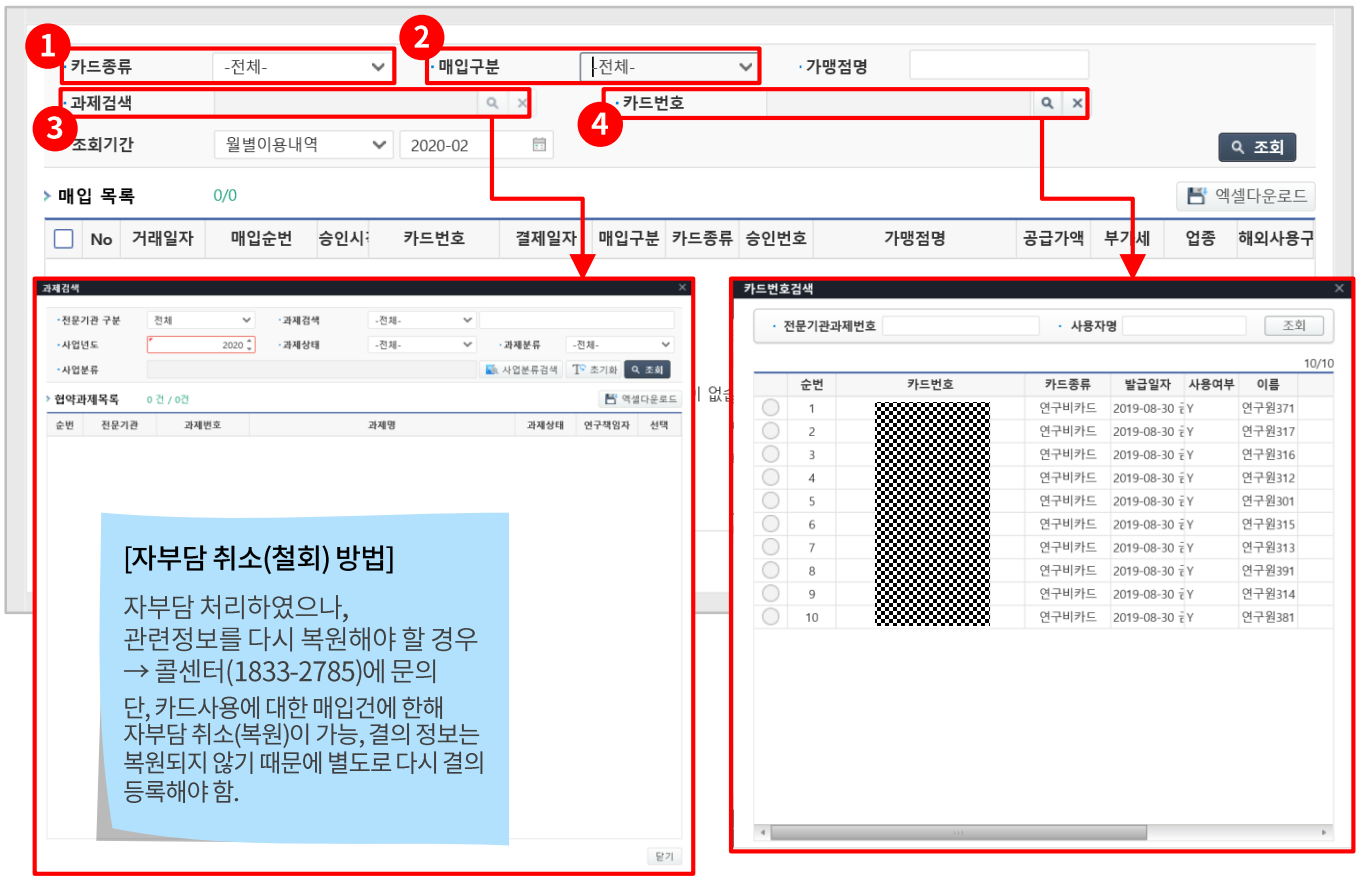
4 [카드번호] 클릭 시 '카드번호검색' 팝업이 출력됩니다.

3.6. 카드내역 조회

3.6.2. 카드매입내역 조회

연구비 카드의 카드매입내역은 카드사용 후 대략 D+3일(해외 거래건의 경우 더 오래 걸릴 수 있음) 이내에 카드사용내역(매입내역)을 조회하는 화면입니다.
또한, 카드 사용 내역 중 해당 내역을 자부담처리(삭제) 할 수 있는 기능입니다.
※ 자부담 처리 : 집행내역을 삭제하여, 별도로 회계처리(개인부담 포함)하는 기능

가. 화면 구성



1 [카드종류]를 선택합니다.

- 항목 : 전체, 중앙구매카드, 다년도 연구카드, 연구비카드, 과제통합카드

2 [승인구분]을 선택합니다.

- 항목 : 전체, 승인, 승인취소, 승인거절

3 [과제검색] 클릭 시 '과제검색' 팝업이 출력됩니다.

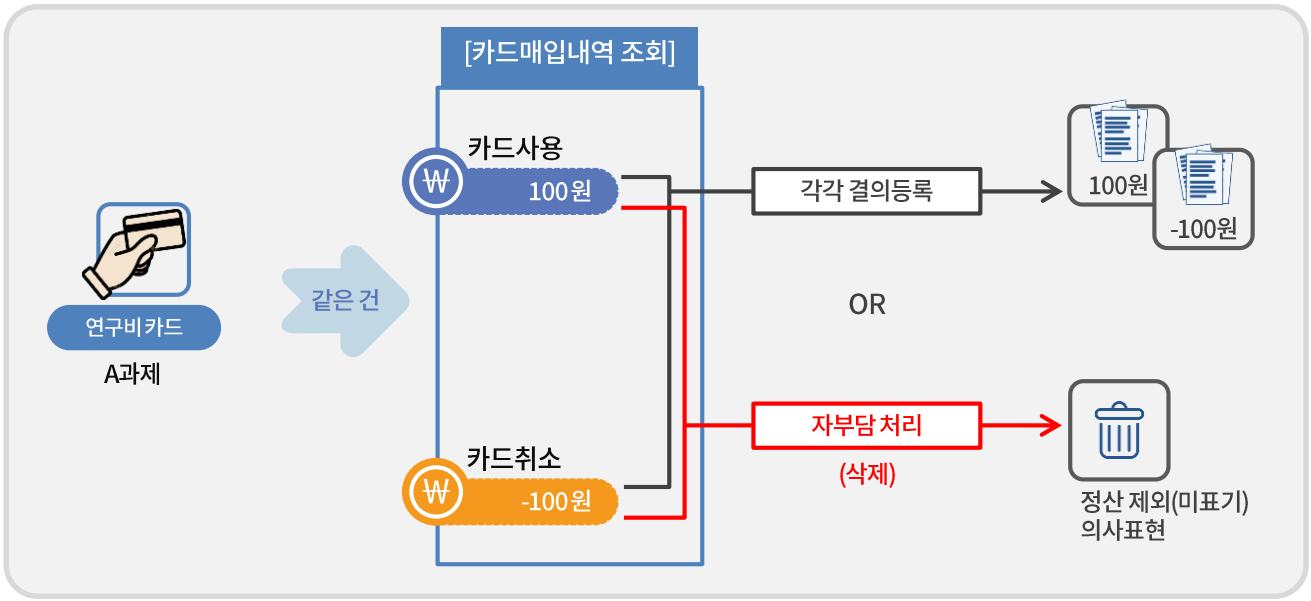
4 [카드번호] 클릭 시 '카드번호검색' 팝업이 출력됩니다.

3.6. 카드내역 조회

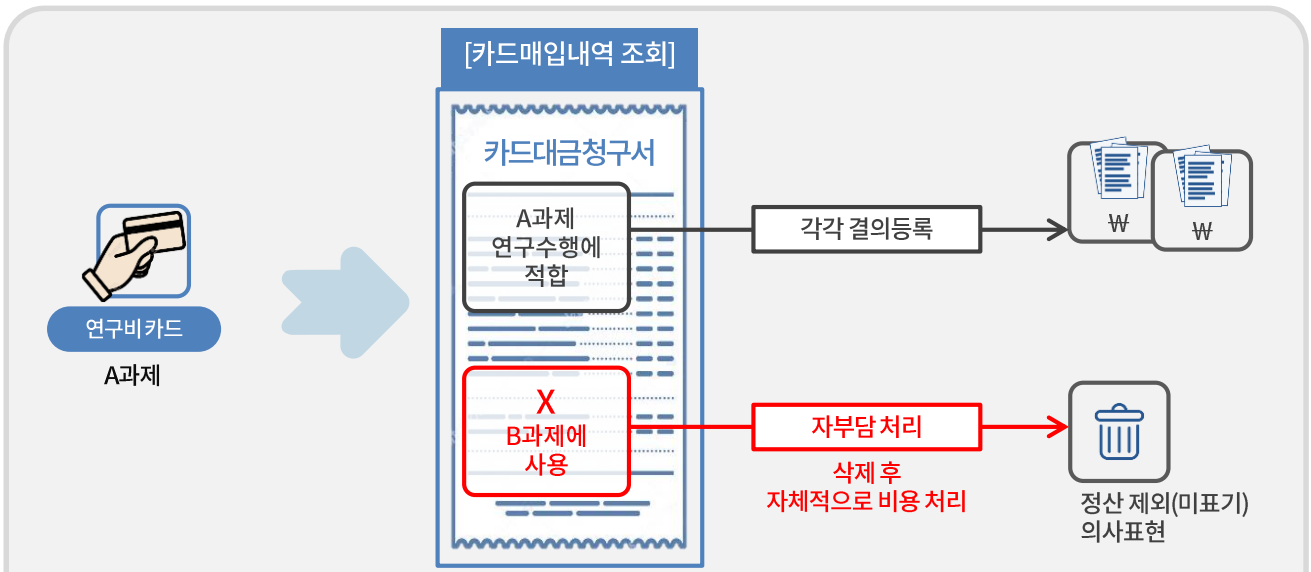
3.6.2. 카드매입내역 조회

자부담 처리 예시

[연구비 카드 사용 후 취소하여 사실상연구비를 사용하지 않은 경우]



[연구비 카드 사용목적에 부적합하여 별도 회계처리하는 경우]



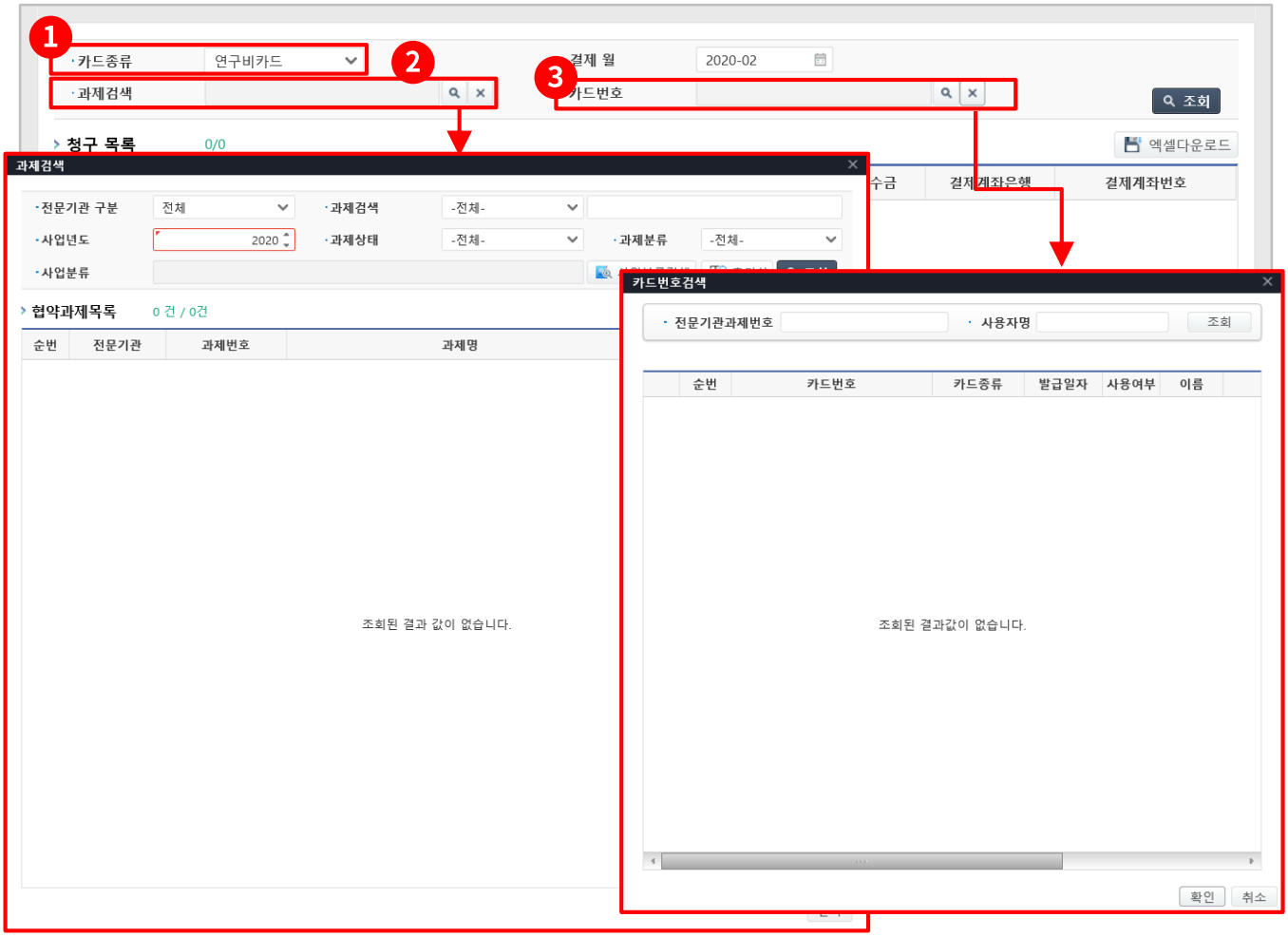
- 예시 : 어떤 사유로 인해 B과제 수행을 위한 출장비로 A과제 연구비 카드를 사용한 내역이 확인(조회)되어 자체 비용 처리 후, 사용내역을 A과제 연구비 정산에서 제외하고자 하는 경우에도 자부담(삭제) 처리가 가능하다.

3.6. 카드내역 조회

3.6.3. 카드청구내역 조회

해당 카드사로부터 수행기관에 전달되는 정보로써 전월 카드사용내역(청구내역)을 조회하는 화면입니다.
※ 단, 카드사용 후 취소, 카드사의 자료 집계, 발송시점 등을 고려할 때, 실제 청구 내역과 다를 수 있음. 정확한 사용 내역은 카드대금 청구서를 통해 확인 해야함.
※ 카드청구내역은 대략 카드 결제대금일 7~10일 전부터 조회가 가능함.

가. 화면 구성



1 [카드종류]를 선택합니다.

- 항목 : 전체, 중앙구매카드, 다년도 연구카드, 연구비카드, 과제통합카드

2 [과제검색] 클릭 시 '과제검색' 팝업이 출력됩니다.

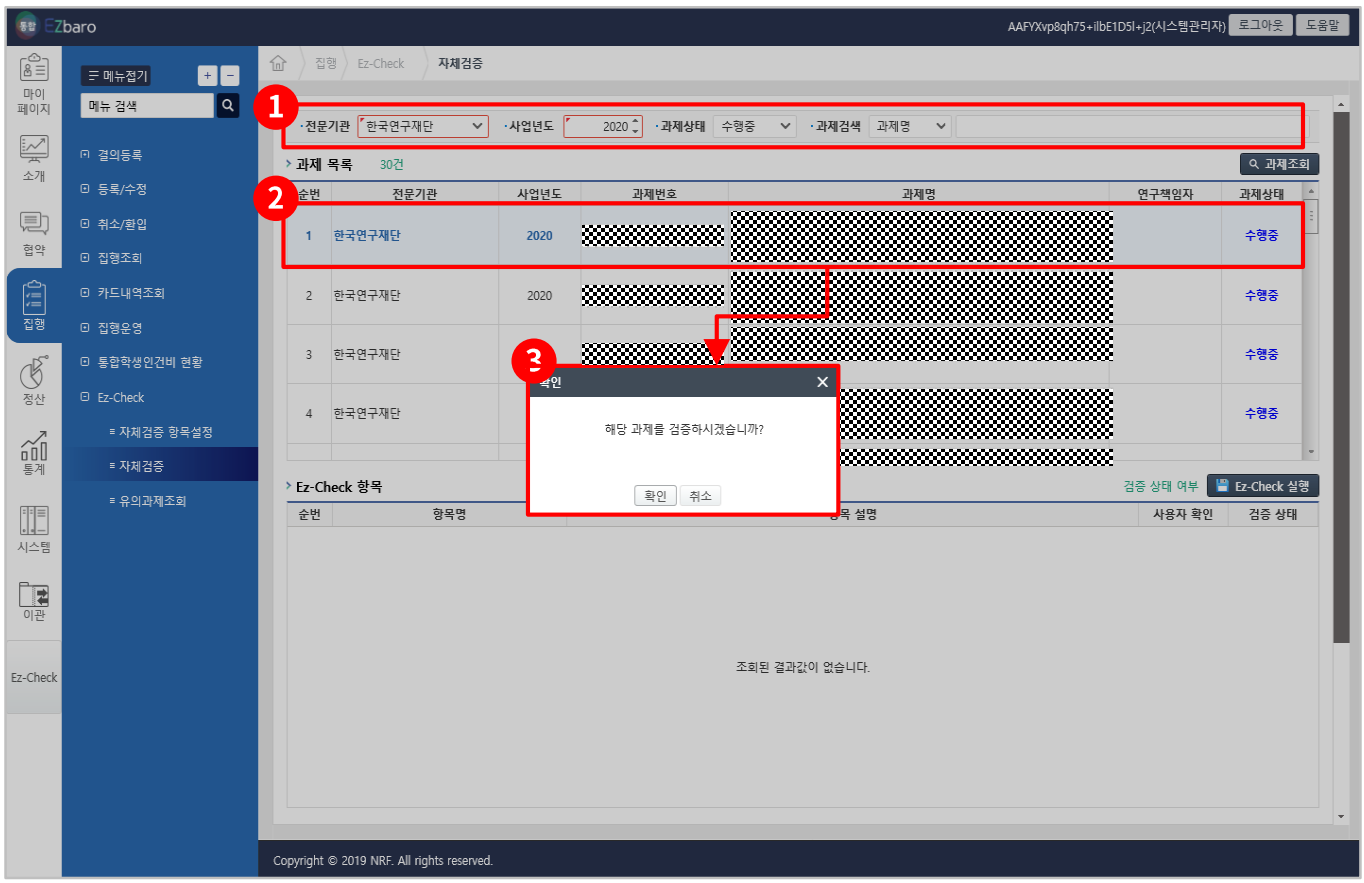
3 [카드번호] 클릭 시 '카드번호검색' 팝업이 출력됩니다.

3.7. Ez-Check

3.7.1. Ez-Check 자체검증

수행중인 과제와 종료된 과제를 사용자가 자체 검증을 해 볼 수 있는 기능. 정산이 들어가기 전 과제를 한번 검증 할 수 있도록 제공된 화면입니다.

가. 화면 구성

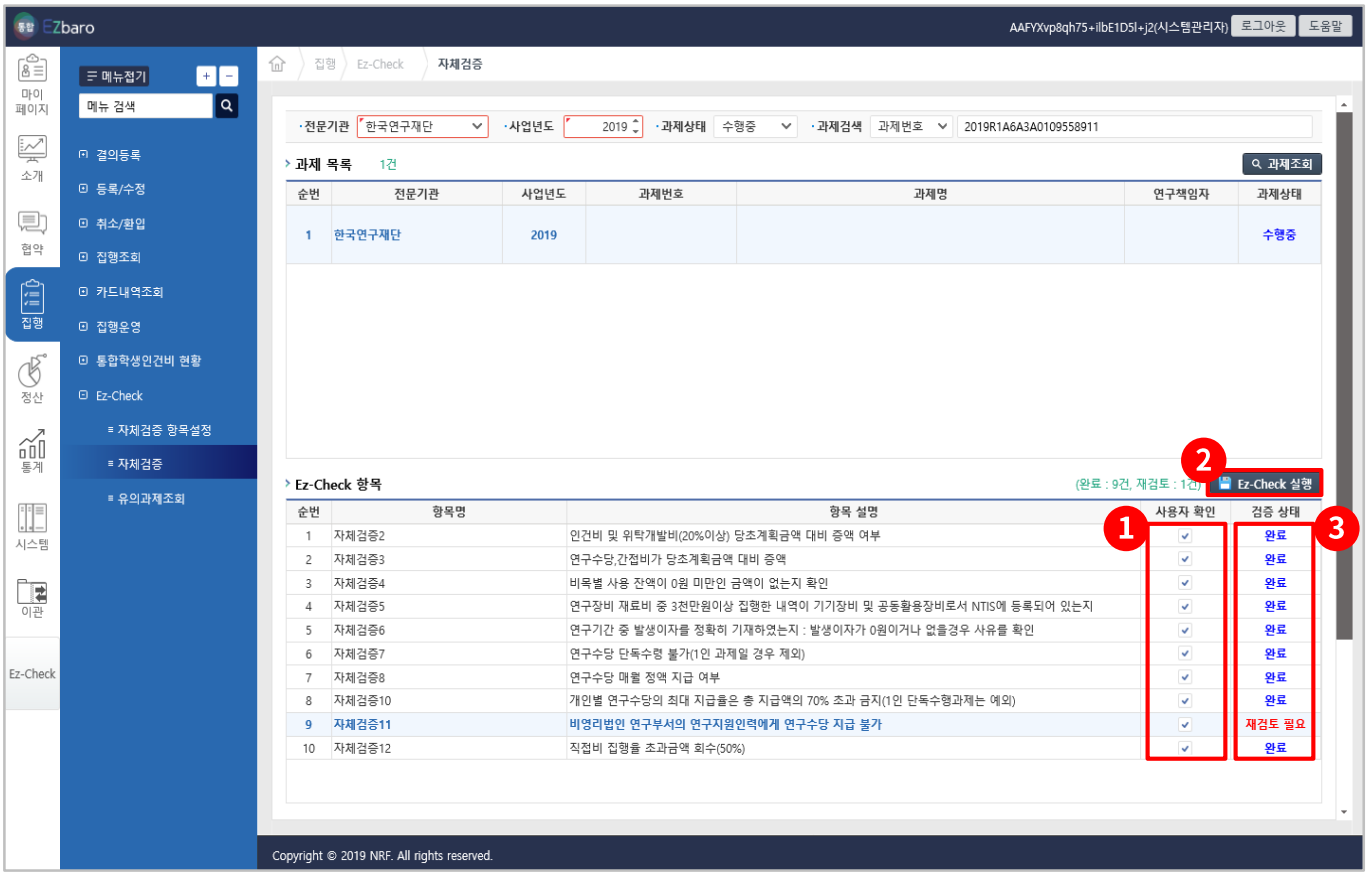


1. 전문기관별로 조건에 따라 과제를 조회 할 수 있습니다.
2. 검색조건에 따라 자체 검증을 할 과제 목록이 조회됩니다.
3. 자체 검증을 할 과제를 선택합니다.
   해당 과제를 자체 검증 대상으로 선택하게 맞는지 확인 팝업이 출력됩니다.

3.7. Ez-Check

3.7.1. Ez-Check 자체검증

나. 검증 방법



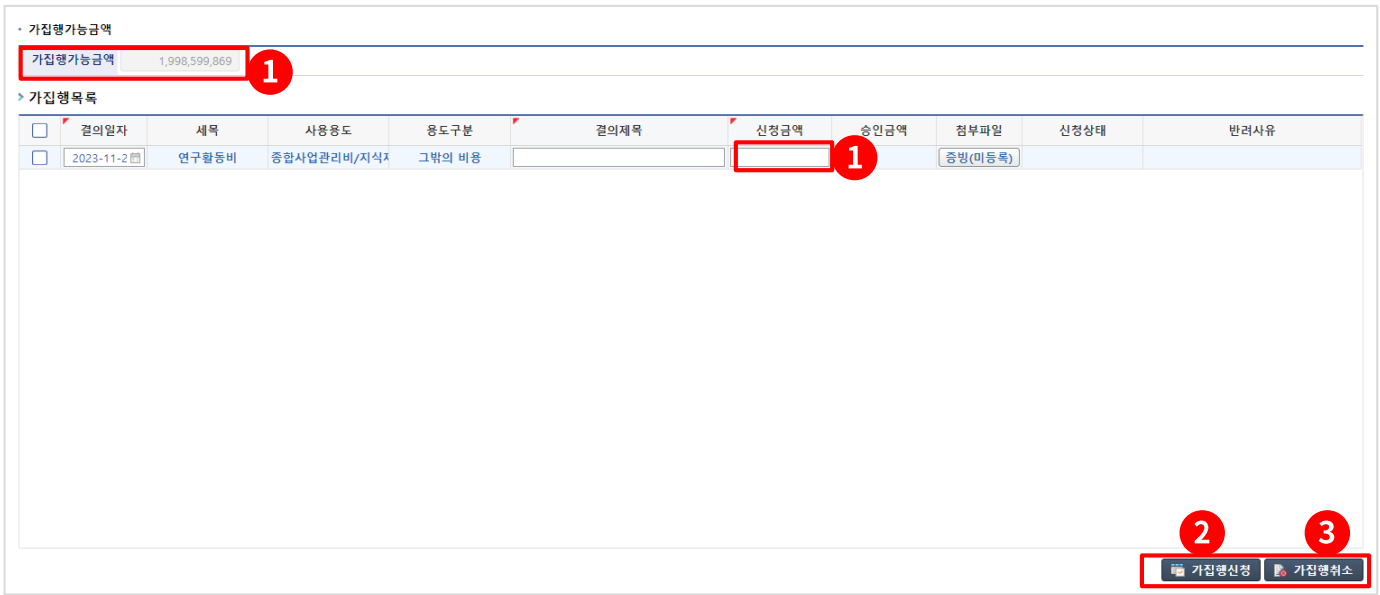
1. 조회 된 '과제목록'에서 Ez-Check 의 항목 중 사용자가 확인하고 싶은 항목에 체크합니다.
2. [Ez-Check실행]을 클릭합니다.
3. 선택 된 과제의 자체 검증의 항목 검증 상태가 나타납니다.
   검증이 통과된 항목은 완료, 통과하지 못한 항목은 재검토 필요로 표시됩니다.

3.8. 논문게재료 등 가집행

3.8.1. 가집행 신청/취소

논문게재료/저술출판비용으로 사용할 것으로 예상하는 금액을 전문기관에 신청하는 화면입니다.
※ 관련근거: 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제 22조, 제80조, 제83조
※ 대상: 2022.1.1 이후 최종종료 과제
※ 신청기간: 연구종료 후 3개월이내 연구비사용실적보고서 제출 전까지

가. 화면 구성

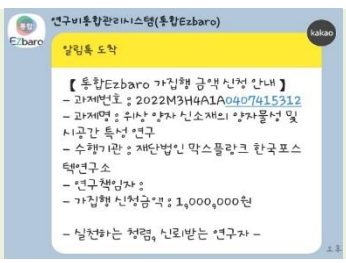


1. 연구활동비 집행잔액을 확인 후 가집행 신청 금액을 입력합니다.
2. 필수 결의 정보 입력 후 가집행 신청을 합니다.
   - 필수 입력 항목 : 결의일자, 결의제목, 신청금액
   - 가집행 자동 인정을 하는 전문기관은 [가집행신청] 시 자동 인정처리됨.
3. 가집행 신청을 취소 할 때 사용하는데 가집행 신청 상태인 경우 [가집행취소] 처리를 할 수 있습니다. 인정 상태는 전문기관으로 부터 반려 받아야 합니다.

알림

가집행 카카오(KAKAO) 알림톡 발송

Ⅰ. 논문게재료 등 가집행 신청/취소
- 가집행 신청, 인정, 반려 수행 시에 카카오 알림톡 발송

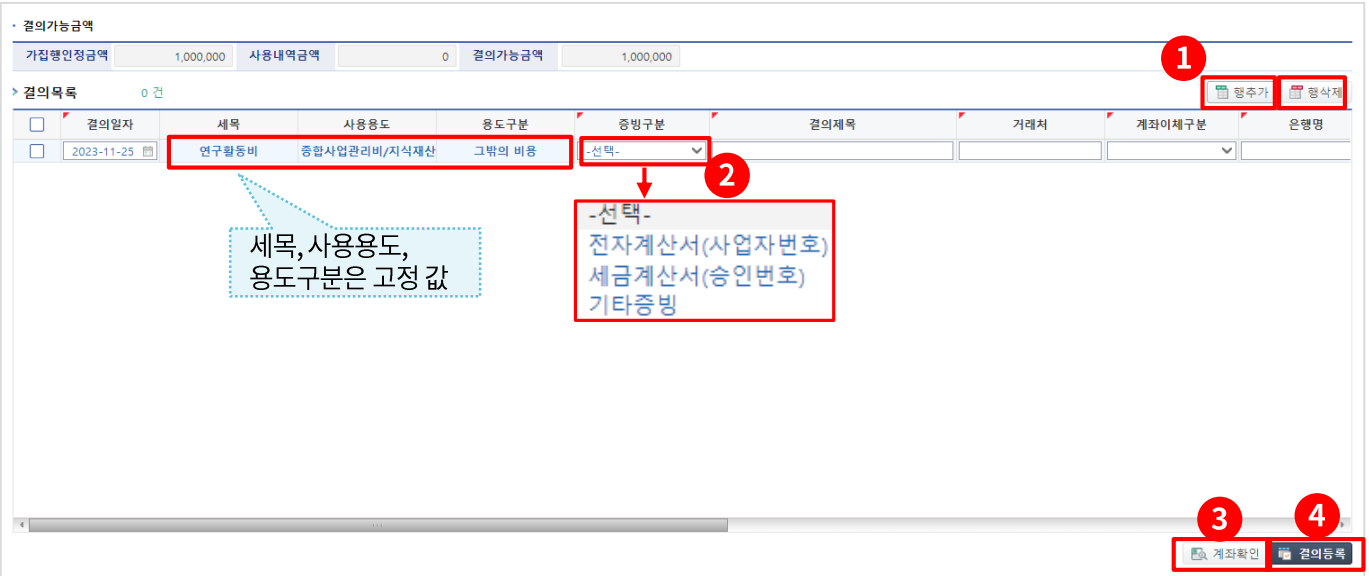


3.8. 논문게재료 등 가집행

3.8.2. 사용내역 결의등록

가집행 인정받은 금액을 결의 등록하는 화면입니다.
※ 관련근거 : 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제 22조, 제80조, 제83조
※ 대상 : 2022.1.1 이후 최종종료 과제
※ 사용기간 : 연구비사용실적보고서 최종 제출 후 부터 연구개발기간 종료일부터 2년 후 까지

가. 화면 구성



1 [행추가]를 클릭하여 결의 정보를 입력한 행을 생성합니다. 삭제하려면 [행삭제]를 클릭합니다.

2 필수 결의 정보 입력 후 가집행 신청을 합니다.

- 필수 입력 항목 : 결의일자, 증빙구분, 결의제목, 거래처, 계좌이체구분, 은행명, 계좌번호, 예금주, 공급가액
- 증빙구분 : 전자계산서(사업자번호), 세금계산서(승인번호), 기타증빙
  계좌이체만 가능. 연구비카드 사용 불가.(과제종료일이후 카드 정지로 사용 불가)

3 계좌 정보를 입력 후 [계좌확인]을 진행합니다.
정상 계좌일 경우 예금주란에 예금주가 표시되고, 비정상 계좌일 경우 오류 메시지가 표시됩니다.

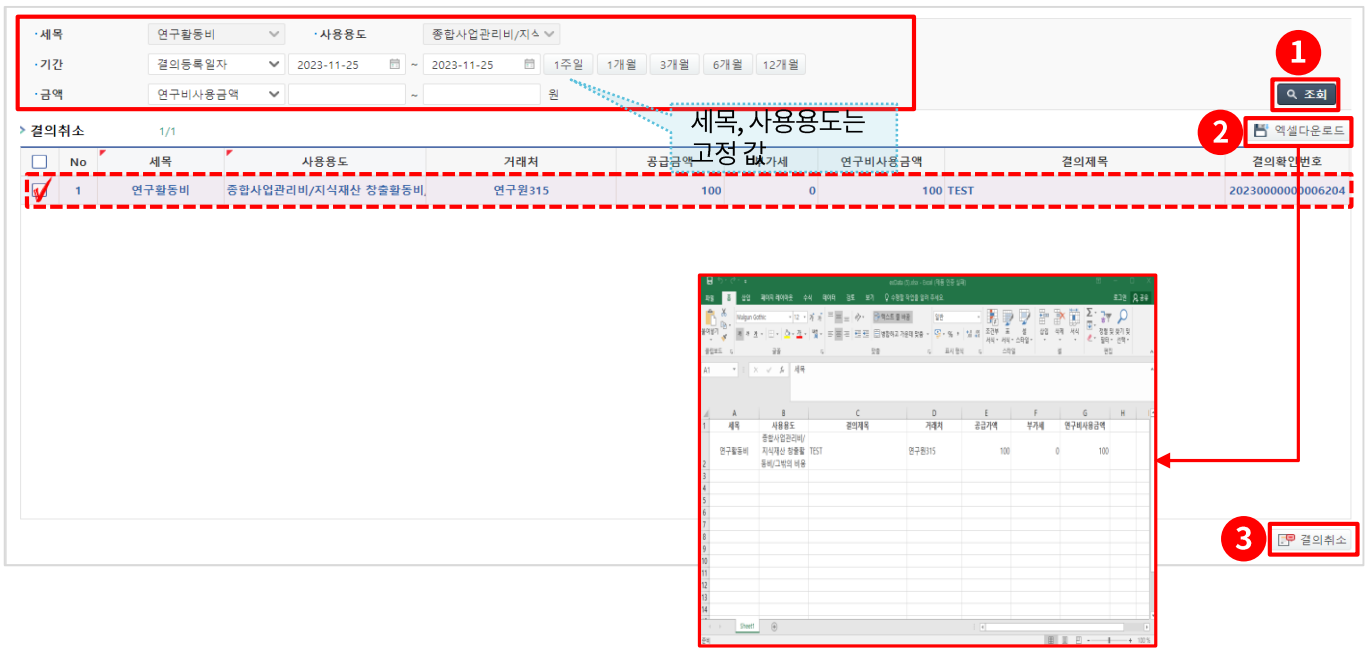
4 [결의등록]을 클릭합니다.

3.8. 논문게재료 등 가집행

3.8.3. 사용내역 결의취소

가집행 결의 건을 결의 취소 하는 화면입니다.
※ 관련근거 : 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제 22조, 제80조, 제83조
※ 대상 : 2022.1.1 이후 최종종료 과제
※ 사용기간 : 연구비사용실적보고서 최종 제출 후 부터 연구개발기간 종료일부터 2년 후 까지

가. 화면 구성



1 조회조건을 입력 후 [조회]버튼을 클릭하여 결의 취소할 목록을 조회합니다.

2 조회한 목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

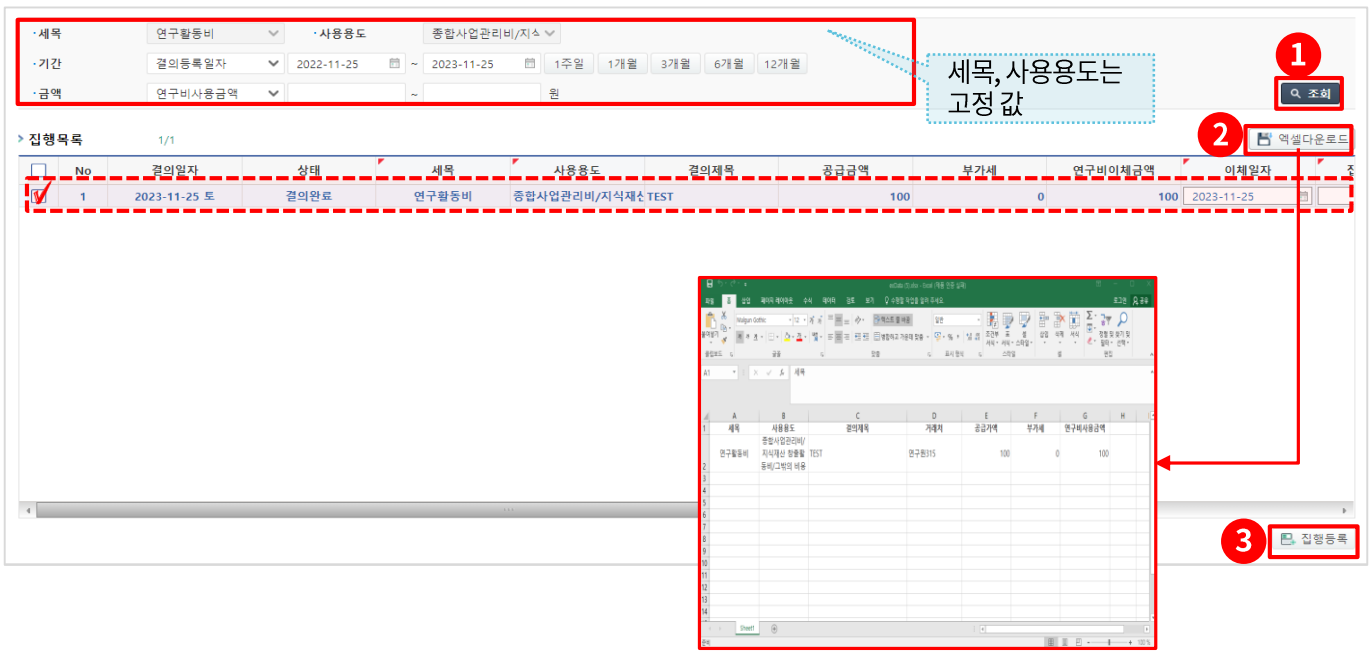
3 목록에서 취소할 결의를 선택 후 [결의취소] 버튼을 클릭하여 결의 취소를 합니다.

3.8. 논문게재료 등 가집행

3.8.4. 사용내역 집행등록

가집행 결의 건을 집행등록 하는 화면입니다.
※ 관련근거 : 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제 22조, 제80조, 제83조
※ 대상 : 2022.1.1 이후 최종종료 과제
※ 사용기간 : 연구비사용실적보고서 최종 제출 후 부터 연구개발기간 종료일부터 2년 후 까지

가. 화면 구성



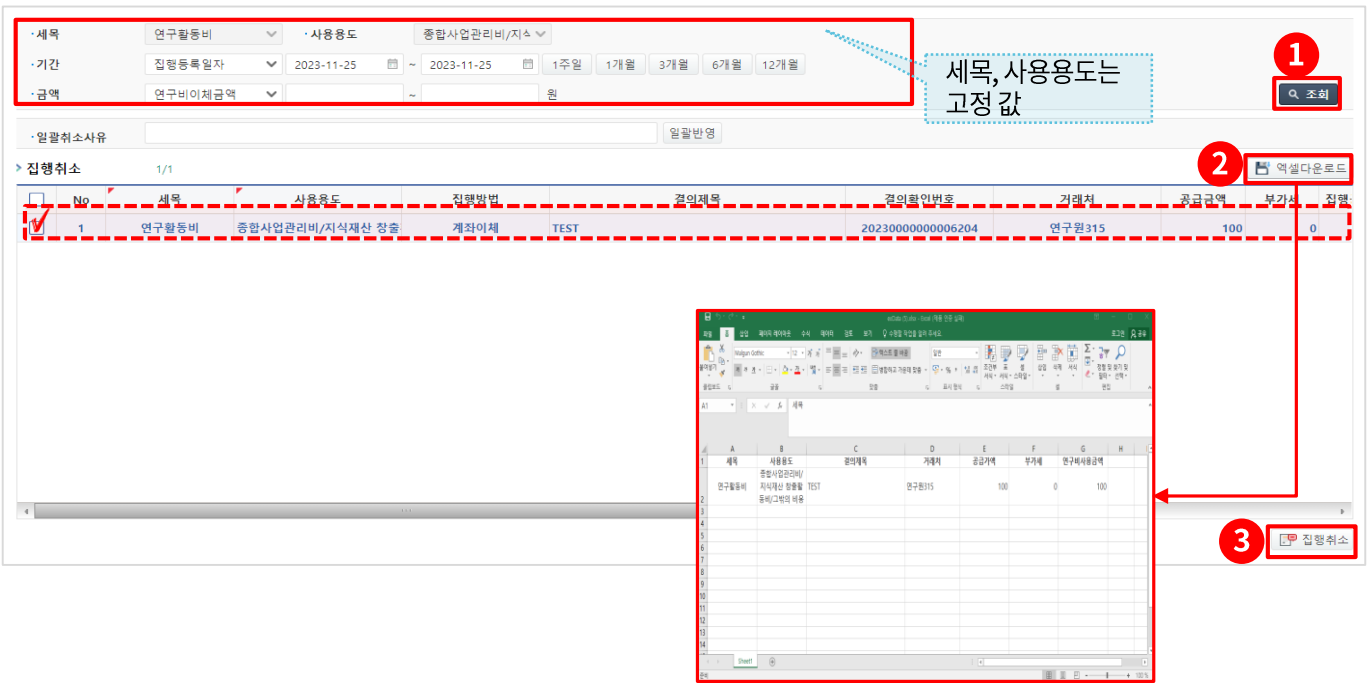
1. 조회조건을 입력 후 [조회]버튼을 클릭하여 집행등록할 목록을 조회합니다.
2. 조회한 목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.
3. 목록에서 집행할 결의를 선택 후 [집행등록] 버튼을 클릭하여 집행등록을 합니다.

3.8. 논문게재료 등 가집행

3.8.5. 사용내역 집행취소

사용내역 집행등록한 건을 집행취소 하는 화면입니다.
※ 관련근거 : 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제 22조, 제80조, 제83조
※ 대상 : 2022.1.1 이후 최종종료 과제
※ 사용기간 : 연구비사용실적보고서 최종 제출 후 부터 연구개발기간 종료일부터 2년 후 까지

가. 화면 구성



1 조회조건을 입력 후 [조회]버튼을 클릭하여 집행 취소할 목록을 조회합니다.

2 조회한 목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

3 필수 결의 정보 입력 후 집행 취소를 합니다.

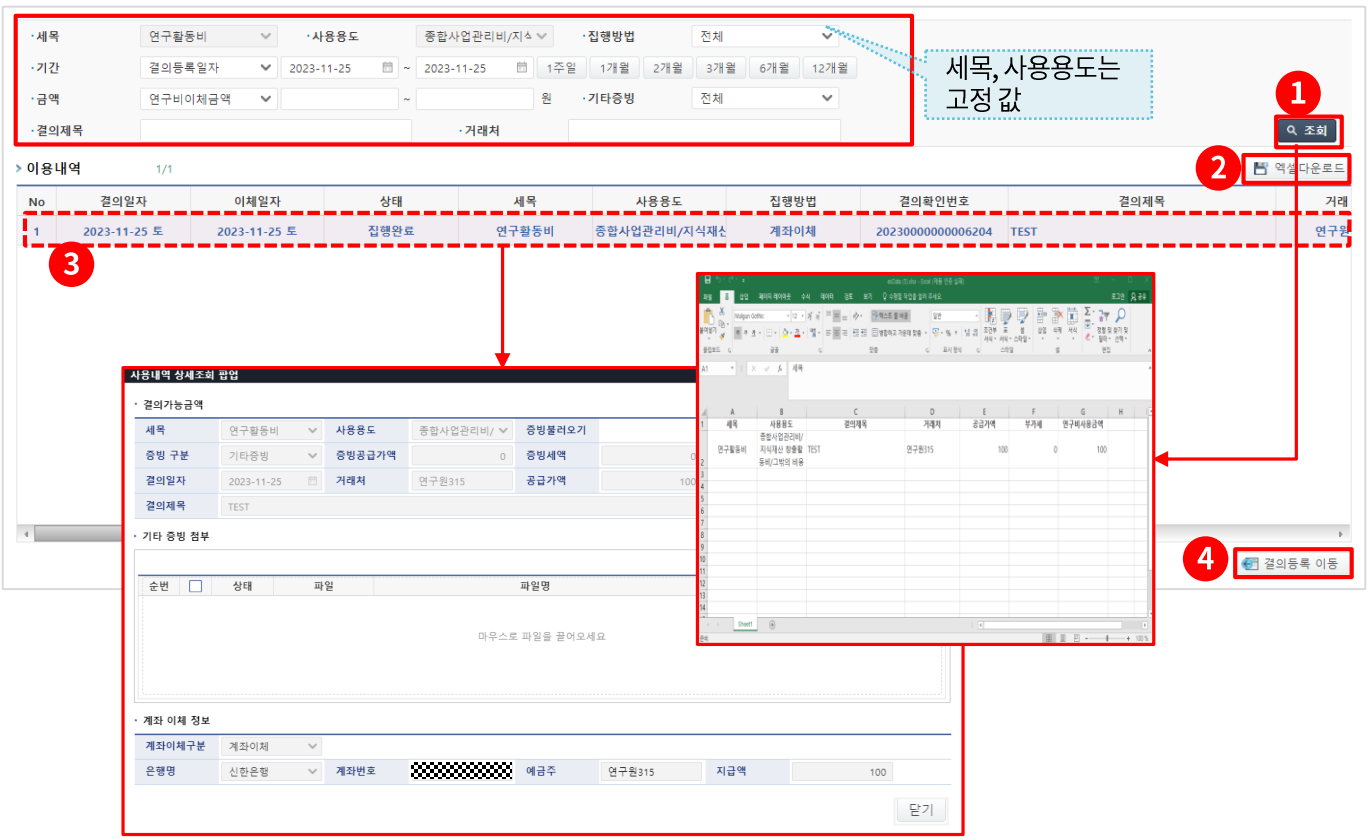
- 필수 입력 항목 : 취소사유
- 취소구분 : 전체취소, 부분취소

3.8. 논문게재료 등 가집행

3.8.6. 사용내역조회

가집행 결의 , 집행 건을 조회 하는 화면입니다.
※ 관련근거 : 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제 22조, 제80조, 제83조
※ 대상 : 2022.1.1 이후 최종종료 과제
※ 사용기간 : 연구비사용실적보고서 최종 제출 후 부터 연구개발기간 종료일부터 2년 후 까지

가. 화면 구성



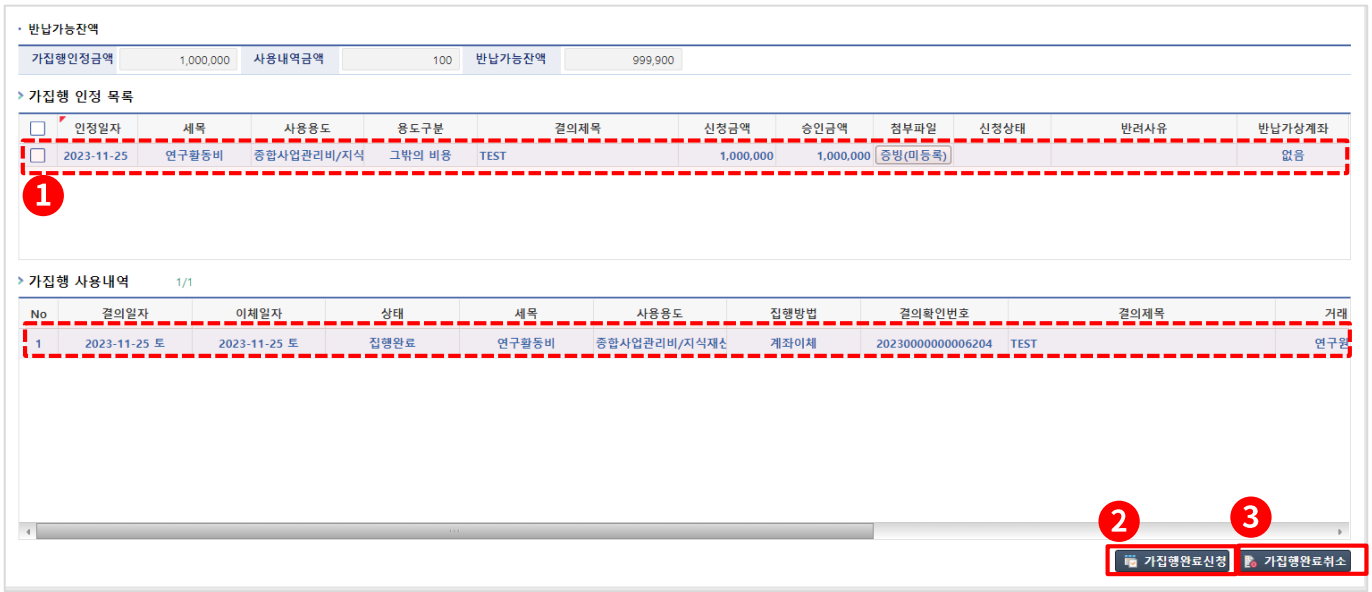
1. 조회조건을 입력 후 [조회]버튼을 클릭하여 결의, 집행한 목록을 조회합니다.
2. 조회한 목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.
3. 목록을 클릭하면 “사용내역 상세조회 팝업”이 출력됩니다.
4. 추가 결의하려면 [결의등록 이동] 버튼을 클릭합니다.

3.8. 논문게재료 등 가집행

3.8.7. 가집행 완료 신청/취소

가집행 결의 , 집행 건을 조회 하는 화면입니다.
※ 관련근거 : 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제 22조, 제80조, 제83조
※ 대상 : 2022.1.1 이후 최종종료 과제
※ 사용기간 : 연구비사용실적보고서 최종 제출 후 부터 연구개발기간 종료일부터 2년 후 까지

가. 화면 구성



1 가집행 인정 상태인 목록이 조회되는데 완료 신청할 인정 건을 선택합니다.
가집행 인정 목록을 클릭하면 하단 가집행 사용내역 목록에서 사용내역을 확인 할 수 있습니다.

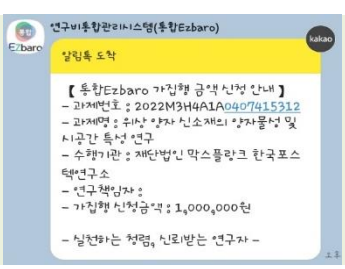
2 [가집행완료신청] 버튼을 클릭합니다.
- 자동 확정 상태일 경우 자동으로 확정됩니다.
- 자동이 아닌 경우 신청 후 전문기관에서 확정 승인을 해주어야 확정됩니다.

3 신청된 가집행 완료 건을 취소하려면 [가집행완료취소] 버튼을 클릭합니다.

알림

가집행 카카오(KAKAO) 알림톡 발송

Ⅰ. 가집행 완료 신청/취소 화면
- 가집행 완료 신청, 완료 인정, 완료 반려 수행 시에 카카오 알림톡 발송



4. 정산

4.1. 정산 상태

4.1.1 정산 상태 설명

정산 상태	설명
과제진행중	과제 진행중 상태
과제종료	연구개발기간이 종료되었을 경우 과제종료 상태
집행내역 완료	집행내역등록 완료 상태
사용실적보고서작성	사용실적보고서를 연구기관 관리자에게 제출 시 집행마감상태를 가질 수 있는 상태
사용실적보고서검토완료	연구기관 관리자 사용실적보고서 검토 완료 상태
회계감사의견서승인	회계감사부서장 승인이 완료되어 기관관리자가 최종제출하기 전 상태
보고서제출(상위기관)	하위과제가 상위과제로의 보고서 제출 상태
정산신청(전문기관제출)	최상위 과제에서 전문기관으로보고서를 제출하여 하위과제에 대한 정산을 진행 할 수 있는 상태
정산검토중(위탁)	정산 점검진행상태로 검토중인 상태
정산검토완료(위탁)	정산 점검진행상태로 검토완료 상태
정산보고서작성	위탁 회계법인이 정산 보고서 작성 상태
정산보고서제출	위탁 회계법인이 정산 보고서 작성 후 제출 상태
정산검토중	직접정산의 경우, 정산점검진행상태로 검토중인 상태
정산검토완료	직접정산의 경우, 정산점검진행상태로 검토완료 상태
정산결과통보	직접정산, 위탁정산의 경우 정산결과를 통보한 상태
이의신청	결과통보이후 정산결과에 대해 이의신청한 상태
정산완료(결과확정)	전문기관에서 결과를 확정한 상태

4.2. 메뉴 구성

4.2.1. 메뉴 구성도

위탁회계법인 관리
- 과제별 위탁회계법인 현황

01

기준 관리
- 연구비 규정 관리

02

상시 점검
- 상시 점검 보완

03

정산 준비
- 이월금 신청
- 이자 관리
- 위탁과제부가세환입관리

04

사용실적보고
- 사용실적보고서 작성 및 제출
- 사용실적보고서 현황
- 집행내역 및 증빙 검토
- 집행내역 및 증빙 보완
- 회계감사의견서 및 사용실적보고서 최종제출

05

연구비 정산
- 집행내역 및 증빙 보완
- 정산결과 목록
- 정산결과 확인
- 이의신청(수행기관)

06

연구비 반납
- 반납 관리(수행기관)
- 수행기관 이체
- 추가반납신청(수행기관)
- 추가반납신청(요청)조회

07

재정산
- 재정산 과제
- 이의신청 현황
- 이의신청 확인

08

4.2. 메뉴 구성

4.2.2. 메뉴 기능 설명

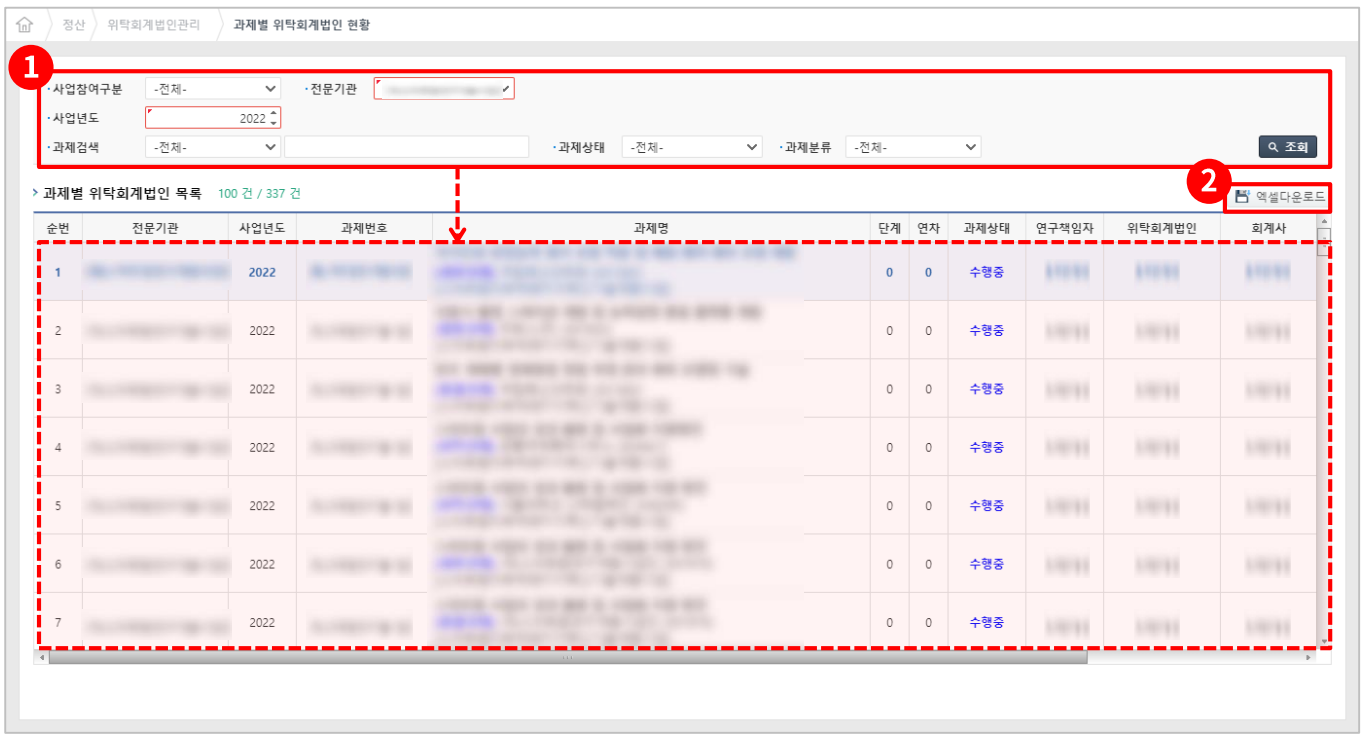
구분		기능
위탁회계법인 관리	과제별 위탁회계법인 현황	해당 관리자 및 담당자에게 위탁회계법인 정보를 등록(저장) 및 조회하는 기능
기준관리	연구비 규정관리	관리자 및 담당자가 연구비 관련 규정을 등록 및 조회하는 기능
상시점검	상시점검 보완	정산절차 전 집행내역(결과)에서 확인된 문제점에 대해 추가, 보충하여 정산 전 보완하는 기능
정산준비	이월금 신청	당해년도 연구비 집행과정에서 발생한 잔액을 차년도 연구비에 이월을 신청하는 기능
	이자 관리	당해년도 연구비 집행과정(연구기간 중, 연구기간 후)에서 발생한 이자금액을 연구비에 산입(재활용) 하거나, 반납 처리하기 위한 기능
	위탁과제부가세환입관리	주관기관의 위탁연구개발비 부가세 환입분을 관리하는 기능
사용실적보고	사용실적보고서 작성 및 제출	연구수행기관에서 연구수행기간동안 사용한 모든 집행 내역에 대해 확인 후 연구수행기관 관리자가 사용실적보고서를 최종적으로 제출하는 기능
	사용실적보고서 현황	과제별 사용실적보고서 현황을 보여주는 기능
	집행내역 및 증빙 검토	사용실적보고서가 최종제출되기 전 수행기관(기관관리자, 회계부서장)이 집행 내역과 각종 증빙자료를 확인하여 미비사항을 지적(점검) 할 수 있는 기능
	집행내역 및 증빙 보완	사용실적보고서 최종 제출 이전에 수행기관 관리자 또는 회계감사부서장이 지적한 미비 사항에 대해연구책임자가 미비사항을 보완하는 기능
	회계감사의견서 및 사용실적보고서 최종제출	재원별, 예산 유형별 사용금액, 사용잔액, 이월금, 반납액 등을 전체적으로 확인 후 회계감사의견서를 확인하고 제출하는 기능
연구비정산	집행내역 및 증빙 보완	위탁회계법인(담당회계사) 또는 전문기관에서 지적한 미흡사항에 대해 수행기관의 연구책임자(연구원 포함)가 이를 보완하는 기능
	정산결과 목록	위탁 정산에 대한 회계담당자의 정산 보고서 작성 목록을 조회하는 기능
	정산결과 확인	과제 정산 결과의 상세정보를 확인하는 기능
	이의신청(수행기관)	연구수행기관의 이의신청에 대하여 이의신청 목록을 조회하는 기능
연구비반납	반납 관리(수행기관)	정산결과확정 후 정산반납금에 대한 반납금을 조회하는 기능
	수행기관 이체	수행기관 이체금액을 관리 조회 기능
	추가반납신청(수행기관)	정산결과가 확정된 후 추가반납건이 존재할 시 수행기관에서 전문기관으로 추가반납을 신청하는 기능
	추가반납신청(요청)조회	수행기관이 신청한 추가반납과 전문기관에서 요청한 추가반납건을 조회하는 기능
재정산	재정산과제	정산이 종료된 과제 중 재정산이 필요한 과제를 선택하여 생성(비/세목별, 집행건별)하는 기능
	이의신청 현황	연구수행기관의 이의신청에 대하여 이의신청 목록을 조회하는 기능
	이의신청 확인	연구수행기관이 등록한 집행 내역의 이의신청 내용을 확인하고 이의를 인정하거나 불인정 처리하는 기능

4.3. 위탁회계법인 관리

4.3.1. 과제별 위탁회계법인 현황

통합Ezbaro시스템에서 관리자 및 담당자가 과제별로 지정된 위탁회계법인 정보를 조회할 수 있는 기능
※ 시스템관리자, 수행기관 관리자, 연구원, 회계감사부서장, 기관대표관리자 조회 가능

가. 조회 화면



1. 전문기관 구분, 사업년도, 과제검색, 과제상태, 과제분류를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭한다. 해당 조회 내용이 '과제별 위탁회계법인 목록'에 출력된다.
2. [엑셀다운로드] 버튼 클릭 시 과제별 담당 회계사 목록을 Excel파일로 다운로드 한다.

참고

과제상태 변경 유형

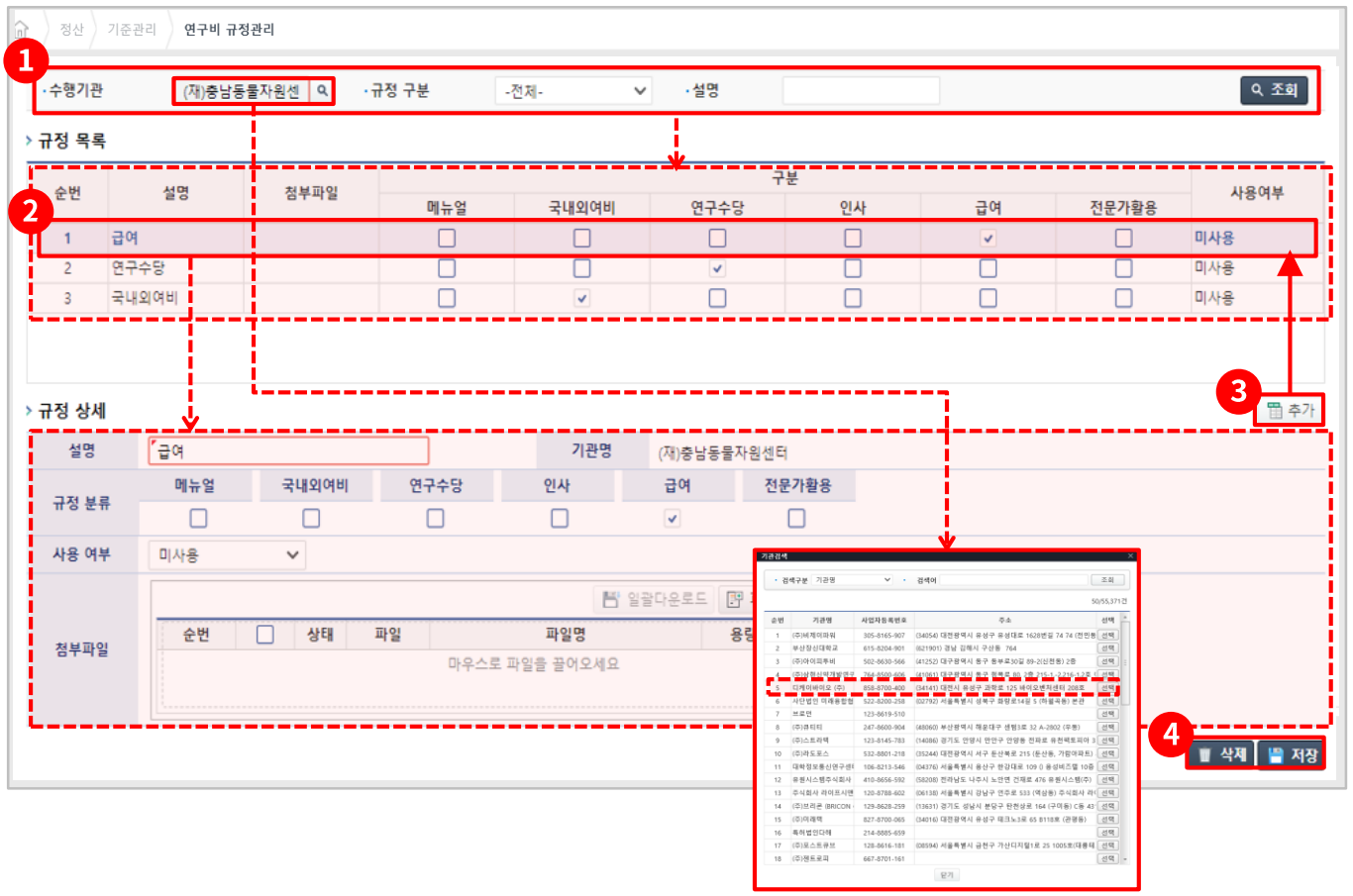
- [등록중] 과제정보를 통합 Ezbaro에 입력중인 상태(전문기관 : 기초정보, 수행기관 : 상세정보)
- [심사요청] 수행기관이 과제정보를 모두 입력 후 전문기관에 심사를 요청한 상태
- [수행중] 통합 Ezbaro를 통해 연구비를 집행할 수 있는 상태(심사요청 → 수행중 변경 : 연구비집행가능)
- [집행중지] 통합 Ezbaro에서 연구비를 집행 하던 중 어떤 사유로 인해 전문기관이 연구비 집행을 일시 중지시킨 상태
  ※ 카드사에서 연구비 카드 사용을 일시로 중지 함.
- [과제중단] 문제과제 등으로 인해 연구개발 및 연구비 집행 등이 중단된 상태 (전문기관 행위)
- [과제종료(당해년도)] 당해년도 연차에 도래하여 종료된 과제로서 정산준비중, 예산집행 마감상태임. 단, 원인행위 등으로 인해 일부 집행만 가능한 상태 — 정산 가능상태
- [종료과제] 연구개발이 종료된 과제, 정산이 완료된 과제를 포함한다.

4.4. 기준 관리

4.4.1. 연구비 규정관리

통합Ezbaro시스템에서 관리자 및 담당자가 연구비 관련 규정을 등록 및 조회하는 기능

가. 조회 및 등록 화면



1. 수행기관, 규정 구분, 실명 입력 후 [조회] 버튼을 클릭한다. 해당 조회 내용이 '규정 목록'에 출력된다.
2. '규정 목록'에서 규정 선택 시 규정의 상세 내용이 '규정 상세'에 출력된다.
3. [추가] 버튼 클릭 시 규정 목록의 행이 추가되어 규정을 등록할 수 있다.
4. [저장], [삭제] 버튼을 클릭하여 규정 등록, 수정을 완료한다.

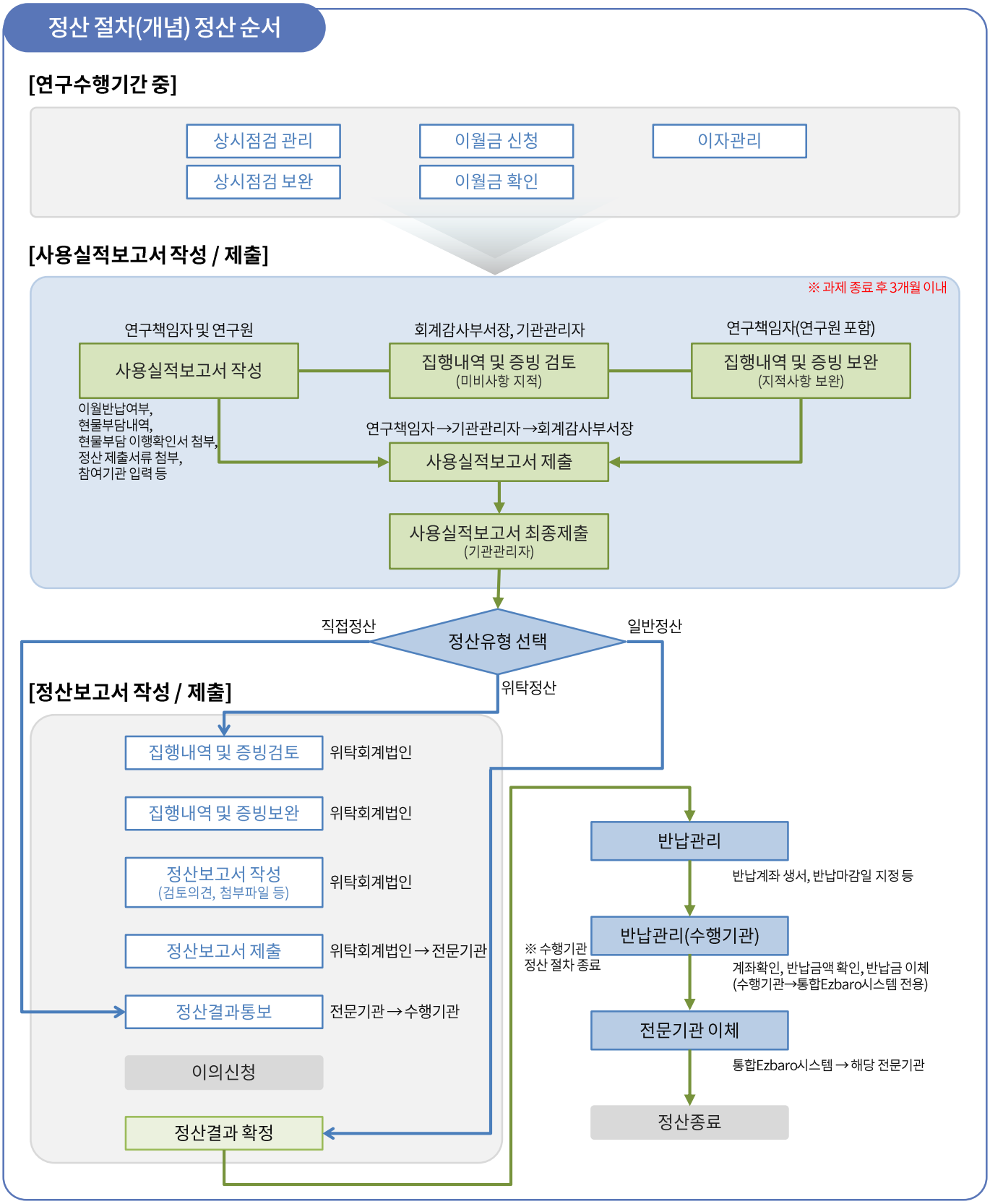
참고

연구비 규정관리 등록, 삭제, 조회 기능 이용자 안내

- 조회 : 전문기관 관리자, 전문기관 사업담당자, 상담사
- 조회, 삭제, 등록 : 시스템 관리자, 수행기관 관리자, 회계감사부서장, 연구수행기관 대표관리자, 연구원(연구책임자)
- 담당회계사는 [집행내역 및 증빙 검토]에서 이미 등록 된 규정 정보를 조회 할 수 있다.

4.5. 상시점검

4.5.1. 상시점검 보완



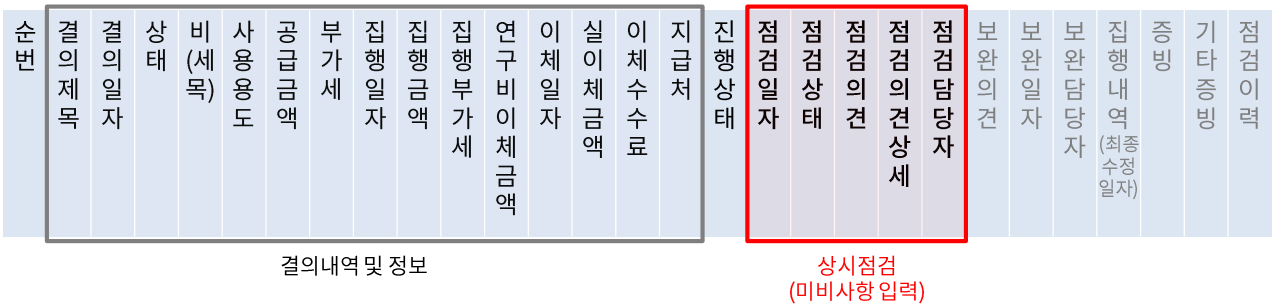
4.5. 상시점검

4.5.1. 상시점검 보완

집행내역 및 증빙 검토 3단계 보완 과정 ①

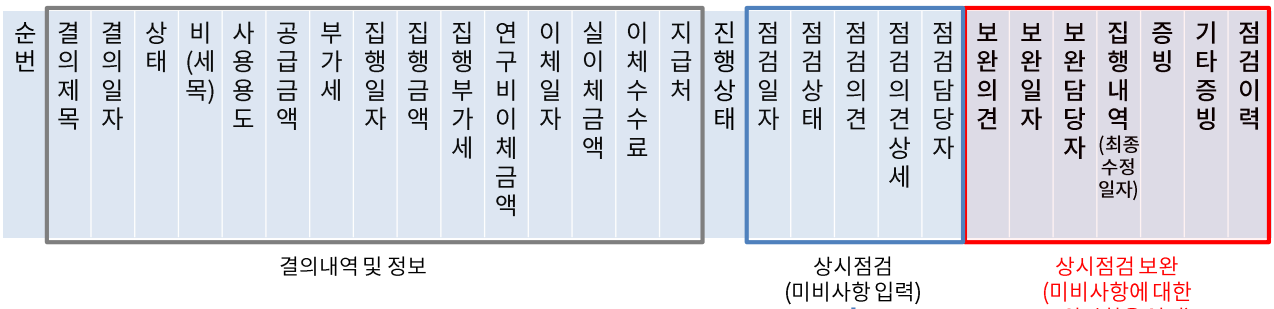
[상시점검] → [상시점검 관리] → [집행내역 상시점검 관리 목록]

[상시점검 관리] 집행내역(결과)에 대한 미비사항을 사전에 발견하는 기능(전문기관 또는 위탁회계법인)

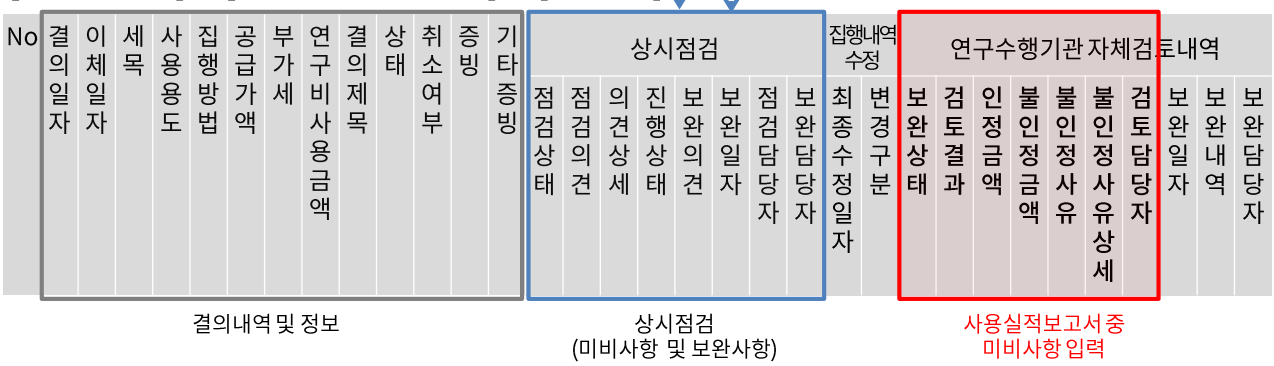


[상시점검] → [상시점검 보완] → [집행내역 상시점검 보완 목록]

[상시점검 보완] 확인된 문제점에 대해 정산전에 보완하는 기능(연구수행기관)



[사용실적보고] → [집행내역 및 증빙 검토] → [집행내역]

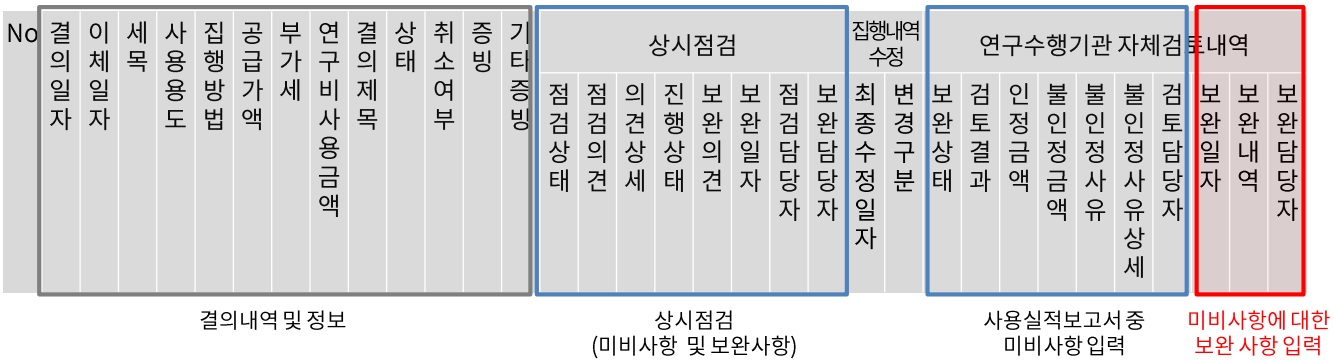


4.5. 상시점검

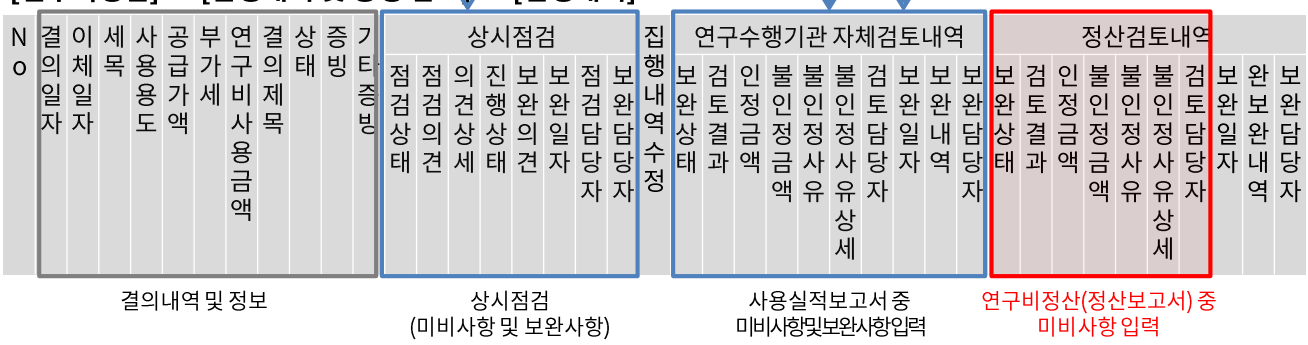
4.5.1. 상시점검 보완

집행내역 및 증빙 검토 3단계 보완 과정 ②

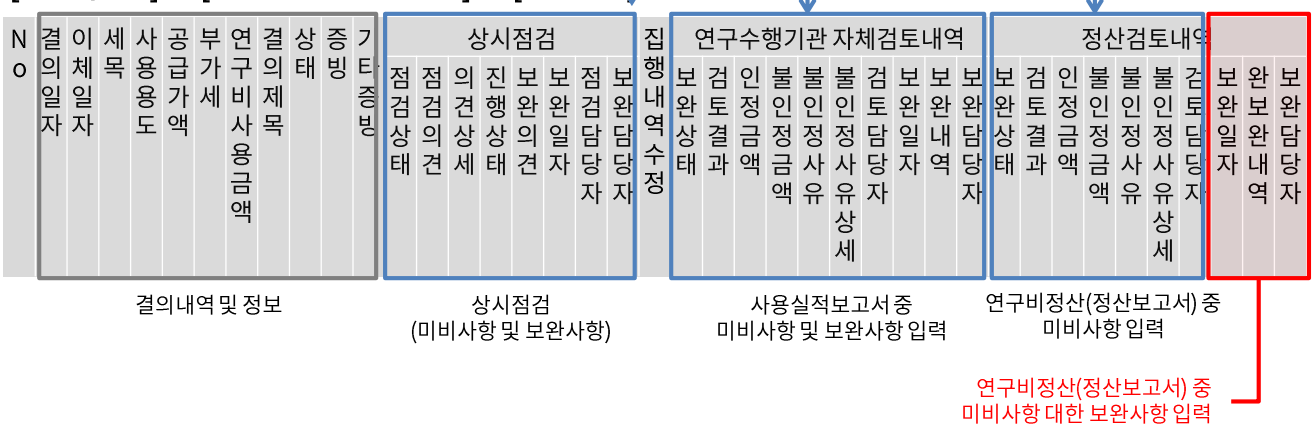
[사용실적보고] → [집행내역 및 증빙 보완] → [집행내역]



[연구비정산] → [집행내역 및 증빙 검토] → [집행내역]



[연구비정산] → [집행내역 및 증빙 보완] → [집행내역]



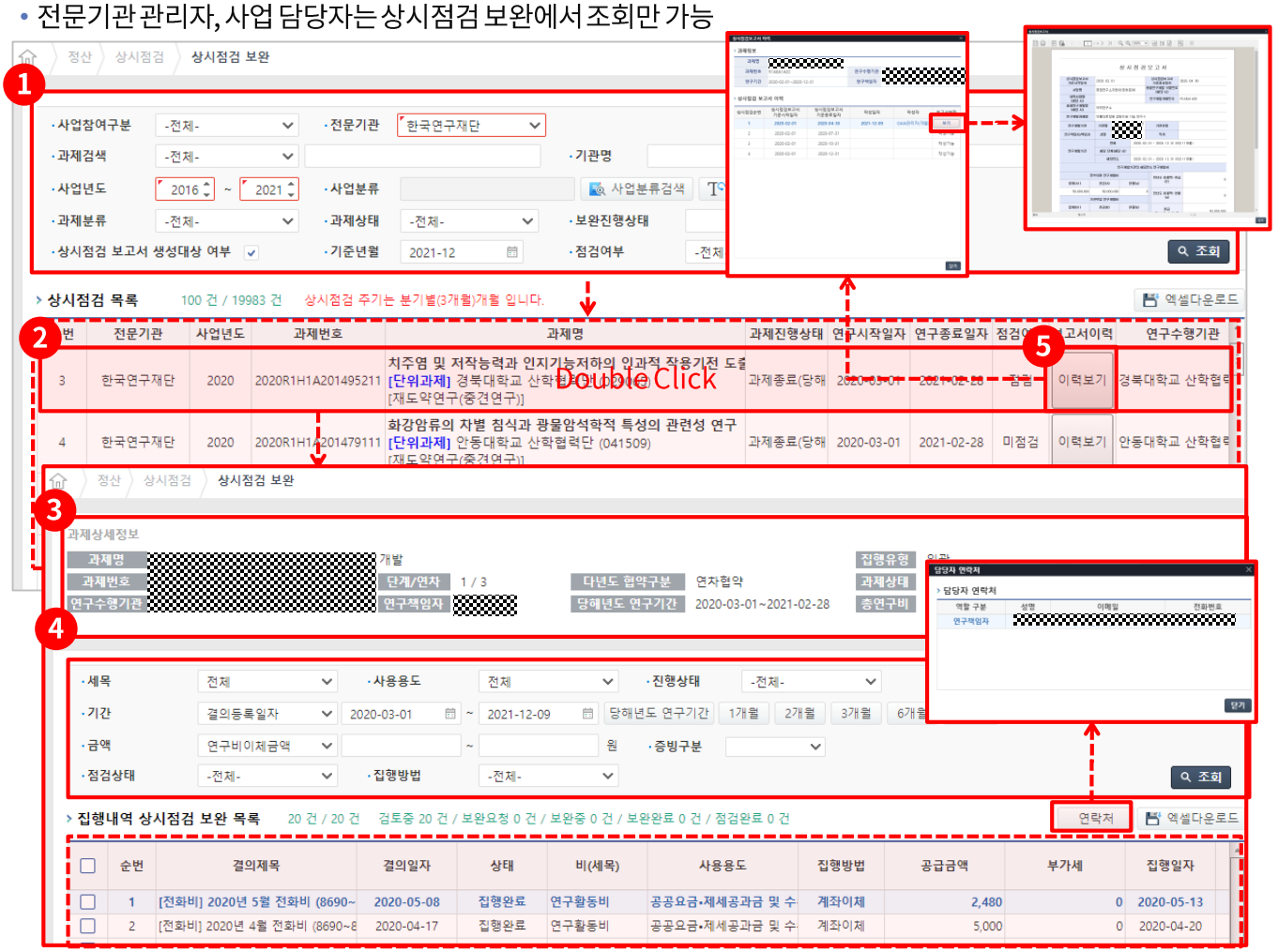
4.5. 상시점검

4.5.1. 상시점검 보완

정산절차 전 집행내역(결과)에서 확인된 문제점에 대해 추가, 보충하여 정산 전 보완하는 화면입니다.

가. 조회 및 등록 화면

- 수행기관 관리자, 수행기관 연구책임자는 상시점검 보완에서 조회, 저장, 삭제 가능
- 전문기관 관리자, 사업 담당자는 상시점검 보완에서 조회만 가능



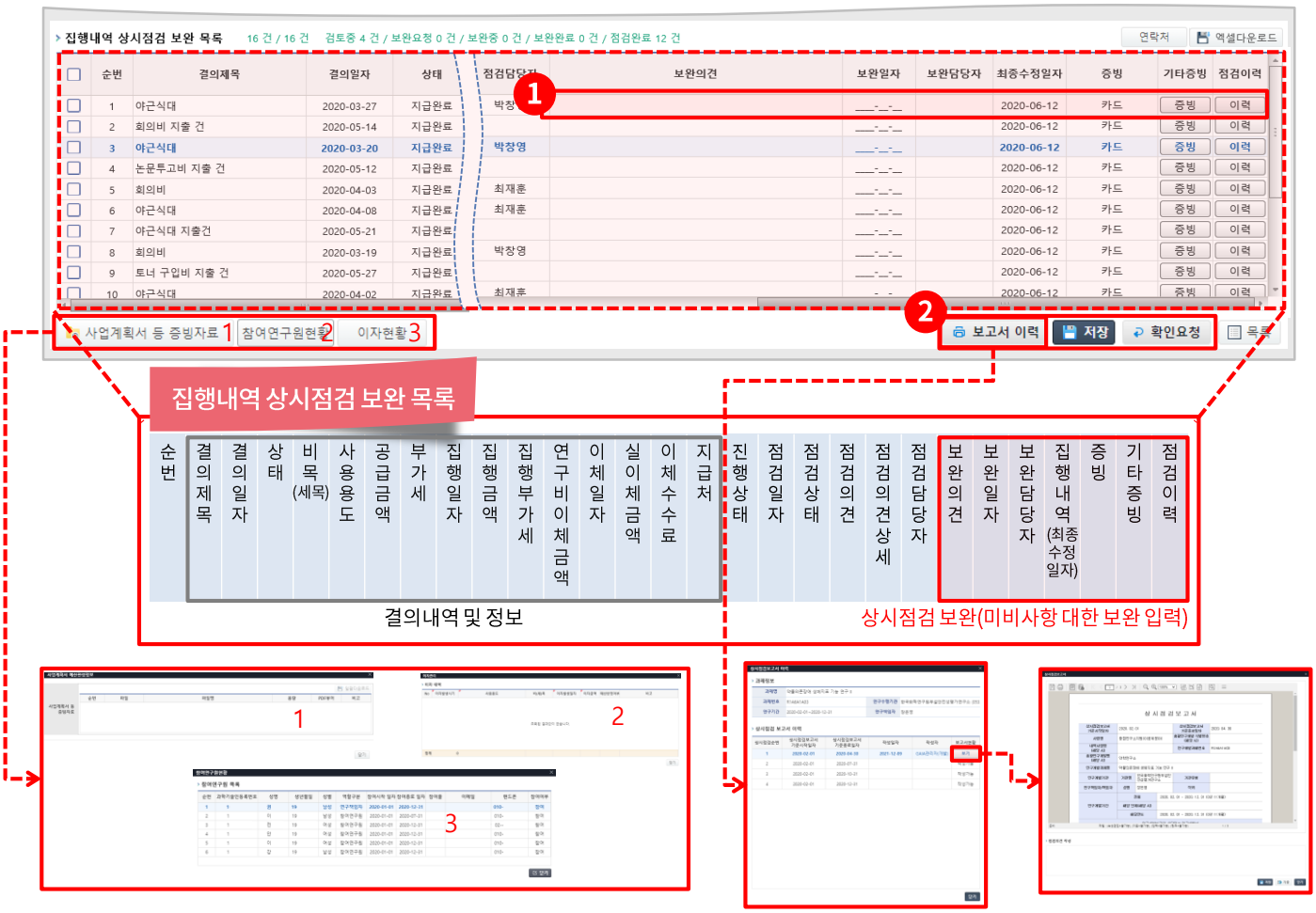
1. 사업참여구분, 전문기관, 과제검색, 기관명, 연구책임자, 사업년도, 사업분류, 과제분류, 과제상태, 보완진행상태, 상시점검보고서 생성대상 여부, 기준년월, 점검여부를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '상시점검 목록'에 출력됩니다.
2. '상시점검 목록'에서 과제를 선택(Double Click)합니다.
   '집행내역 상시점검 보완 목록'이 출력됩니다.
3. '집행내역 상시점검 보완 목록'에서 '과제상세정보'를 확인합니다.
4. 세목, 사용용도, 진행상태, 기간, 금액, 증빙구분을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
   해당 조회 내용이 '집행내역 상시점검 보완 목록'에 출력됩니다.
5. [이력보기] 버튼을 클릭하면 상시점검보고서 이력 팝업이 출력되고 팝업내 목록 에서 [보기]버튼을 클릭하면 상시점검보고서가 조회됩니다.

4.5. 상시점검

4.5.1. 상시점검 보완

수행기관 관리자, 수행기관 연구책임자가 미비사항을 입력, 저장하는 화면입니다.

나. 미비사항 입력 화면



1 상시점검 보완의 미비사항을 확인합니다. 보완의견, 보완일자, 보완담당자, 집행내역, 증빙, 기타증빙, 점검이력을 입력합니다.

- 보완의견 : 상시점검 관리 메뉴에서 지적한 미비사항에 대해 보완의견을 입력한다.
- 증빙, 기타증빙 : 보완의견에 대한 자료 또는 지적한 미비사항에 대한 자료를 추가 또는 수정 보완한다.

2 [보고서이력] 상시점검보고서 이력 팝업이 호출됩니다. 팝업내 보기 버튼을 클릭하면 상시점검보고서가 조회됩니다.
[저장] 입력한 내용을 저장합니다.

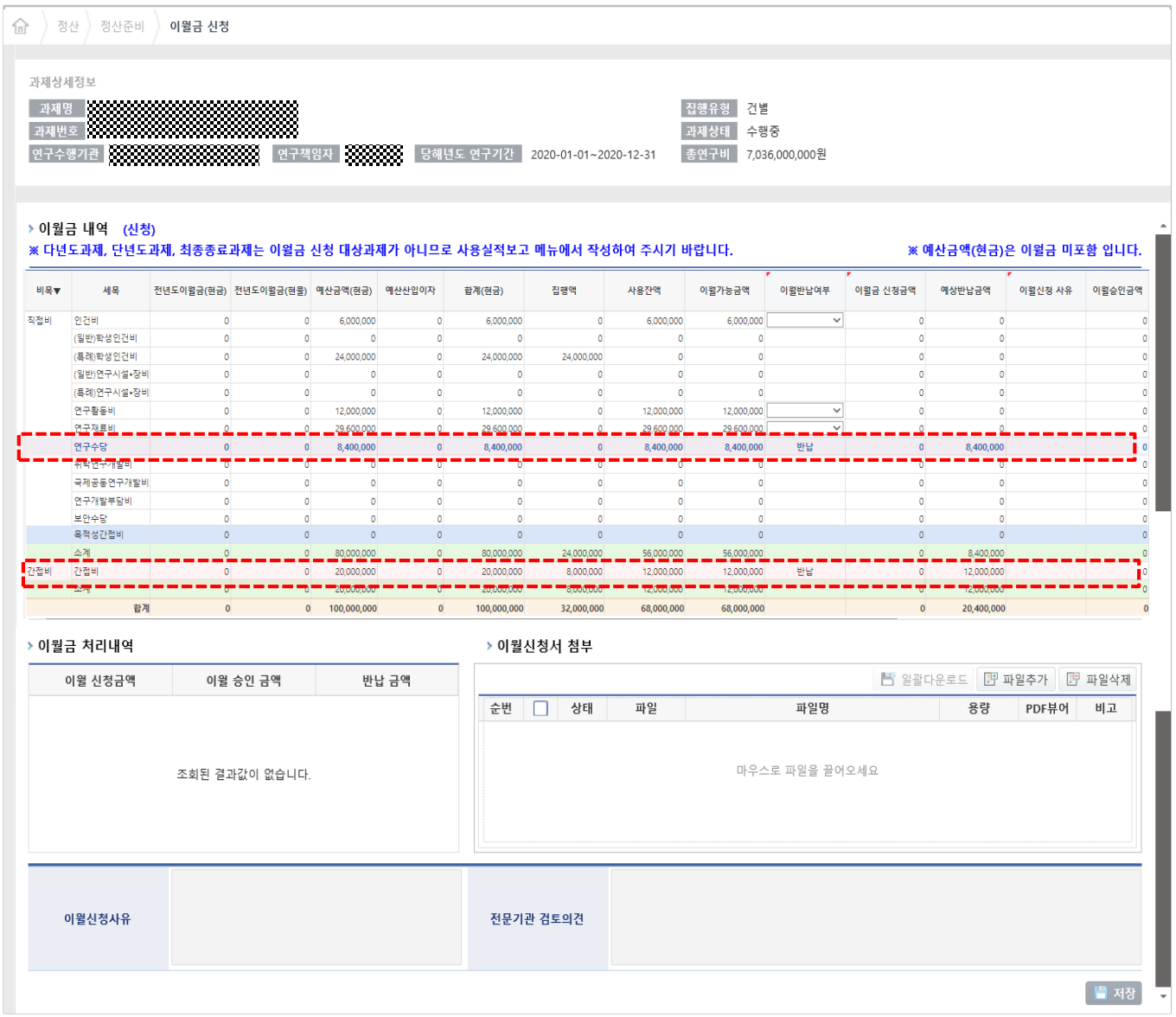
4.6. 정산준비

4.6.1. 이월금 신청

당해년도 연구비 집행과정에서 발생한 잔액을 차년도 연구비에 이월하거나, 당해년도 연구비 집행과정에서 발생한 잔액을 반납 처리 할 것인가를 연구수행기관에서 결정하고, 전문기관으로부터 승인 또는 반려받는 화면입니다.

※ 이월금 신청 제외 대상 과제 : 단년도 과제 , 최종종료과제

가. 전문기관 검토 화면



참고

직접비-연구수당 / 간접비 사용 후 잔액 : 반납

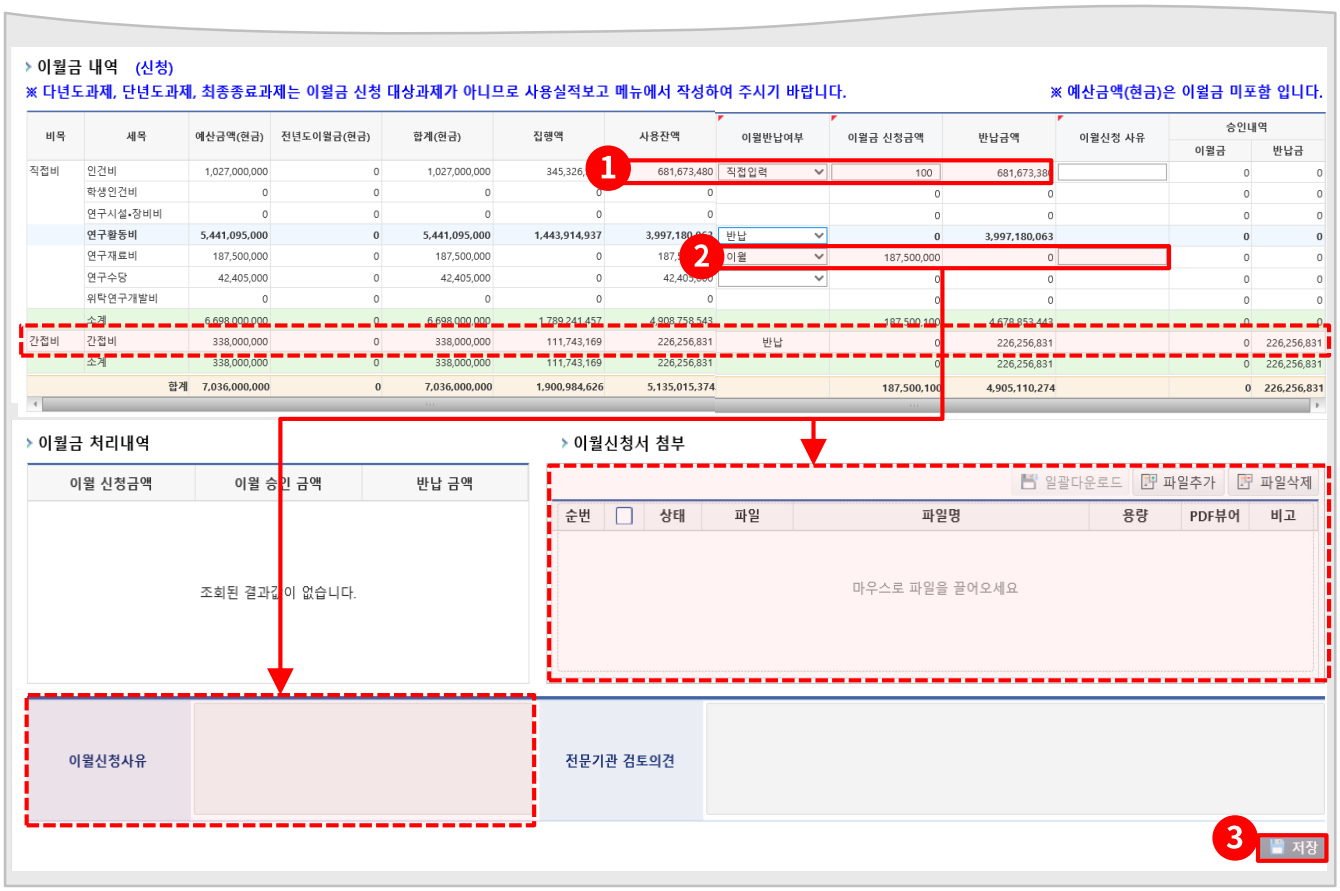
- 비목 중 직접비-연구수당과 간접비에서 발생한 사용 잔액은 차년도 연구비에서 이월할 수 없으며 무조건 반납 처리된다.

이월금이 없을 경우는 사용실적보고서에서 반납으로 제출해야 한다.

4.6. 정산준비

4.6.1. 이월금 신청

나. 수행기관 확인 및 입력 화면



1 '이월금 내역(신청)'에서 수행기관 확인 사항을 확인합니다.

- 확인사항 항목 : 사용잔액, 이월반납여부, 이월금 신청금액, 반납금액

2 '이월금 내역(신청)'에서 수행기관 입력 사항을 입력합니다.

- 입력사항 항목 : 이월금반납여부, 이월금 신청금액, 반납금액, 이월신청 사유

이월금 반납여부 선택 항목

- [직접입력] : 이월금 신청금액을 입력하면, 반납금액이 자동으로 계산됩니다.
- [반납] : 사용잔액 전체가 반납금액으로 이동합니다.
- [이월] : 사용잔액 전체가 이월금 신청금액으로 이동합니다.

3 [저장] 버튼을 클릭 하여 작성을 완료합니다.

4.6. 정산준비

4.6.2. 이자관리

당해년도 연구비 집행과정(연구기간 중, 연구기간 후)에서 발생한 이자금액을 연구비에 산입하거나 반납 처리하기 위한 화면입니다.

가. 일괄기관 이자관리 화면



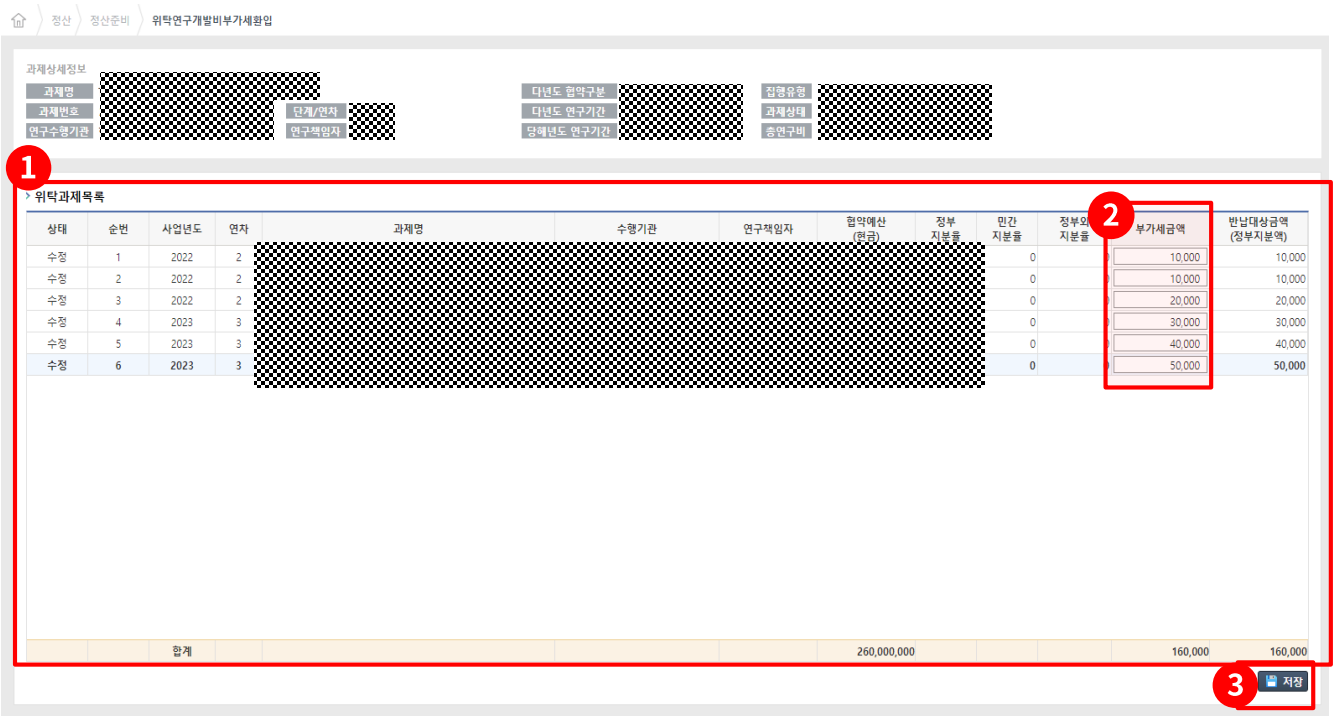
1. '과제상세정보'를 확인합니다.
   '이자 발생 내역'을 확인합니다.
2. 이자 내역 추가 시 [행추가] 버튼을 클릭합니다. 하단으로 행이 추가됩니다.
3. 이자발생시기, 사용용도, 이자발생일자, 이자금액, 비고 등을 작성합니다.
4. 연구 기간 중 이자가 발생하지 않는 경우 사유를 작성합니다
5. 작성 완료 후 [예산반영취소], [예산반영], [등록]에 해당하는 버튼을 클릭합니다.

4.6. 정산준비

4.6.3. 위탁연구개발비 부가세 환입

주관기관의 위탁연구개발비 부가세 환입 별도 처리를 위한 화면입니다.
대상과제 : 혁신법에 의한 주관/공동 과제구조의 주관과제 (총괄/세부 과제는 기존 방법으로 처리)

가. 조회 및 저장 화면



1. ‘위탁과제목록’을 확인합니다.
2. 위탁과제의 정보를 확인한 후 부가세 금액을 입력합니다.
3. 반납대상금액을 확인하고 [저장]버튼을 클릭하여 정보를 저장합니다.

참고

입력된 부가세 금액

- 해당 화면에서 입력된 부가세 금액은 정산 진행 각 화면에서 ‘위탁과제의 부가세 환입분’으로 확인가능하다.

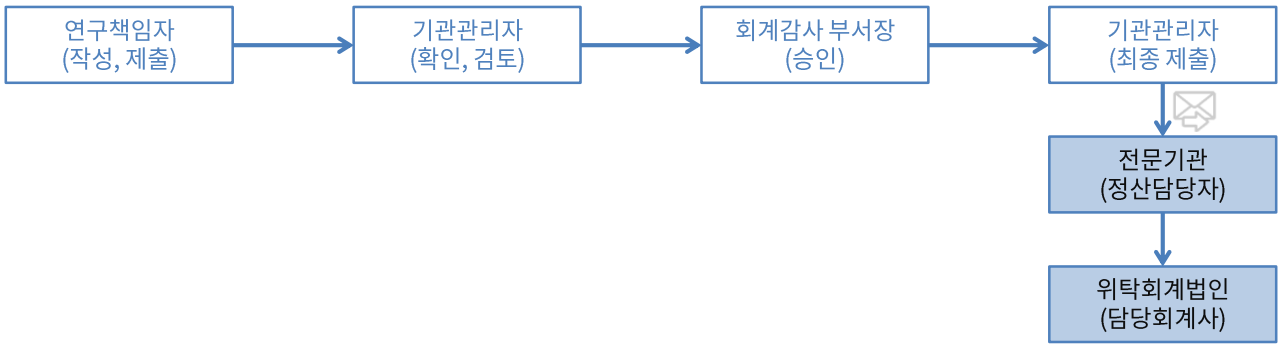
4.7. 사용실적보고

4.7.1. 사용실적보고서 작성 및 제출

연구수행기관에서 연구수행기간동안 사용한 모든 집행 내역에 대해 확인, 종합, 자체 승인하여 확인 후 연구수행기관 관리자가 사용실적 보고서를 최종적으로 제출하는 화면입니다.

※ 다만, 총괄/세부, 사업단 과제 등의 경우 상/하위 과제로 구성된 경우, 상/하위 과제의 사용실적 보고서가 모두 전문기관으로 제출되어야만 최종 제출 처리가 됨.

과제별 기준



상/하위 과제의 경우



※ 상위/하위과제 모두 제출되어야만, 제출완료로 표시되며,
※ 하위과제가 모두 제출하고, 총괄과제를 제출해야 전문기관제출이 된다.

4.7. 사용실적보고

4.7.1. 사용실적보고서 작성 및 제출

가. 사용실적보고서 작성 및 제출 화면



- 해당 과제의 상세 정보를 확인합니다.
- 수행기관 확인 사항과 입력 사항을 작성 후 해당 작업을 완료합니다.

4.7. 사용실적보고

4.7.2. 사용실적보고서 현황

과제별 사용실적보고서 현황을 조회할 수 있으며, 상위과제가 다년도 단계 내 과제로 정산을 진행 안할 경우 상위과제와 상관없이 하위과제가 단년도 과제로 정산대상이면서 정산진행상태가 '보고서상위기관제출'일 경우 하위과제에 대해 정산 신청할 수 있는 화면입니다.

가. 조회 화면



1. 사용실적보고서 현황 과제 상세 정보가 출력됩니다.
2. 연구수행기관에서 사용실적보고서 제출하는 절차를 확인합니다.
3. 선택한 과제기준으로 하위 과제가 조회되어 출력됩니다.
   선택한 과제가 정산 다년도협약에 단계내 과제일 경우 하위 과제는 정산 대상 과제이고 정산상태가 보고서상위기관제출 상태인 과제는 전문기관제출항목에 [제출대상] 버튼이 활성화됩니다.
4. [제출대상] 버튼 클릭 시 해당 과제에 대해 정산진행상태가 정산신청상태가 됩니다.

참고

상위기관제출(전문기관제출)

- 상위과제보다 종료일이 빠른 경우는 최종제출 후 상위과제에서 상위기관제출 또는 전문기관제출 항목에서 상위과제와 상관없이 제출을 할 수 있다.

4.7. 사용실적보고

4.7.3. 집행내역 및 증빙 검토

사용실적보고서가 최종제출되기 전 수행기관(기관관리자, 회계부서장)이 집행 내역과 각종 증빙자료를 확인하여 미비사항을 지적(점검) 할 수 있는 기능

가. 조회 및 미비사항 확인 화면

- 수행기관 관리자, 전문기관 정산담당자, 기관대표관리자, 회계감사부서장은 조회, 저장, 삭제 가능
- 전문기관 관리자, 전문기관 사업담당자는 집행내역 및 증빙 검토에서 조회만 가능



1. 집행내역 및 증빙 검토의 '과제상세정보'를 확인합니다.
2. 세목, 사용용도, 결의상태, 보완상태, 기간, 금액, 겸토결과, 증빙구분을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭한다. 해당 조회 내용이 '집행내역'에 출력됩니다.
3. '집행내역'에서 미비사항을 확인합니다.

참고

불인정 사유를 입력하는 사례

- 증빙검토 시 자체적으로 확인 후 불인정이 필요한 집행내역에 대해 불인정 처리를 한 경우에 불인정 사유를 입력한다.

4.7. 사용실적보고

4.7.3. 집행내역 및 증빙 검토

나. 미비사항 입력 화면

- 수행기관 관리자, 전문기관 정산담당자, 기관대표관리자, 회계감사부서장은 조회, 저장, 삭제 가능



No	결의일자	이체일자	세목	사용용도	공급가액	부가세	연구비사용금액	결의제목	상태	증빙	기타증빙	상시점검							집행내역수정	연구수행기관 자체검토내역							정산검토내역								
												점검상태	점검의견	의견상세	진행상태	보완의견	보완일자	점검담당자	보완담당자	보완상태	검토결과	인정금액	불인정금액	불인정사유	불인정사유상세	검토담당자	보완일자	보완내역	보완담당자	보완상태	검토결과	인정금액	불인정금액	불인정사유	불인정사유상세	검토담당자	보완일자	완보완내역	보완담당자

결의내역 및 정보

기관관리자 또는 회계감사부서장이 미비사항 입력

1 집행내역 및 증빙 검토의 미비사항을 확인한다. 검토결과, 인정금액, 불인정금액, 불인정사유, 불인정사유상세, 검토담당자를 입력합니다.

- 검토결과(택 1) : 인정, 불인정, 부분인정, 미확정
- 불인정사유(택 1) : 인건비 공동관리, 인건비 편취, 인건비 중복지급, 인건비 기준 초과, 지원인력 인건비 집행, 퇴직금 미집행분, 연구비 구입 기일 미준수, 국가연구시설장비정보등록증 미첨부, 장비도입 심의의원회 미승인, 연구계획서 미계상, 간접비성 경비 집행, 수행기관 간 상호거래, 현물계상 기준 초과, 지체상금 미환입, 국외여비 불인정, 국외여비 별도 규정 적용, 연구와 무관한 경비 집행, 개인성 경비집행, 전문가활용비 불인정, 간접비성 경비집행, 수행기관 상호 거래, 연구계획서 미계상, 국내여비 불인정, 국내여비 별도 규정적용, 회의비 불인정, 범용성 기자재 구입, 연구장비 구입 기일 미준수, 연구계획서 미계상, 수행기관간 상호 거래, 현물계상 기준초과, 지체상금 미환입, 식대불인정, 연구수당 초과집행, 연구수당 단독수령, 연구수당공동관리,연구수당 지급기준미준수, 위탁연구개발지초과계상, 간접비 초과집행, 간접비 일괄 흡수, 연구계획서 미계상, 연구기간 외집행, 연구과제 수행과 무관한 연구비 집행, 증명서류 미비, 전문기관 미승인 집행, 계상기준 초과집행, 주관연구책임자 발의없이 집행, 미참여연구원 연구비 집행, 신규채용 연구원 인건비 감액, 현물부담액 부족, 과세 및 부가세 미환급, 기타

2 [저장] 입력한 내용을 저장합니다.
[보완요청] 보완이 필요한 내용을 연구책임자에게 보완요청 합니다.
[확인완료] 보완이 완료되거나 보완할 내용이 없으면 확인완료 처리합니다.

4.7. 사용실적보고

4.7.4. 집행내역 및 증빙 보완

사용실적보고서 최종 제출 이전에 수행기관 관리자 또는 회계감사부서장이 지적한 미비 사항에 대해 연구책임자가 미비사항을 보완하는 화면입니다.

가. 조회 및 미비사항 확인 화면

- 수행기관 관리자, 기관대표관리자, 회계감사부서장은 조회, 저장, 삭제 가능
- 전문기관 관리자, 전문기관 사업담당자는 집행내역 및 증빙 보완에서 조회만 가능



1. 집행내역 및 증빙 보완의 '과제상세정보'를 확인합니다.
2. 세목, 사용용도, 결의상태, 보완상태, 기간, 금액, 검토결과, 증빙구분을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '집행내역'에 출력됩니다.
3. '집행내역'에서 미비사항을 확인합니다.

4.7. 사용실적보고

4.7.4. 집행내역 및 증빙 보완

나. 미비사항 입력 화면

- 수행기관 관리자, 기관대표관리자, 회계감사부서장은 조회, 저장, 삭제 가능



No	결의일자	이체일자	세목	사용용도	공급가액	부가세	연구비사용금액	결의제목	상태	증빙	기타증빙	상시점검							집행내역수정	연구수행기관 자체검토내역									정산검토내역									
												점검상태	점검의견	의견상세	진행상태	보완의견	보완일자	점검담당자	보완담당자		보완상태	검토결과	인정금액	불인정금액	불인정사유	불인정사유상세	검토담당자	보완일자	보완내역	보완담당자	보완상태	검토결과	인정금액	불인정금액	불인정사유	불인정사유상세	검토담당자	보완일자	완보완내역	보완담당자

결의내역 및 정보

연구자(연구책임자)가 미비사항 보완하여 입력

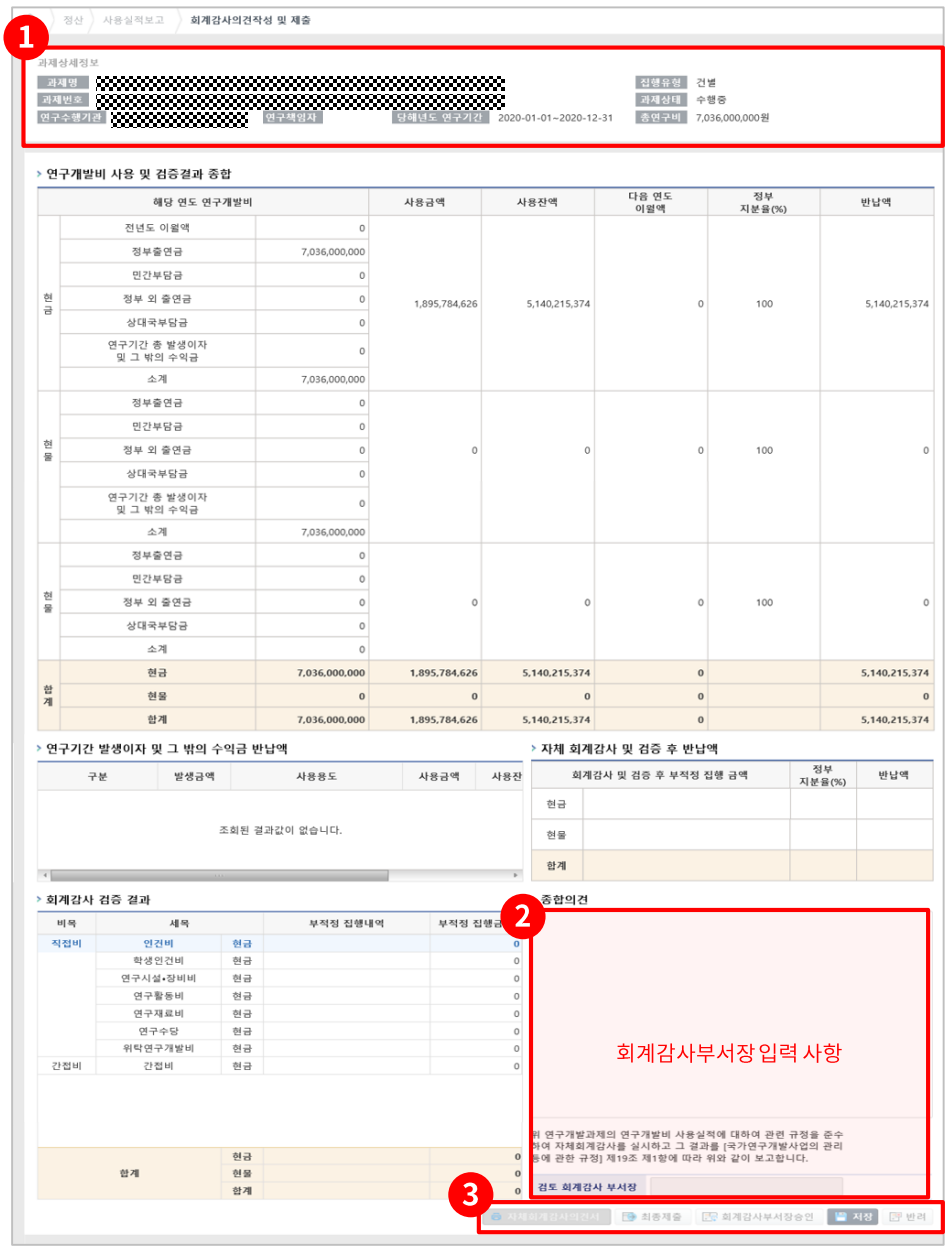
1. 집행내역 및 증빙 보완의 미비사항을 확인합니다. 보완일자, 보완내역, 보완담당자를 입력합니다.
2. [저장] 입력한 내용을 저장합니다.
   [확인완료] 보완요청된 내용을 보완하여 확인완료 처리합니다.

4.7. 사용실적보고

4.7.5. 회계감사의견작성 및 제출

재원별, 예산 유형별 사용금액, 사용잔액, 이월금, 반납액 등을 전체적으로 확인 후 회계감사의견서를 확인하고 최종제출하는 화면입니다.

가. 회계감사의견작성 및 제출 화면



- [회계감사부서장승인]은 기관관리자에게 제출한다.
- 회계감사부서장이 내용 확인 후 의견서를 작성한다.
- 회계감사부서장은 의견서에 대하여, 입력 / 저장 / 승인 / 반려 할 수 있다.

- [최종제출]은 상위과제기관에 제출한다.

※ 기관고유사업의 경우, 보고서 상위기관 제출이 아닌 전문기관에 바로 제출된다.

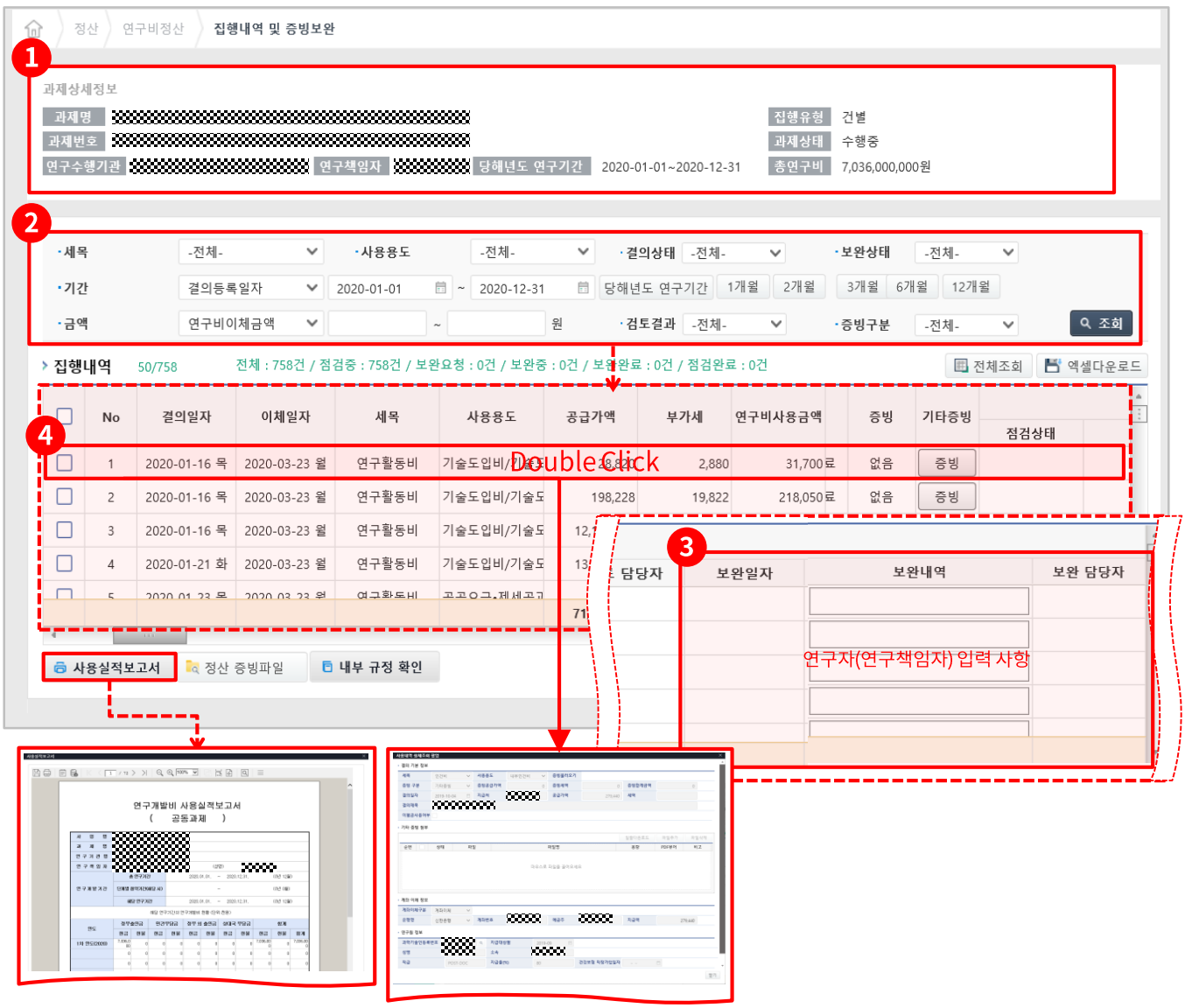
1. '과제상세정보'를 확인합니다.
2. 의견서 확인 후 종합의견 작성을 완료합니다.
3. 작성 후 제출, 저장, 승인/반려에 해당하는 버튼을 클릭합니다.

4.8. 연구비정산

4.8.1. 집행내역 및 증빙 보완

위탁회계법인(담당회계사) 또는 전문기관에서 지적한 미흡사항에 대해 수행기관의 연구책임자(연구원 포함)가 이를 보완하는 화면입니다.

가. 조회 및 일괄등록 화면



1. 집행내역 및 증빙 보완의 '과제상세정보'를 확인합니다.
2. 세목, 사용용도, 결의상태, 보완상태, 기간, 금액, 검토결과, 증빙구분을 입력 후 [조회]를 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '집행내역'에 출력됩니다.
3. '집행내역'에서 미비사항을 확인합니다.
4. '집행내역'에서 결의 항목을 선택(Double Click)한다. '사용내역 상세 조회' 팝업이 출력됩니다.

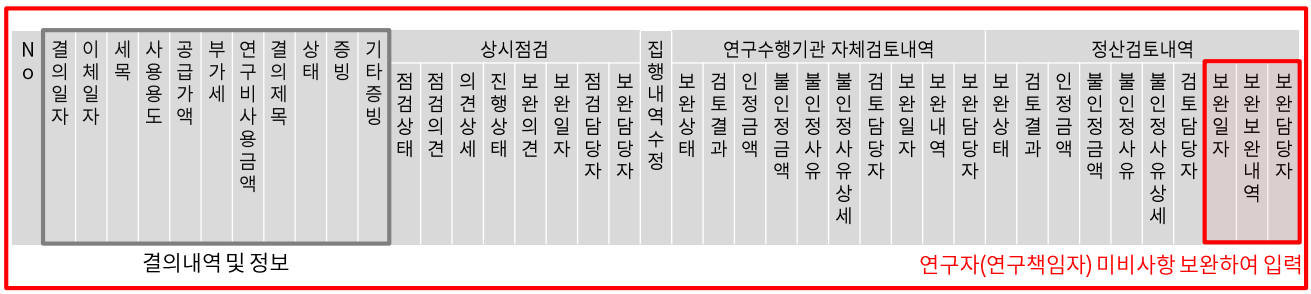
4.8. 연구비정산

4.8.1. 집행내역 및 증빙 보완

나. 미비사항 입력 화면

- 위탁회계법인, 정산담당자는 조회, 저장, 삭제 가능





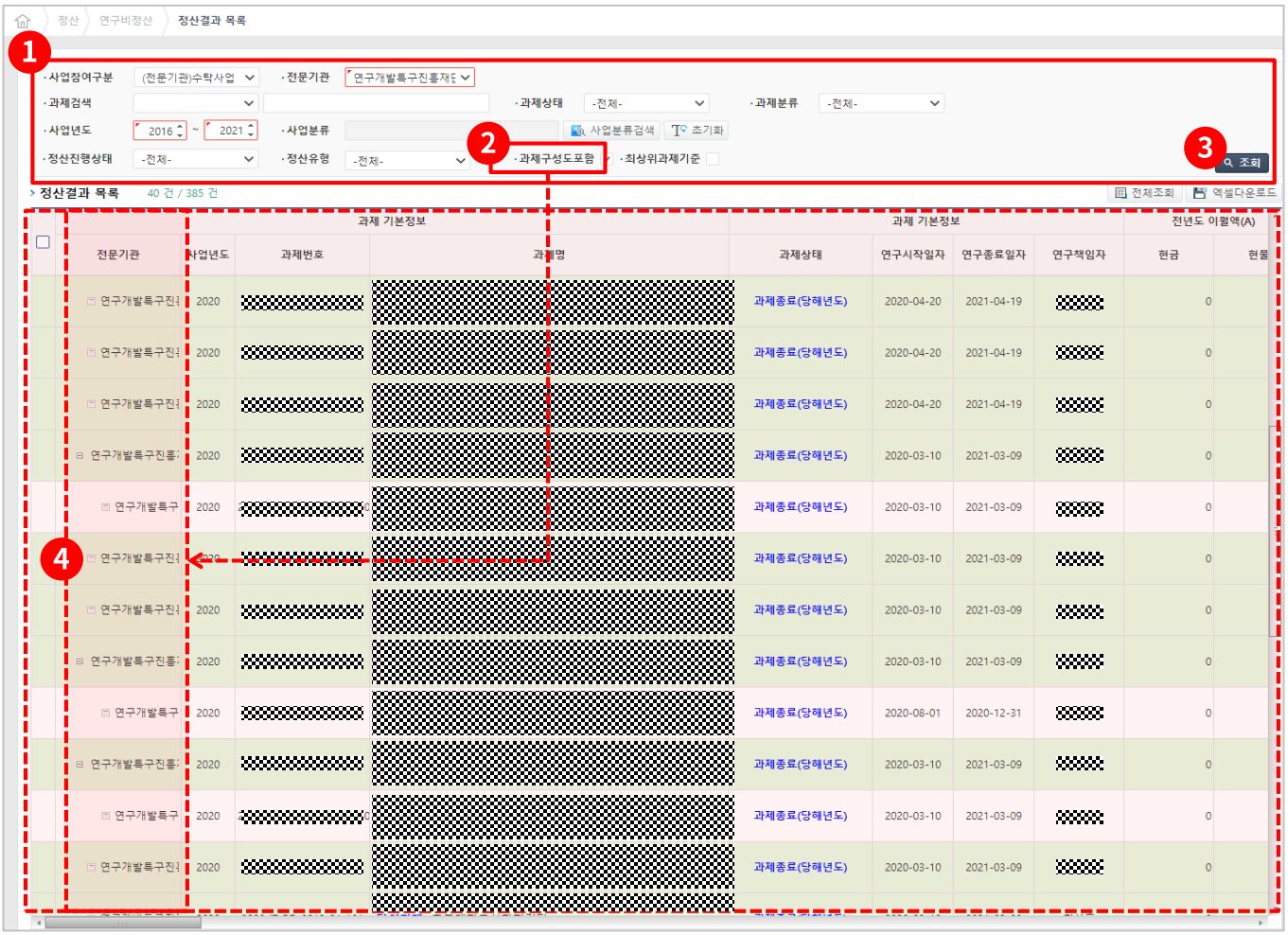
1. 집행내역 및 증빙 보완의 미비사항을 확인합니다. 보완일자, 보완내역, 보완담당자를 입력합니다.
2. [확인 요청] 보완한 내용에 대한 확인을 전문기관(위탁회계법인)에 요청합니다.
   [저장] 작성한 내용을 저장합니다.

4.8. 연구비정산

4.8.2. 정산결과 목록

통합Ezbaro시스템의 과제 정산 결과를 과제구성도 포함하여 목록으로 확인하는 화면입니다.

가. 조회 화면



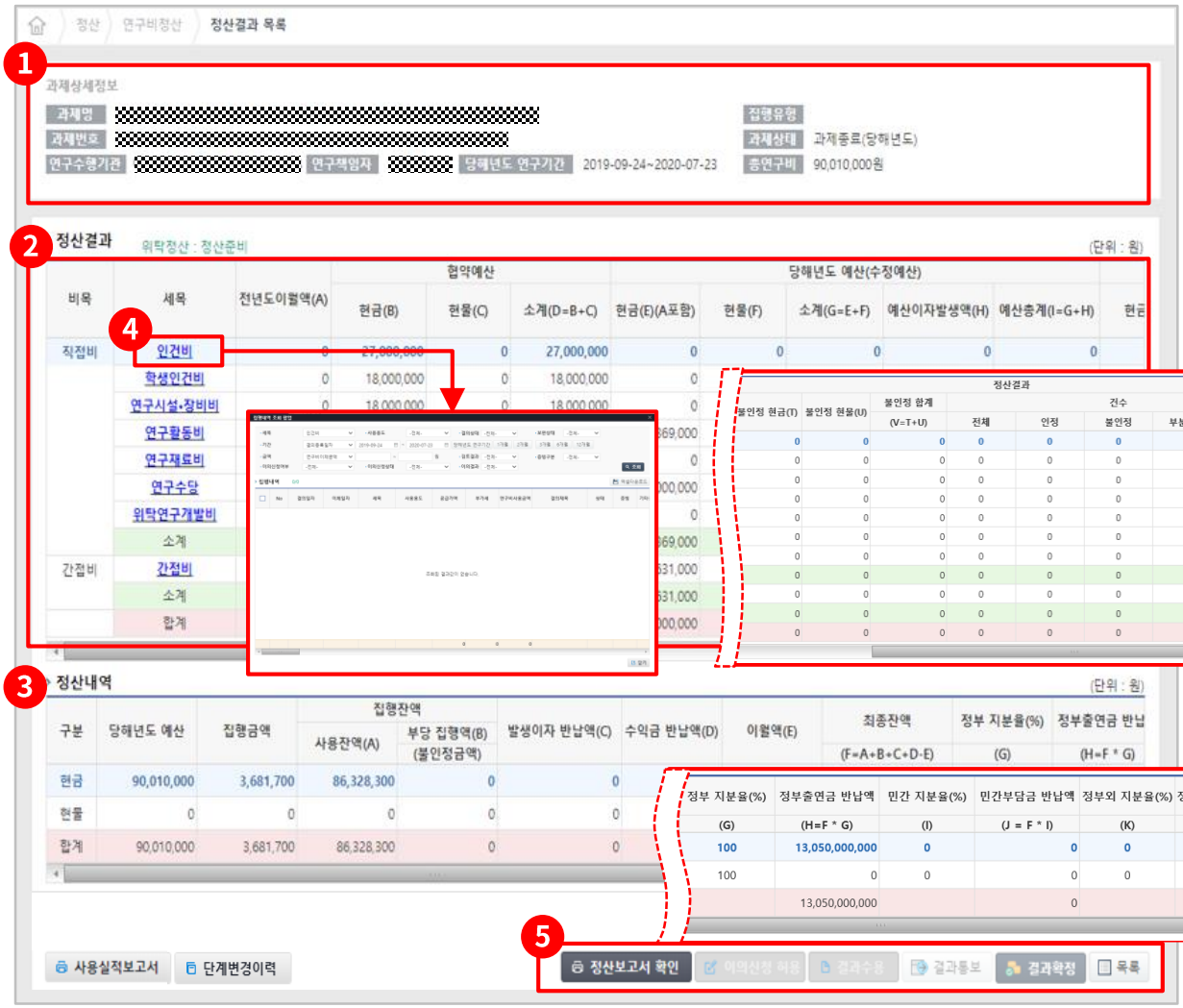
1. 사업참여구분, 전문기관 구분, 과제검색, 과제상태, 과제분류, 사업년도, 사업분류, 정산진행상태, 정산유형 조건을 입력합니다.
2. '과제구성도 포함' 항목을 체크 하여 조회 시 과제구성도를 포함하게 선택합니다.
3. [조회] 버튼 클릭 시 해당 조회 내용이 '정산결과 목록' 에 출력이 됩니다.
4. '정산결과 목록'의 전문기관 항목에 '+,-' 버튼이 생성되며 해당 과제의 구성도를 포함하여 출력됩니다.

4.8. 연구비정산

4.8.3. 정산결과 확인

통합Ezbaro시스템의 과제 정산 결과를 확인하는 화면입니다.

가. 조회 화면



1. 선택 과제의 상세 정보를 확인합니다.
2. 선택 과제의 비목, 세목별 정산 결과 내역이 표시됩니다.
3. 선택 과제의 정산 내역이 조회됩니다.
4. 정산결과 목록 중 세목 클릭 시 해당 세목의 '집행내역 조회 팝업'이 출력됩니다.
5. [정산보고서 확인] 버튼 클릭 시 해당 과제의 정산보고서 팝업이 출력됩니다.
   [이의신청 허용] 버튼 클릭 시 이의신청 여부를 허용할 수 있습니다.
   [결과통보] 버튼 클릭 시 정산 결과를 통보합니다.
   [결과확정] 버튼 클릭 시 과제의 정산 결과를 확정하여 연구비 반납을 진행할 수 있는 상태로 변경합니다.
   [목록] 버튼 클릭 시 정산 결과 목록 화면으로 이동합니다.

4.8. 연구비정산

4.8.4. 이의신청(수행기관)

통합Ezbaro시스템 연구수행기관의 이의신청에 대하여 이의신청 목록을 조회하는 화면입니다.

가. 조회 화면



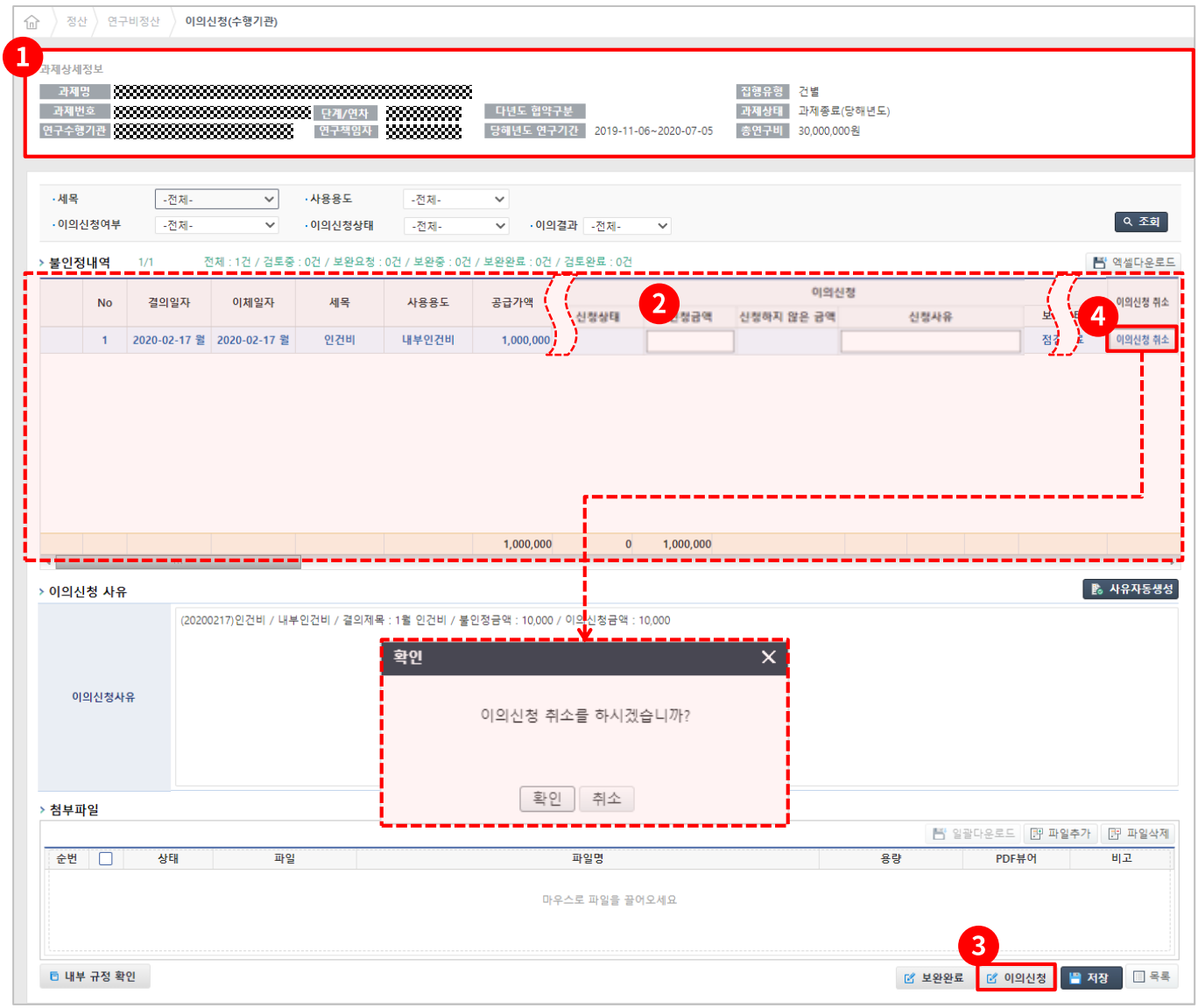
1. 사업참여구분, 전문기관, 과제검색, 과제상태, 과제분류, 사업년도, 사업분류, 정산유형 입력 후 [조회] 버튼 클릭시 해당 조회 내용이 '이의신청 목록'에 출력됩니다.
2. [전체조회] 버튼 클릭 시 전체 과제를 조회 할 수 있습니다. 해당 조회 내용은 '이의신청 목록'에 출력됩니다.
3. 조회 항목의 결과를 더블 클릭 시 선택한 과제의 상세 내역 화면으로 이동되어 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

4.8. 연구비정산

4.8.4. 이의신청(수행기관)

연구수행기관이 등록한 집행 내역의 이의신청 내용을 확인하고 이의신청 또는 취소하는 화면입니다.

나. 상세정보 화면



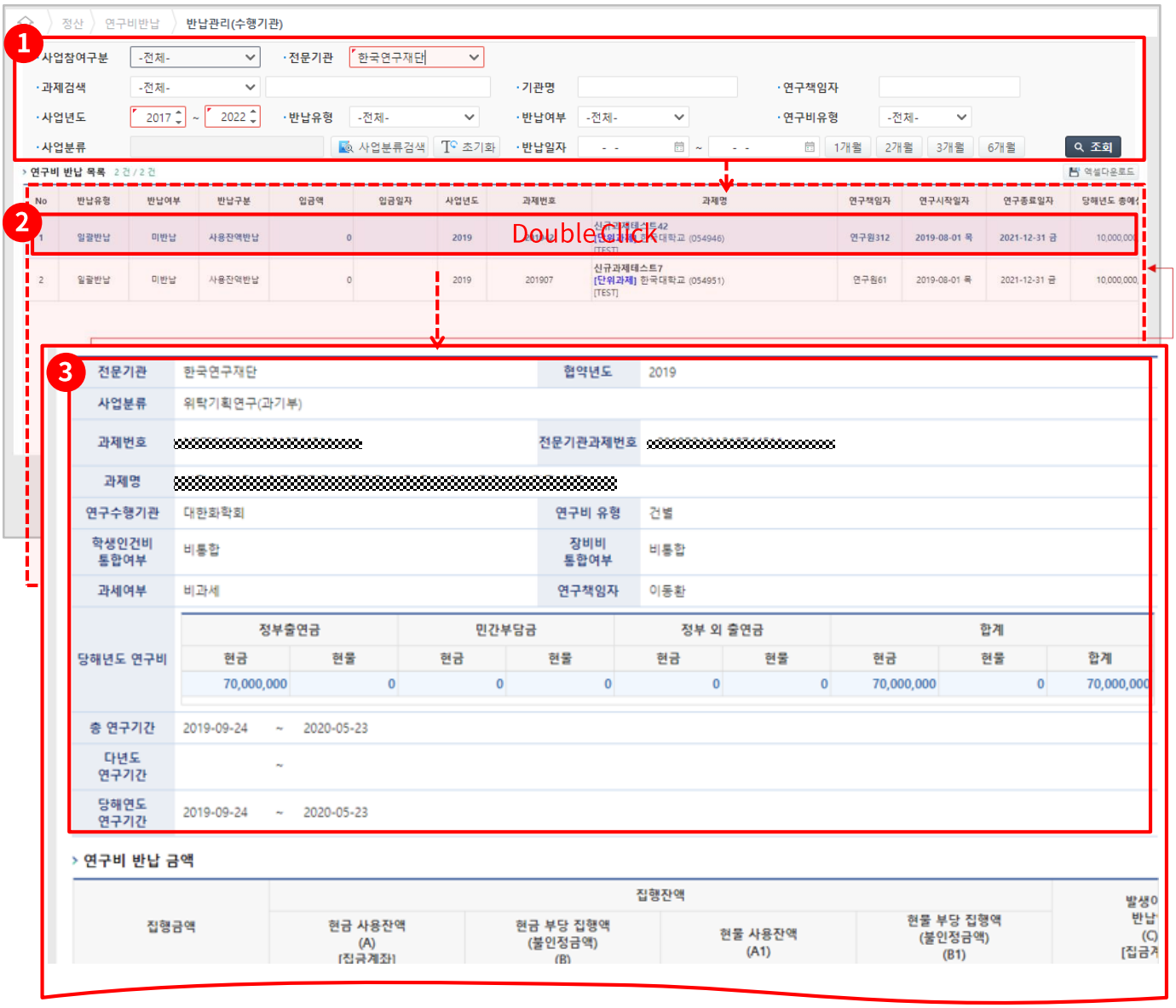
1. 이의신청(수행기관) 과제 상세 정보가 출력됩니다.
2. 이의신청 금액, 신청 사유를 입력합니다.
3. 이의신청 버튼 선택 하여 이의신청 금액과 이의신청 사유를 등록 합니다. 등록 이후 불인정 내역 목록이 재조회 됩니다.
4. '이의신청 취소' 버튼을 선택 시 이의신청 취소 알림 창이 표시 되고 [확인, 취소] 버튼이 나타나게 되며 '확인'선택 시 이의신청 취소가 수행되게 됩니다.

4.9. 연구비반납

4.9.1. 반납 관리(수행기관)

통합Ezbaro시스템 사용실적보고서 제출 후 반납과 정산 완료 이후의 반납금 납부 목록을 조회하는 화면입니다

가. 조회화면



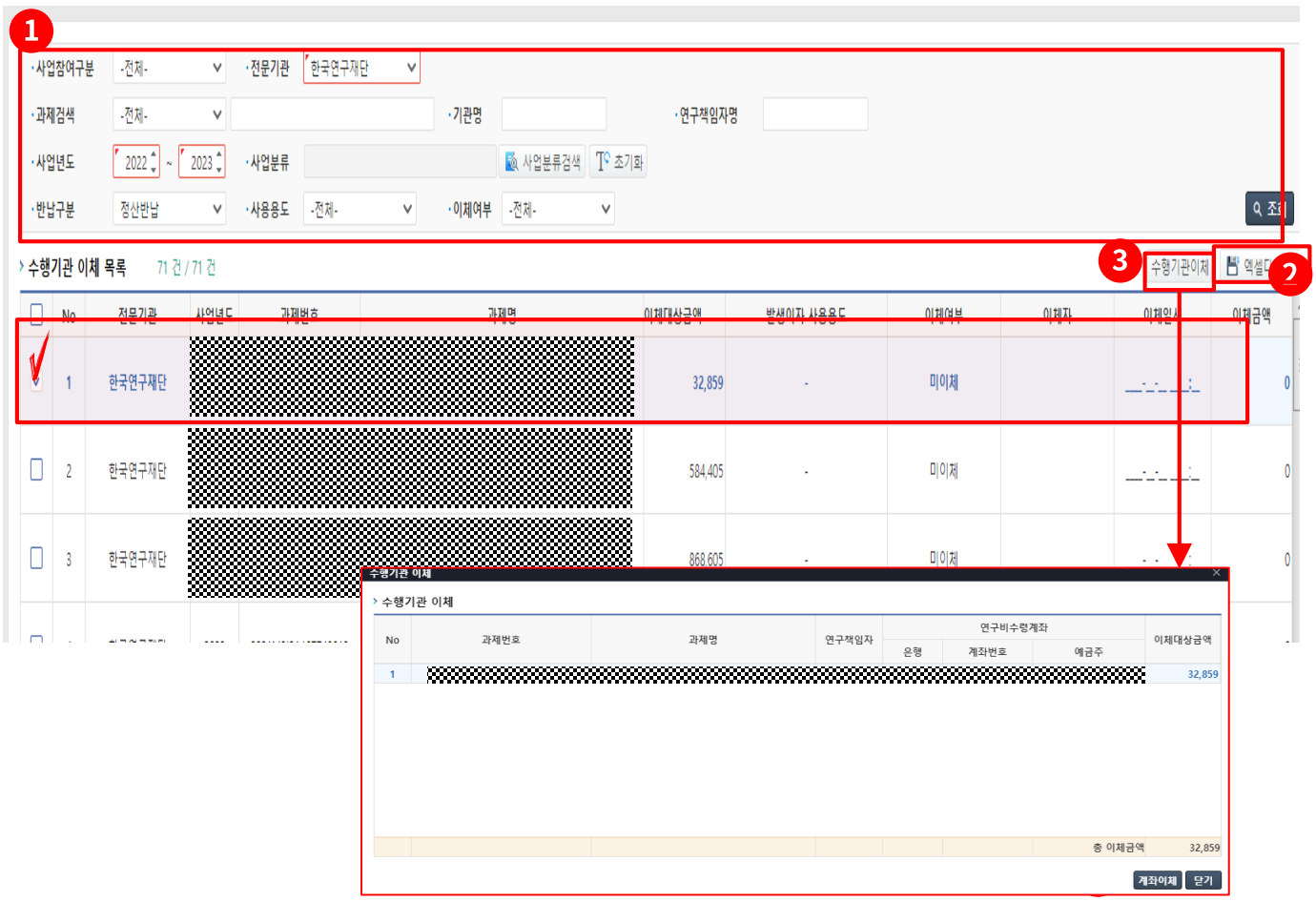
1. 검색조건을 설정 후 조회 버튼을 클릭하여 연구비반납 목록을 조회합니다.
2. 연구비반납 목록에서 과제를 더블클릭하여 반납관리상세화면(③)으로 이동합니다.

4.9. 연구비반납

4.9.2. 수행기관 이체

통합Ezbaro시스템 수행기관 이체 관리 조회 및 이체 실행 화면입니다.

가. 조회 화면



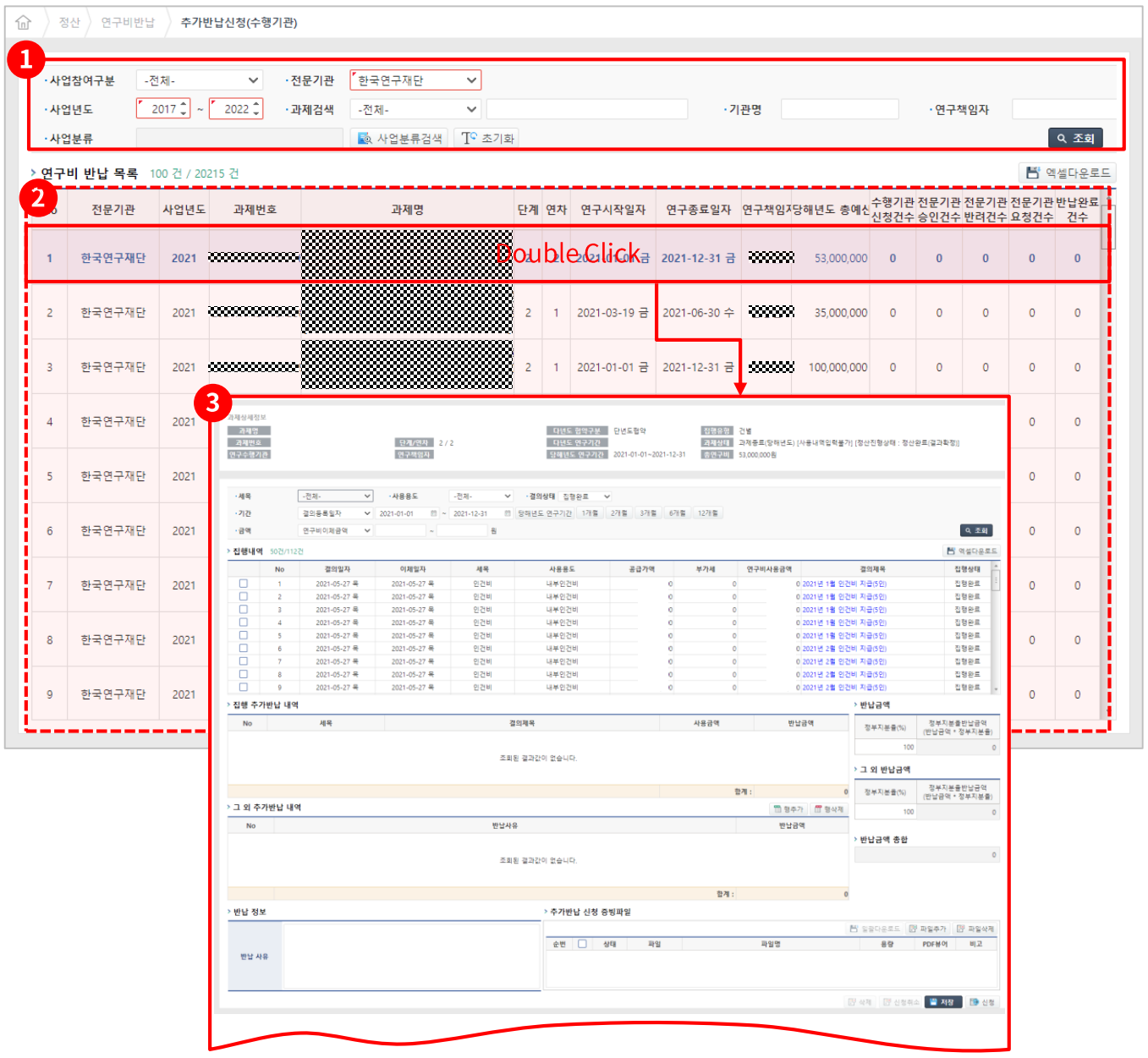
1. 검색 조건 설정 후 [조회]를 클릭하면 수행기관 이체 목록이 표시됩니다.
2. [엑셀다운로드]를 클릭하면 수행기관 정보 목록이 EXCEL파일로 다운로드 됩니다.
3. 목록에서 이체 대상을 선택 후[수행기관이체]를 클릭하면 '수행기관 이체' 팝업이 호출됩니다.
4. 정보 확인 후 [계좌이체]를 클릭하면 이체금액만큼 이체 실행됩니다.

4.9. 연구비반납

4.9.3. 추가반납신청(수행기관)

정산결과가 확정된 후 추가반납건이 존재할 시 수행기관에서 전문기관으로 추가반납을 신청하는 화면입니다.

가. 조회 화면



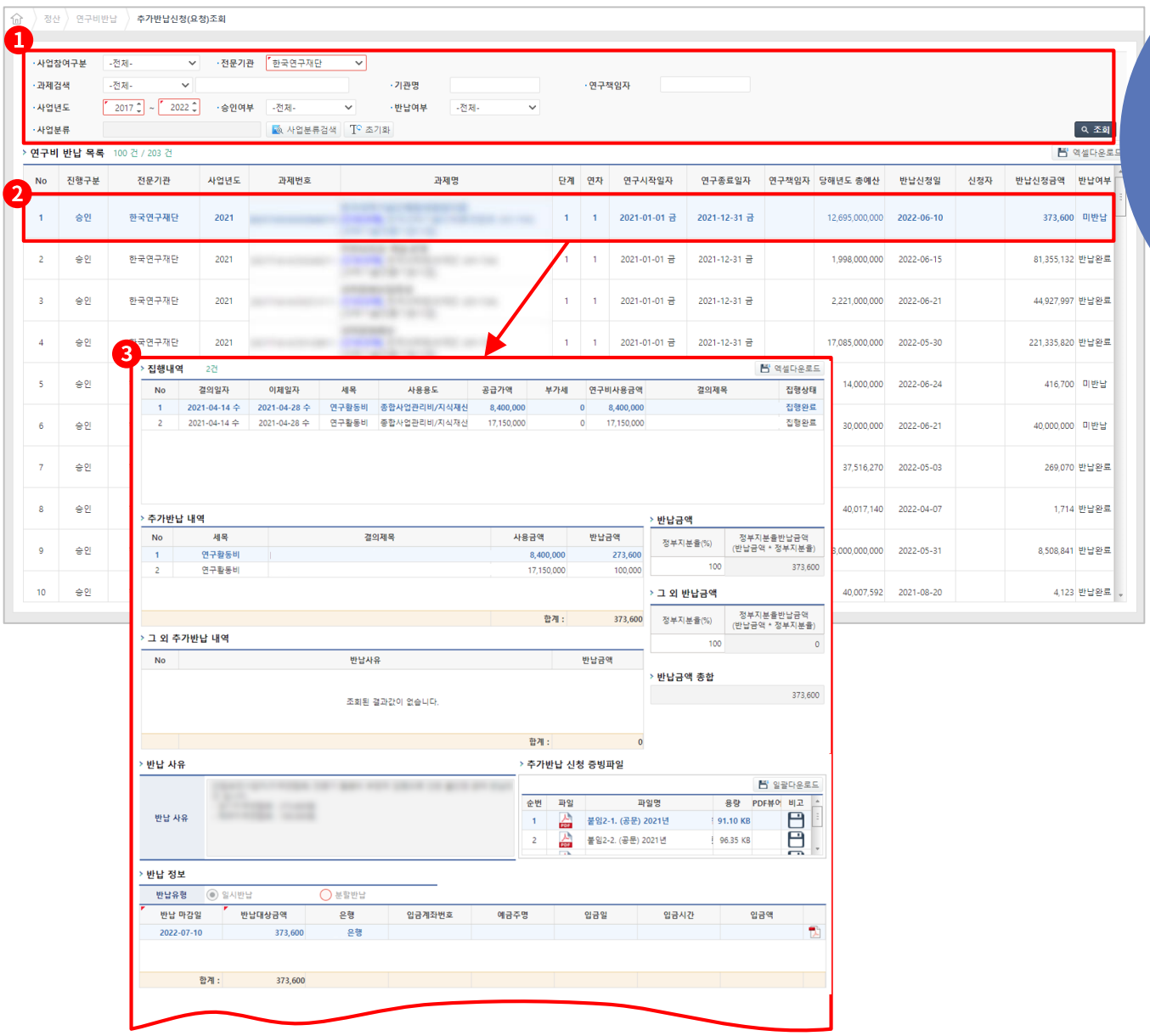
1. 검색조건을 설정 후 조회 버튼을 클릭하여 연구비반납목록을 조회 합니다.
2. 연구비반납 목록에서 과제를 더블클릭하여 추가반납신청 상세화면(③)으로 이동합니다.

4.9. 연구비반납

4.9.4. 추가반납신청(요청)조회

수행기관이 신청한 추가반납과 전문기관에서 요청한 추가반납 건을 조회하는 화면입니다.

가. 조회 화면

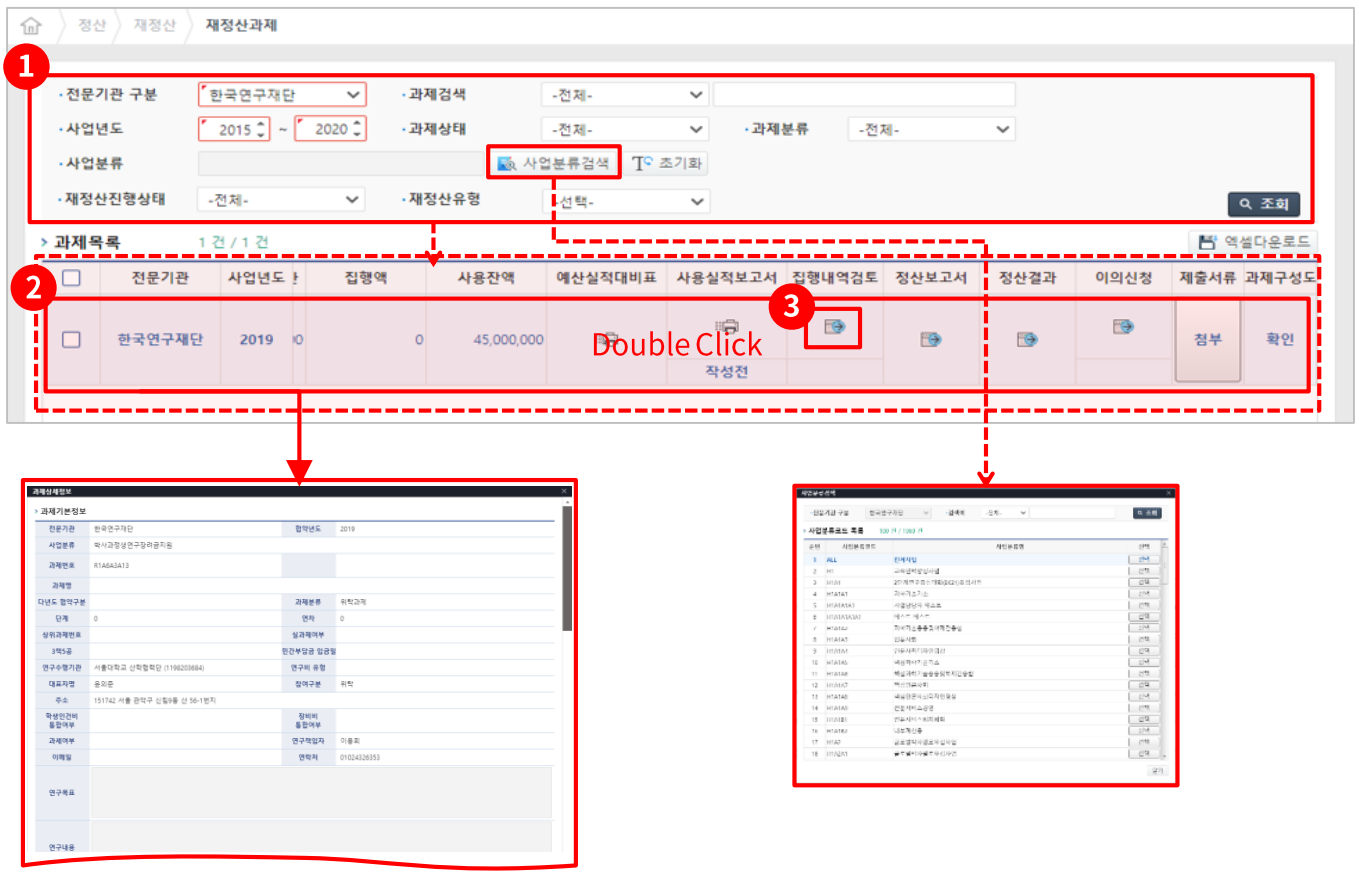


1. 검색조건을 설정 후 조회 버튼을 클릭하여 연구비반납 목록을 조회합니다.
2. 연구비반납 목록에서 과제를 더블클릭하여 추가반납신청(요청) 상세화면(③)으로 이동합니다.

4.10. 재정산

4.10.1. 재정산과제

가. 조회 화면



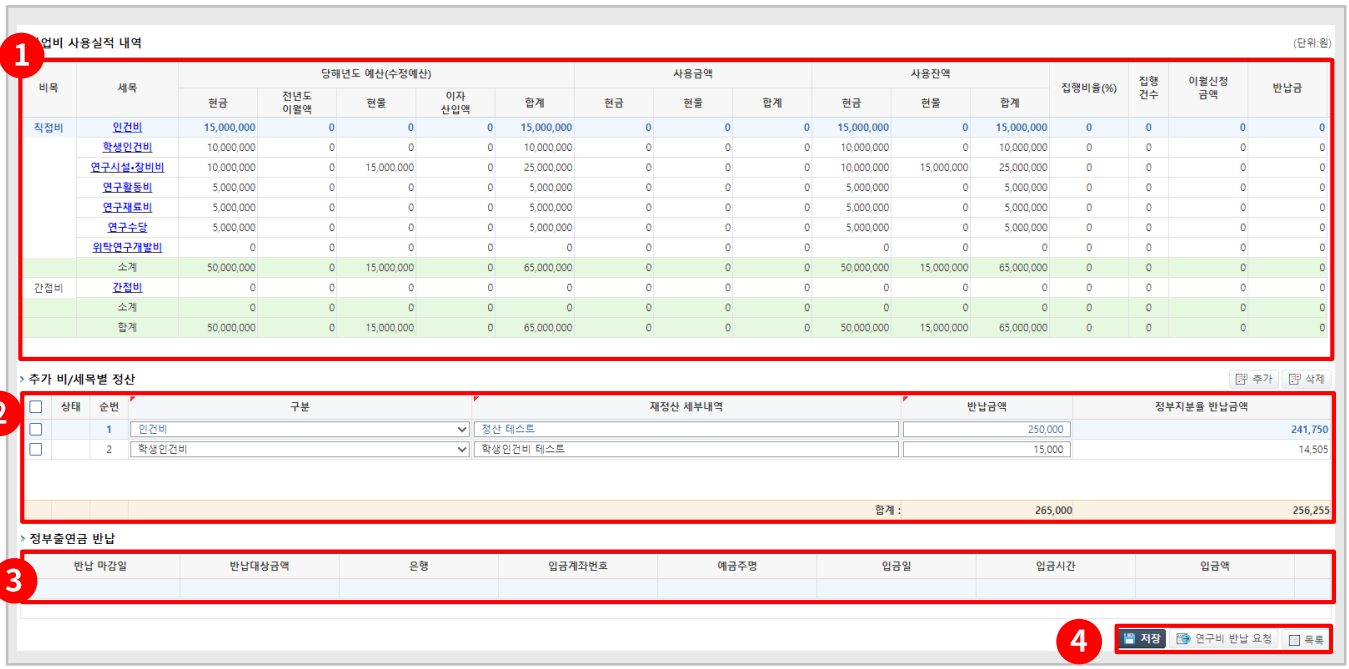
1. 전문기관 구분, 과제검색, 사업년도, 과제상태, 과제분류, 사업분류, 재정산진행상태, 재정산유형을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '과제목록'에 출력됩니다.
2. '과제목록' 에서 과제를 선택(Double Click)합니다. '과제상세정보' 팝업이 출력됩니다.
3. '과제목록' 에서 [집행내역검토] 버튼 클릭합니다.
   집행내역 및 증빙 검토('다. 집행내역 화면') 페이지로 이동합니다.

4.10. 재정산

4.10.1. 재정산과제

나. 비/세목별 정산 화면

- 비/세목별 정산의 집행 내역 및 증빙 검토를 위한 화면이 표시된다.



1. '과제상세정보'와 '사업비 사용실적 내역'을 확인한다.
2. '추가 비/세목별 정산 목록'의 [추가] 버튼 클릭 시 해당 목록에 행이 추가된다.
   목록 선택(V) 후 [삭제] 버튼 클릭 시 목록 삭제가 된다.

- 추가 : 구분에 비/세목을 선택하여 입력할 수 있다. 다만, 예산이 존재하지 않는 비/세목은 입력할 수 없다.
- 삭제 : 다중 선택으로 삭제할 수 있다.

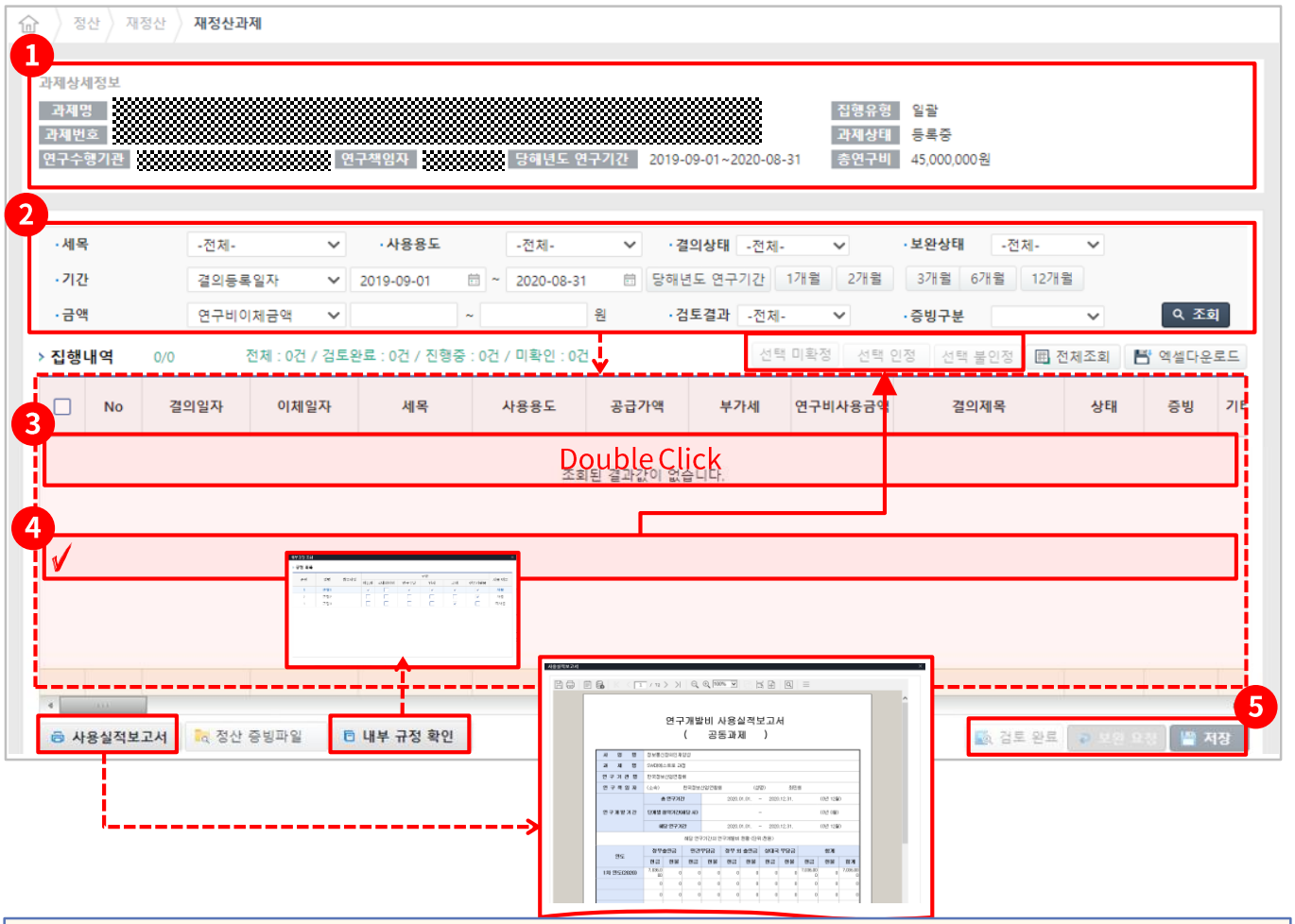
3. [저장] 버튼 클릭 시 비/세목 내역이 저장된다.
4. [연구비 반납 요청] 버튼 클릭 시 정부출연금 반납 목록에 추가 비/세목별 정산의 합산한 금액이 저장되며 가상계좌를 발급할 수 있다.

4.10. 재정산

4.10.1. 재정산과제

다. 집행내역검토 화면

• 집행내역 별 정산의 집행내역 및 증빙 검토를 위한 화면이 표시된다.



1 '과제상세정보'를 확인합니다.

2 세목, 사용용도, 결의상태, 보완상태, 기간, 금액, 검토결과, 증빙구분을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '집행내역'에 출력됩니다.

3 '집행내역'에서 목록을 선택(Double Click)합니다. '사용내역 상세'팝업이 출력됩니다.

4 '집행내역'에서 목록을 선택(V)합니다. '검토결과'를 적용할 수 있습니다. (일괄 적용 가능)

• 검토결과 항목 : 선택 미확정, 선택 인정, 선택 불인정

5 [검토 완료] 과제의 정산 유형이 일반 정산일 경우 보완이 완료된 과제에 한하여 연구기관에 결과를 통보합니다.
[보완 요청]집행 내역의 검토 결과에 대한 보완 요청을 진행합니다.
[저장] 작성한 내용을 저장합니다.

4.10. 재정산

4.10.2. 이의신청 현황

가. 조회 화면

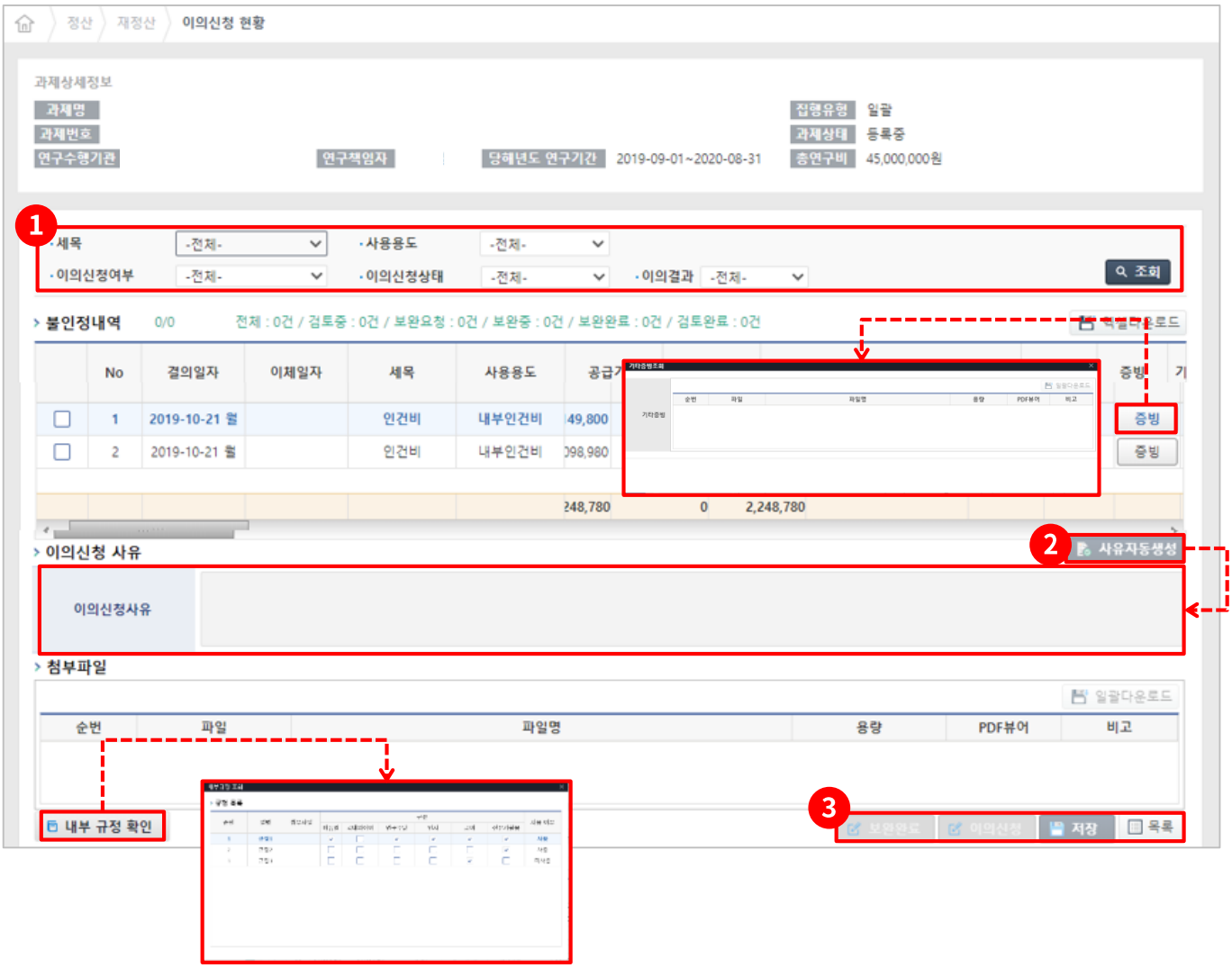


1. 전문기관 구분, 과제검색, 사업년도, 과제상태, 과제분류, 사업분류, 재정산유형을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '이의신청 목록'에 출력됩니다.
2. '이의신청 목록'에서 과제를 선택(Double Click)한다. 이의신청 내역의 '상세정보화면'이 출력됩니다.
3. 출력된 상세정보화면에서 '과제상세정보'를 확인합니다.
4. 세목, 사용용도, 이의신청여부, 이의신청상태, 이의결과를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '불인정내역'과 '이의신청 사유'에 출력됩니다.

4.10. 재정산

4.10.2. 이의신청 현황

나. 이의신청 상세정보 화면



1. 세목, 사용용도, 이의신청여부, 이의신청상태, 이의결과를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
   해당 조회 내용이 '불인정내역'과 '이의신청 사유'에 출력됩니다.
2. '이의신청 사유'에서 [사유자동생성] 버튼 클릭 시 자동으로 사유가 생성됩니다.
3. [보완완료] 버튼 클릭 시 보완 완료 처리합니다.
   [이의신청] 버튼 클릭 시 작성한 이의신청을 등록합니다.
   [저장] 버튼 클릭 시 작성된 내용을 저장합니다.
   [목록] 버튼 클릭 시 이의신청 목록 화면으로 이동합니다.

4.10. 재정산

4.10.3. 이의신청 확인

가. 조회 화면

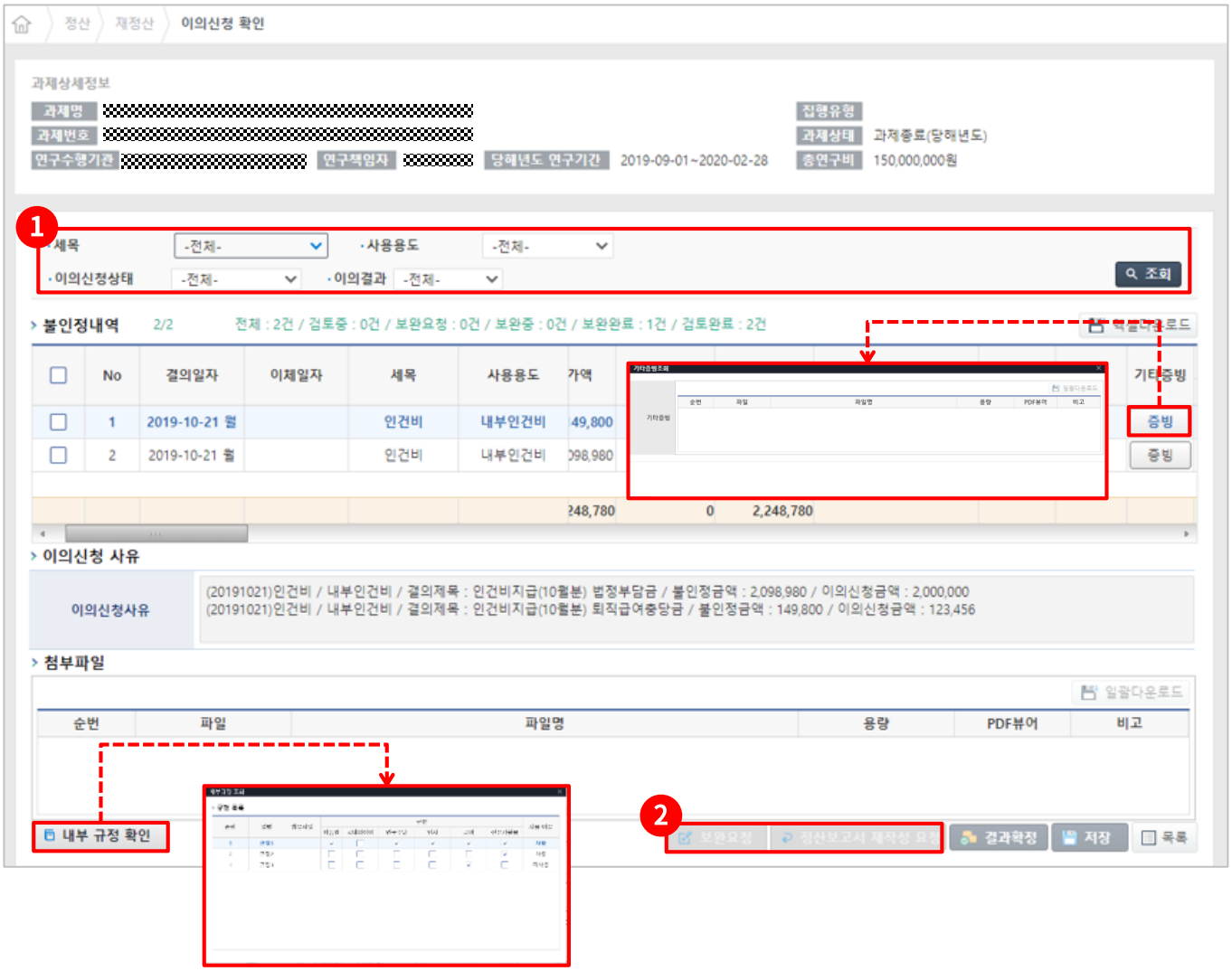


1. 전문기관 구분, 과제검색, 사업년도, 과제상태, 과제분류, 사업분류, 정산유형을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭한다. 해당 조회 내용이 '이의신청 목록'에 출력됩니다.
2. '이의신청 목록'에서 과제를 선택(Double Click)한다. 이의신청 내역의 '상세정보화면'이 출력됩니다.
3. 출력된 상세정보화면에서 '과제상세정보'를 확인합니다.
4. 세목, 사용용도, 이의신청상태, 이의결과를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭한다. 해당 조회 내용이 '불인정 내역'과 '이의신청 사유'에 출력됩니다.

4.10. 재정산

4.10.3. 이의신청 확인

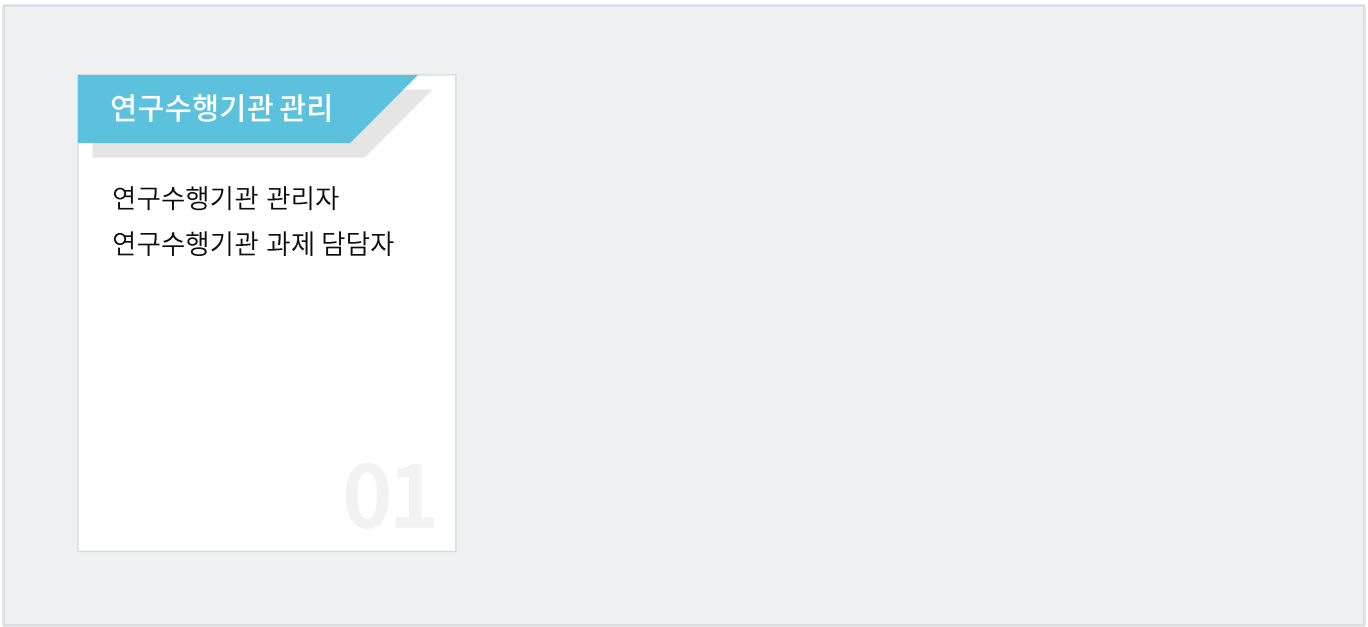
나. 이의신청 상세정보 화면



1. 세목, 사용용도, 이의신청상태, 이의결과를 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다. 해당 조회 내용이 '불인정내역'과 '이의신청 사유'에 출력됩니다.
2. [보완요청] 버튼 클릭 시 보완 요청이 완료 처리합니다.
   [정산보고서 재작성 요청] 버튼 클릭 시 정산 상태가 재 작성 상태로 변경됩니다.
3. [결과확정] 버튼 클릭 시 해당 과제의 이의신청에 대한 결과를 확정합니다.
   [저장] 버튼 클릭 시 작성된 내용을 저장합니다.
   [목록] 버튼 클릭 시 이의신청 목록화면으로 이동합니다.

5.1. 메뉴 구성

5.1.1. 메뉴 구성도



5.1.2. 메뉴 기능 설명

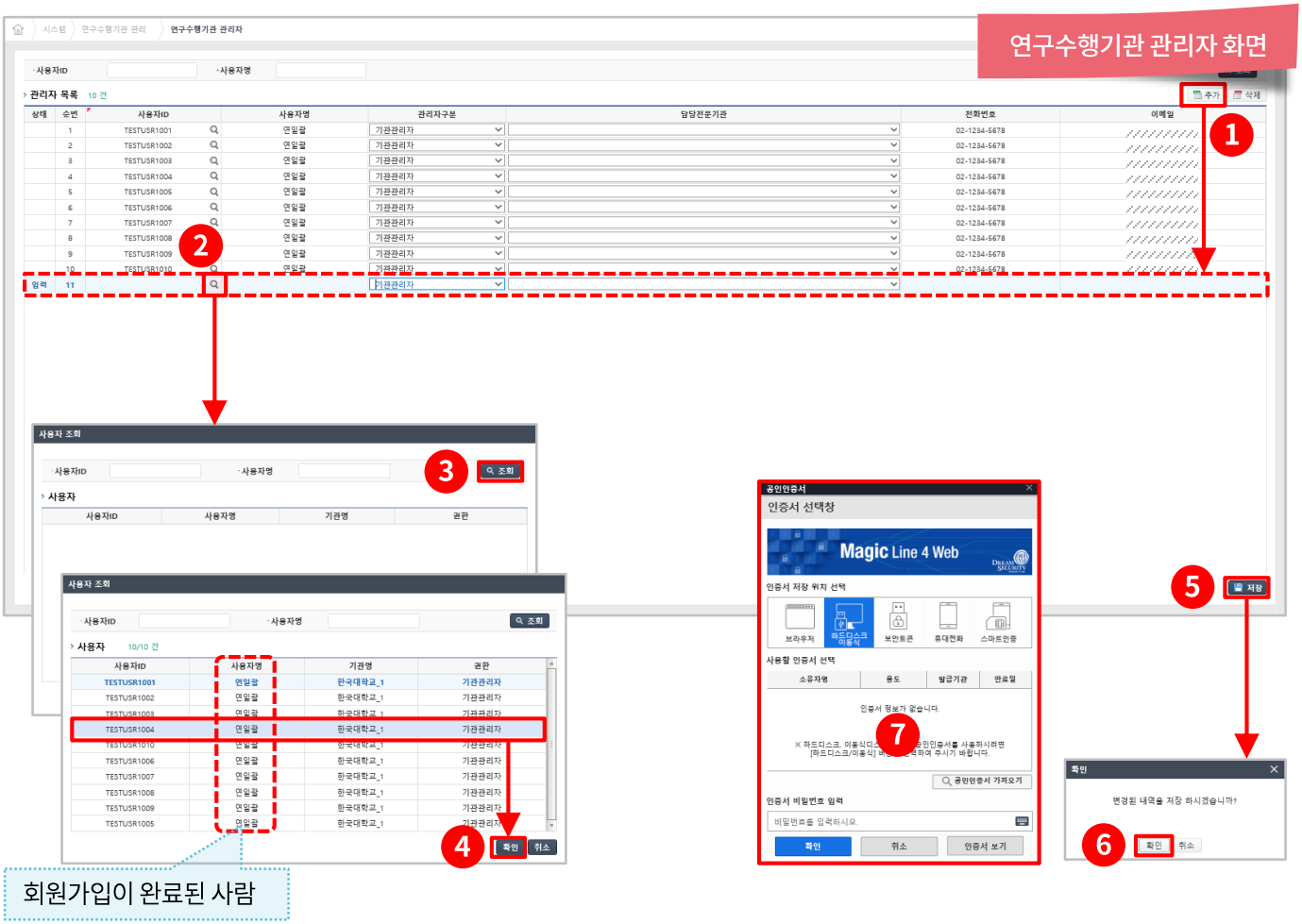
구분		기능
연구수행기관 관리	연구수행기관 관리자	연구수행기관 대표관리자가 회원을 대상으로 [기관관리자] 또는 [과제관리자]로 지정하는 기능
	연구수행기관 과제 담당자	내용 없음

5.2. 연구수행기관 관리

5.2.1. 연구수행기관 관리자

연구수행기관 대표관리자가 회원을 대상으로 [기관관리자] 또는 [과제관리자]로 지정하는 기능으로, 추가/수정/저장 후 공인인증서 등록이 필요합니다.

가. 연구수행기관 관리자 지정



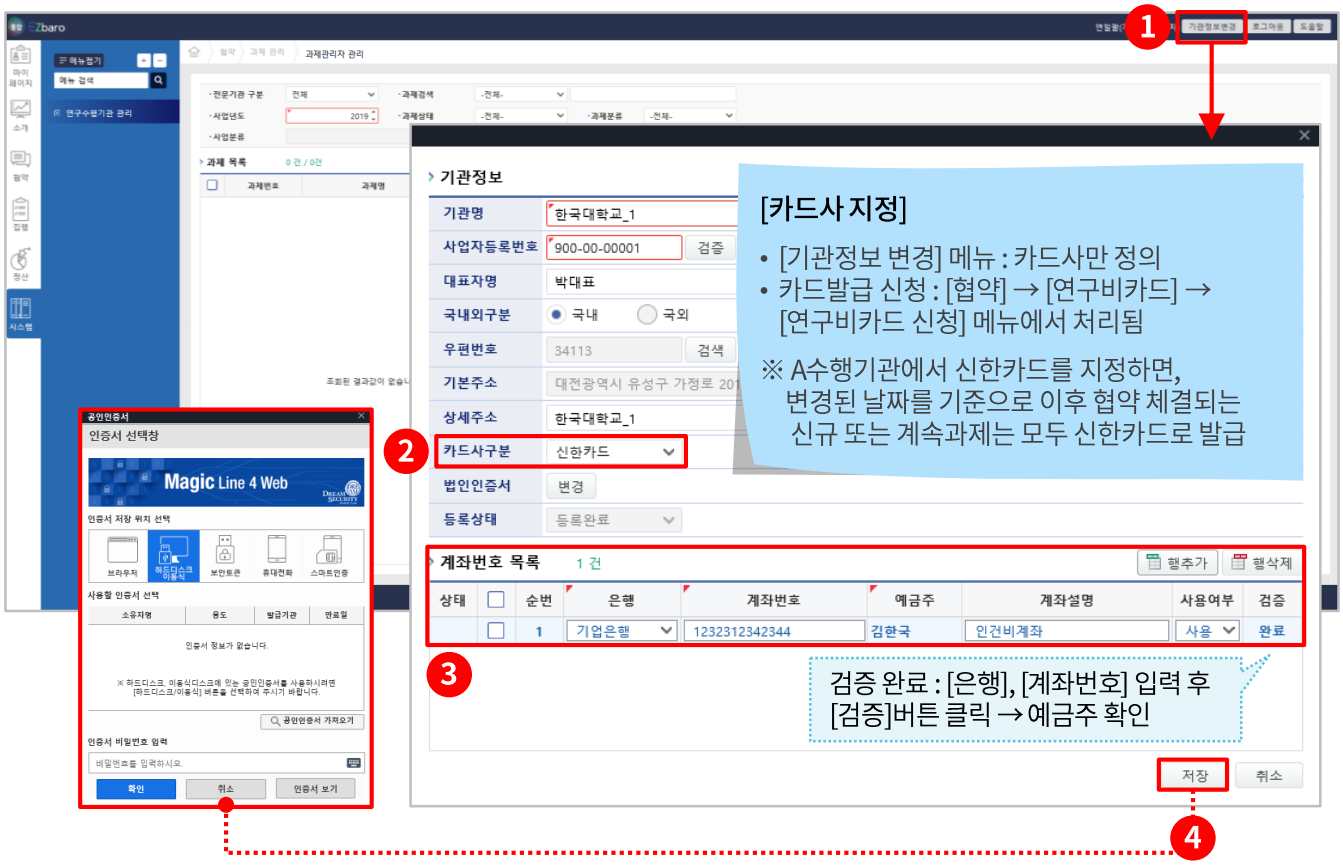
1. [연구수행기관 관리자 화면]에서 [추가]를 클릭 시 관리자 목록에 행이 추가 됩니다.
2. 돋보기 아이콘을 클릭하면 '사용자 조회' 팝업이 출력 됩니다.
3. [사용자 조회] 팝업에서 [조회]를 클릭 합니다.
4. 사용자 목록이 표시되면 관리자로 지정 할 사용자를 선택 후 [확인]을 클릭 합니다.
5. [연구수행기관 관리자 화면]에서 [저장]을 클릭 합니다.
6. '변경된 내용을 저장 하시겠습니까?'문구의 팝업에서 [확인]을 클릭 합니다.
7. 법인공인인증서 확인을 하면 완료 됩니다.

5.2. 연구수행기관 관리

5.2.1. 연구수행기관 관리자

나. 기관정보 변경

- 최초 등록된 기관정보에 오류가 있거나 수정사항 발생시 변경할 수 있는 기능 입니다.
  - 예시1 : 기관 명 오류 띄어쓰기, "㈜" 미 입력, 사업자등록증의 기관명과 불일치 등
  - 예시2 : 카드사 변경, 기관대표자 변경, 주소변경 등
  - 예시3 : 해당수행기관에서 사용하는 용도별 실제 사용 계좌정보 변경 등



1 [기관정보변경]을 클릭 시 변경 팝업이 출력 됩니다.

2 카드사구분을 확인 합니다.(반드시 수행기관에서 확인 후 입력)

3 계좌번호 목록에 관한 정보를 확인 합니다.(반드시 수행기관에서 확인 후 입력)

계좌번호 목록

- 연구비 수령계좌가 아님
- 수행기관에서 특정한 용도로 연구비를 관리하는 전용계좌로서, 인건비 집행 시 법정부담금, 퇴직급여충당금 등을 별도로 관리할 경우 등록하는 연구수행기관 명의의 계좌를 의미 함

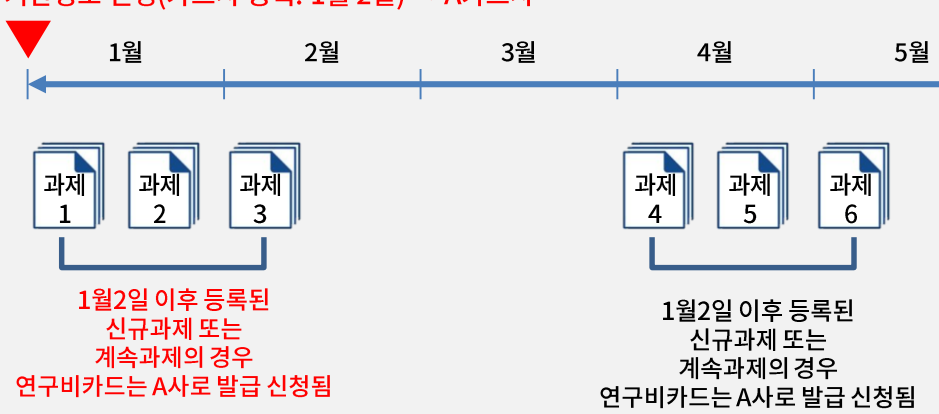
4 변경된 내용을 [저장] 합니다. (법인공인인증서 확인 필요)

5.2. 연구수행기관 관리

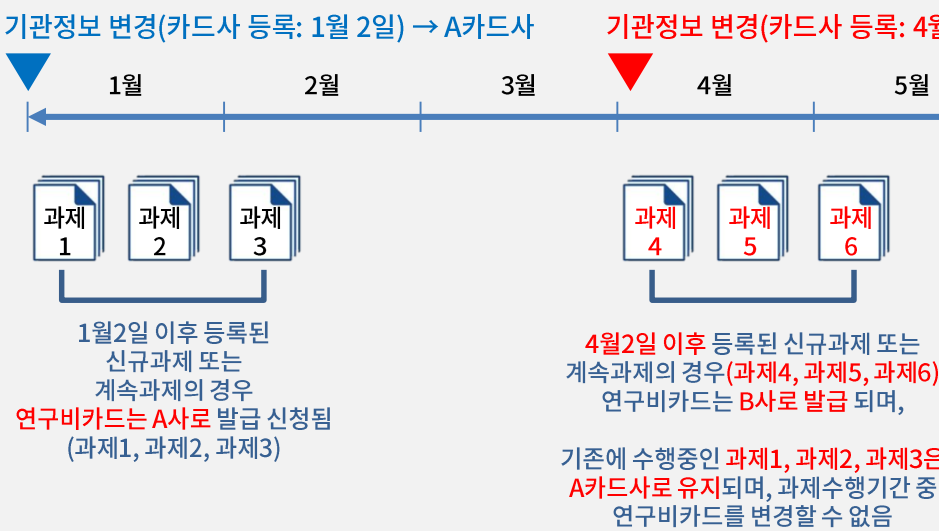
5.2.1. 연구수행기관 관리자

참고 1) 카드사 정보 및 적용 시점

❖ 카드사 등록



❖ 카드사 변경 : 어떤 사정으로 인해 수행기관이 카드사를 변경한 경우



5.2. 연구수행기관 관리

5.2.1. 연구수행기관 관리자

참고 2) 기관정보 변경 시 참고사항

❖ 카드사 등록

- 사업자등록증의 대표자가 변경된 경우,
- 시스템 관리자(한국연구재단 범부처연구비관리팀)에 문의 후, 공문서 제출 등의 절차를 통해 변경 가능

❖ 기관명

- 사업자 등록증 사본에 명시된 내용과 동일하게 입력
  ※ ㈜○○○○○○, ◇◇◇㈜, 주식회사□□□□, △△△△주식회사 등

❖ 카드사

- 연구 수행기관별 1개의 카드사를 선정하여 사용할 수 있음
  ※ 연구비 카드 신청 : [협약] → [연구비카드] → [연구비카드 신청] (108p 참조)
  즉, A카드사를 선택할 경우, 해당 수행기관의 모든 과제는 A카드사의 카드만 적용됨
- 예를 들어, 연구수행기관인 000㈜의 경우, 2020년1월1일자로 A카드사를 지정하였을 경우 2020년 1월1일자 이후 신규 협약 과제는 당해년도 과제종료일까지 A카드사에서 발급하는 카드를 사용해야 함
- 그러나, 어떤 사유로 인해 해당 수행기관이 2020년 5월1일자로 A카드사에서 B카드사로 변경하였을 경우, 2020년 5월1일 이후 신규 협약과제(연차협약과제 포함)만 B카드사로 반영되며, 기존에 수행중인 과제(A카드사)의 카드는 변경할 수 없음

❖ 계좌번호 목록

- 해당 수행기관이 개설하여 사용하는 실제 계좌로서, 수행기관의 회계처리 방법에 따라 결의등록 시 사용되는 수행기관의 업무용 계좌
- 일반적으로 법정부담금(국민연금, 건강보험, 산재고용보험 등) 관리 계좌, 퇴직급여충당금 관리계좌, 통합학생인건비 관리계좌 등이 있음

❖ 기관정보 변경 : 해당기관의 대표관리자(공인인증서)

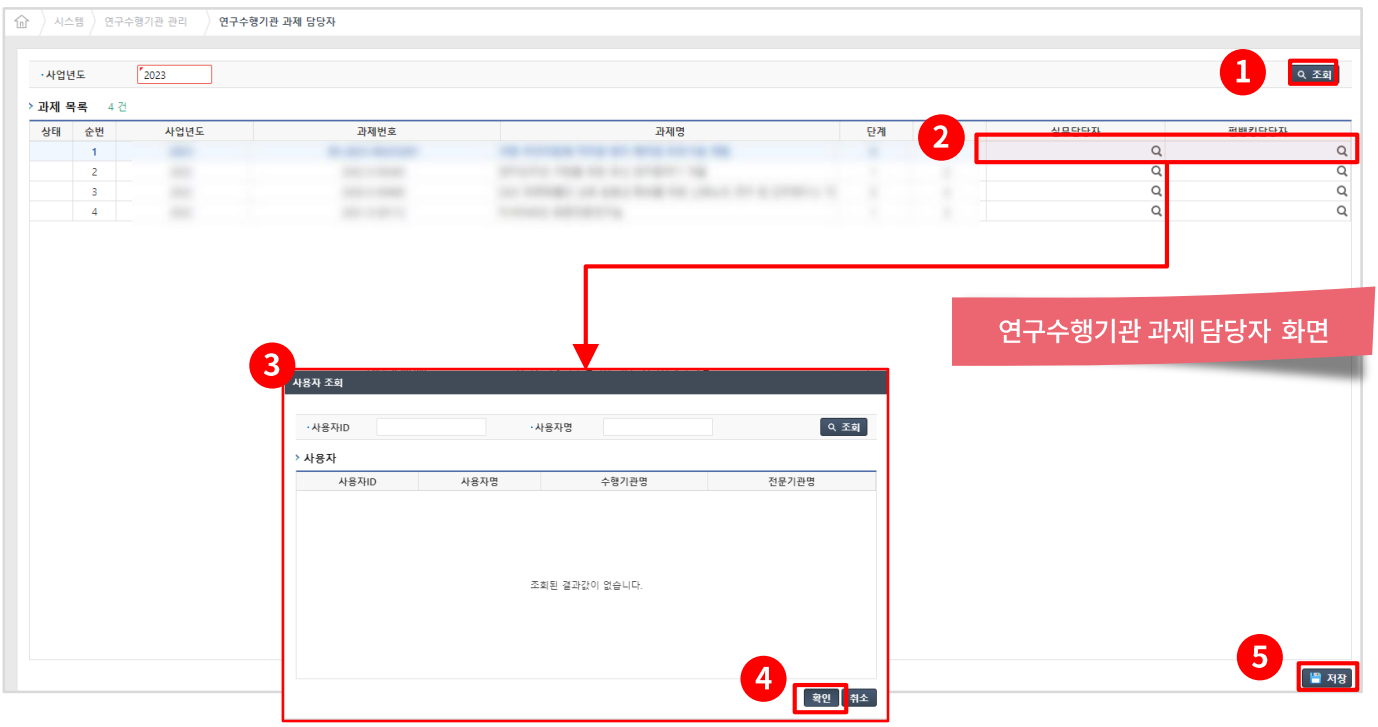
- 기관정보 변경은 대표관리자만 가능하며, 기관정보 변경 후 공인인증서 확인과정을 거쳐야만 시스템에 반영됨

5.2. 연구수행기관 관리

5.2.2. 연구수행기관 과제 담당자

과제의 연구책임자로 등록된 과제에 대한 실무담당자와 펌뱅킹담자를 등록하는 화면입니다.

가. 연구수행기관 과제 담당자 지정



1. [조회] 버튼클릭 시 과제 목록이 조회됩니다.
2. 과제의 실무담당자 및 펌뱅킹담자의 돋보기 아이콘을 클릭하면 '사용자 조회' 팝업이 출력 됩니다.
3. [사용자 조회] 팝업에서 [조회]를 클릭 합니다.
4. 사용자 목록이 표시되면 담당자로 지정 할 사용자를 선택 후 [확인]을 클릭 합니다.
5. [연구수행기관 과제 담당자 화면]에서 [저장]을 클릭 합니다.