차세대시스템 교외연구 사용자 매뉴얼

연구산학(연구과제) – 연구책임자 및 연구원용

청주대학교 산학협력단
CHEONGJU UNIVERSITY

CONTENTS

01 공고 조회

- ❖ 국가과학기술정보서비스(NTIS)
- ❖ 나라장터:국가종합전자조달
- ❖ 종합정보시스템-공고조회

02 과제 개시

- ❖ 실행예산신청
- ❖ 참여연구원신청

03 연구비 집행

- ❖ 연구비지급신청
- ❖ 연구과제변경
- ❖ 중앙(기자재, 재료) 구매 신청

연구과제 수행 절차

연구과제 공모

과제 신청, 계약

연구과제 개시

연구비 집행

연구과제 정산

[공고조회]

- 국가과학기술정보서비스(NTIS)
- 나라장터: 국가종합전자조달
- 종합정보시스템-공고정보조회

[과제 개시]

- 실행예산신청
- 참여연구원신청

[연구비 집행]

- 연구과제변경
- 연구비지급신청
- 중앙(기자재, 재료) 구매 신청

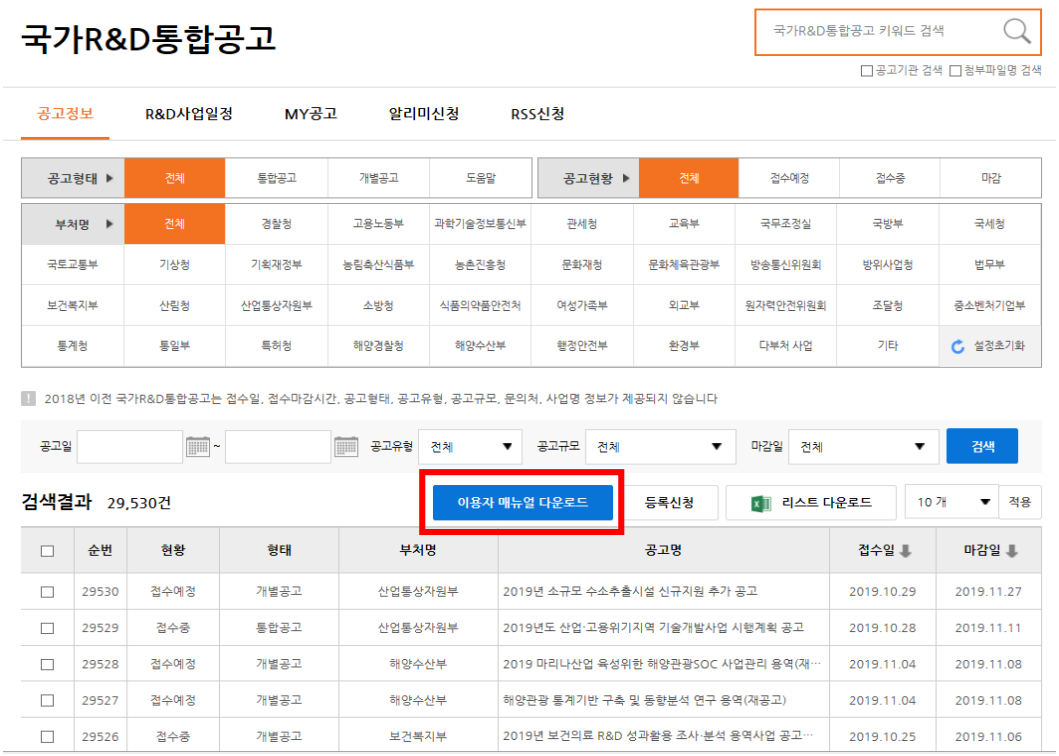
01
공고 조회

- ❖ 국가과학기술정보서비스(NTIS)
- ❖ 나라장터:국가종합전자조달
- ❖ 종합정보시스템-공고조회

01-1 과제 · 사업 공고조회 방법

❖ 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)

- 각 부처 및 과제관리기관의 **국가R&D공고**를 종합 제공하는 서비스
  - 국가R&D 통합공고 서비스는『국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정』제6조에 의거하여 국가R&D공고 정보를 NTIS에서 수집하여 제공 중
- **R&D 과제 및 사업 공고 조회 방법: NTIS(www.ntis.go.kr) 접속 → 과제참여 클릭→ 국가R&D통합공고 클릭**

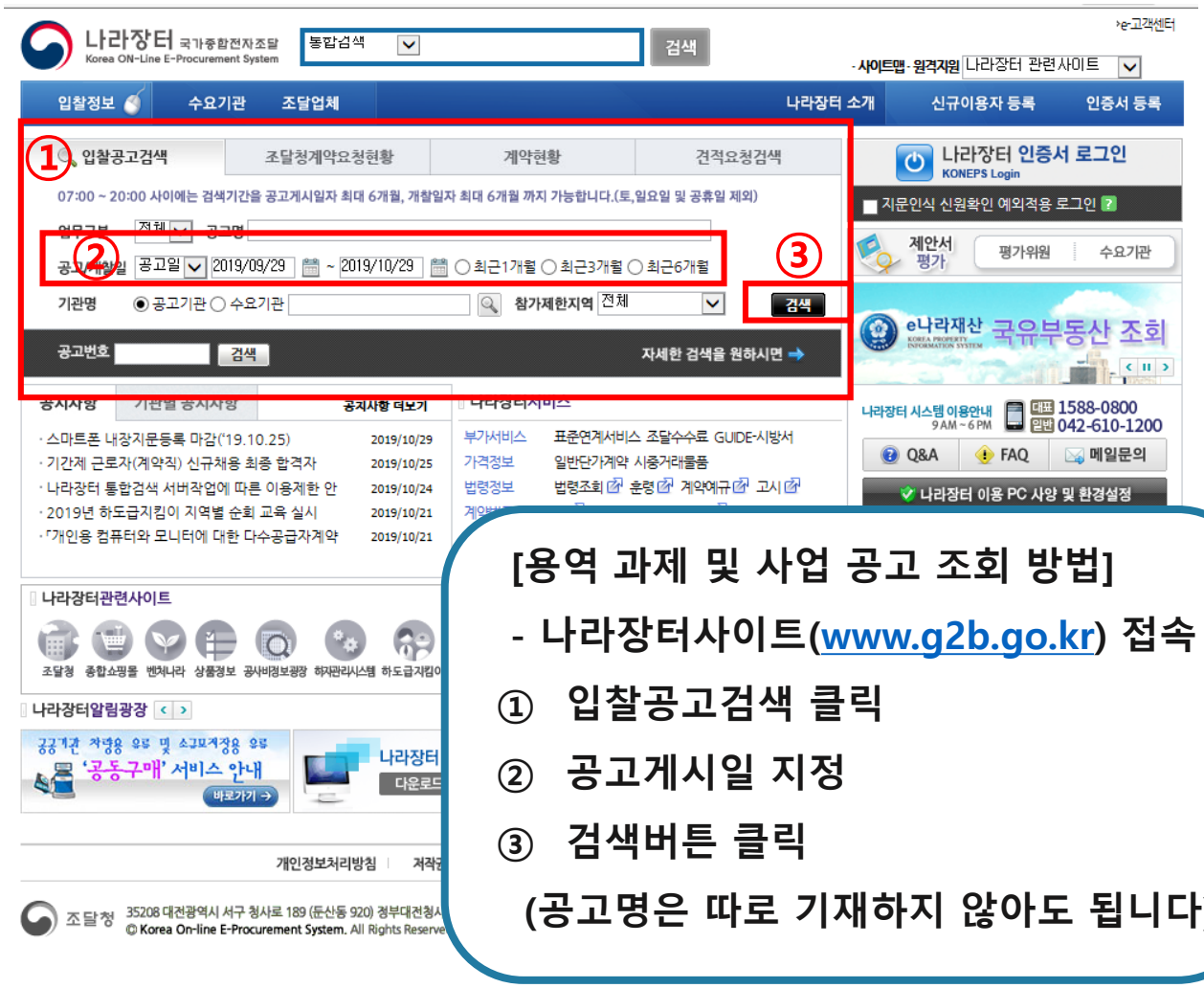


※ 이용자매뉴얼 다운로드 시 공고조회방법 확인 가능

01-2 과제 · 사업 공고조회 방법

❖ 나라장터:국가종합전자조달(www.g2b.go.kr)

- 조달업무 전 과정을 온라인으로 처리하는 선진 전자조달 시스템 (전자입찰-전자계약-전자지불)
  - 모든 공공기관의 입찰정보고 공고되고, 1회 등록만으로 어느 기관 입찰에나 참가할 수 있는 공공조달 단일 창구 역할 수행
- **모든 공공기관의 용역과제 조회 가능**



[용역 과제 및 사업 공고 조회 방법]

- 나라장터사이트(www.g2b.go.kr) 접속

① 입찰공고검색 클릭

② 공고게시일 지정

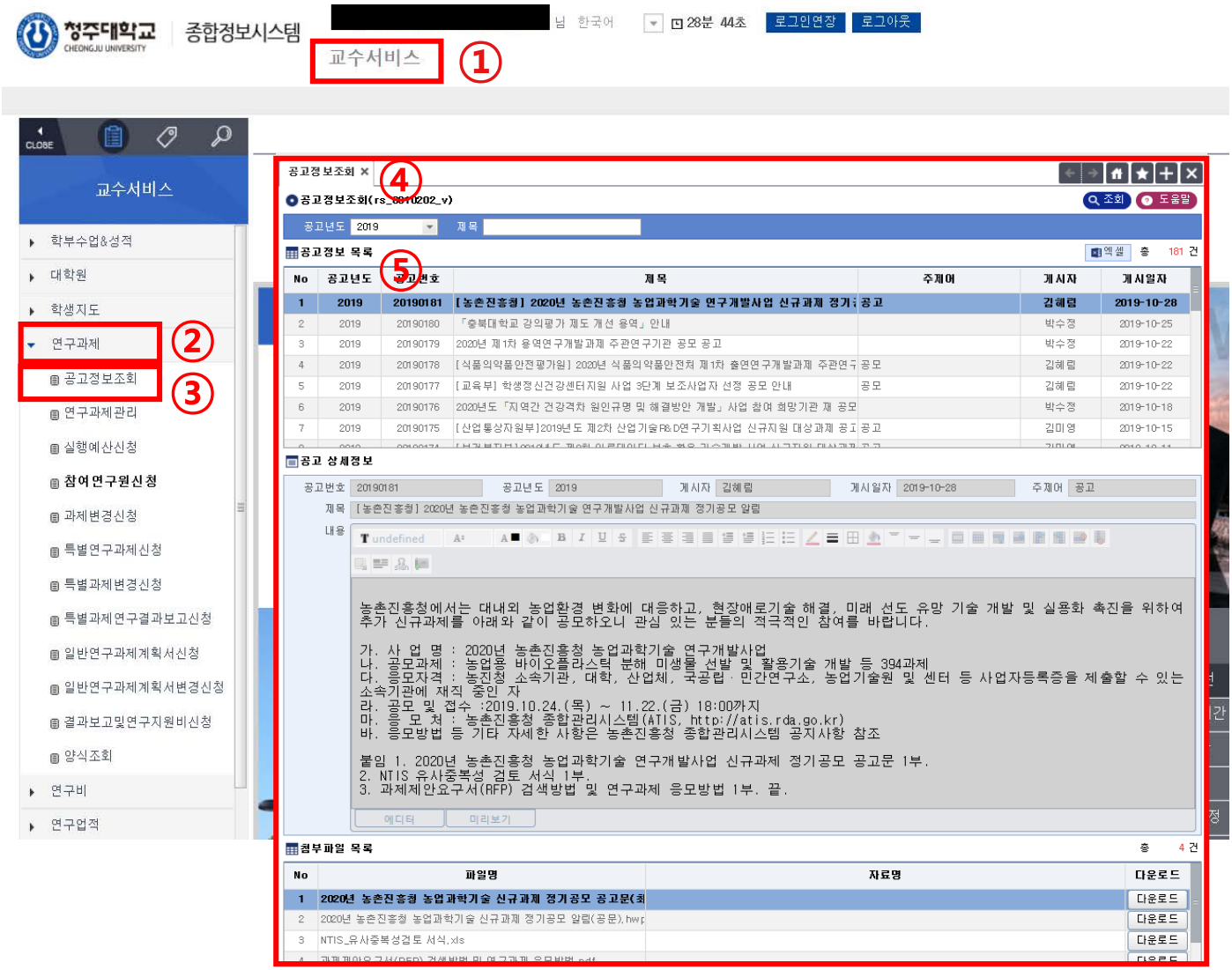
③ 검색버튼 클릭

(공고명은 따로 기재하지 않아도 됩니다)

01-3 과제 · 사업 공고조회 방법

❖ 종합정보시스템 과제 · 사업 공고조회 방법

교수서비스>교수서비스>연구과제>공고정보조회



① 교수서비스 클릭 -> ② 연구과제 클릭-> ③ 공고정보조회 클릭

④ 공고정보조회 열림

⑤ 공고정보 목록에서 관심 있는 과제 선택 후 상세정보와 첨부파일 확인

02
과제 개시

❖ 실행예산신청

❖ 참여연구원신청

02-1 과제 개시 참고 사항

❖ 실행예산신청 이란?

- 최초로 과제의 예산을 입력하는 곳이며 협약 시 승인된 계획으로 작성해야 함
- 임의로 예산 변경하여 입력 할 수 없으며, 예산 변경이 필요 시 과제 개시 이후 예산변경신청을 해야 함
- **첨부서류**: 협약용계획서

❖ 참여연구원신청 이란?

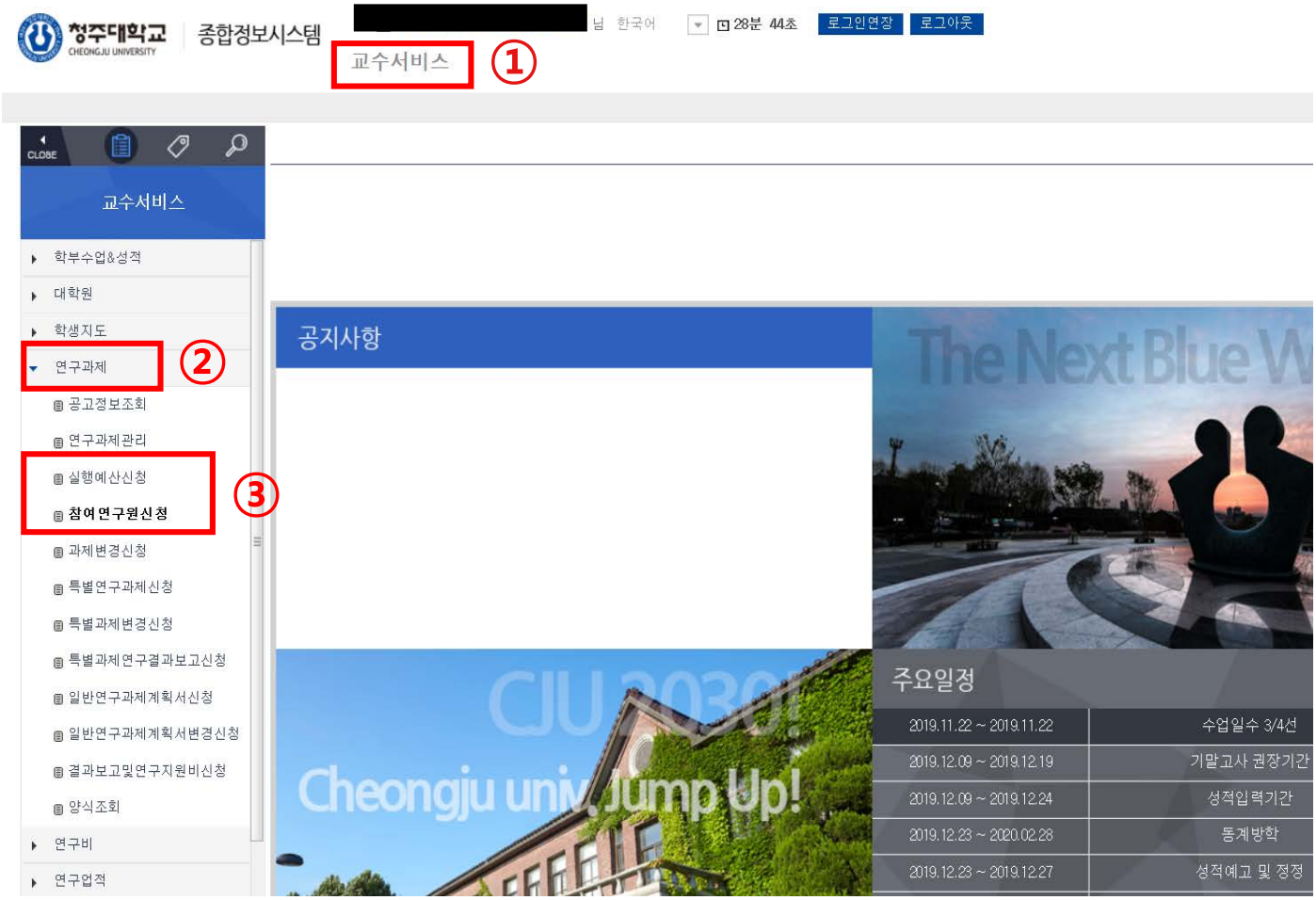
- 최초로 과제의 참여연구원을 입력하는 곳이며 협약 시 승인된 연구원을 작성해야 함
- 임의로 참여연구원을 변경하여 입력할 수 없으며, 참여연구원 변경이 필요 시 과제 개시 이후 참여연구원 변경신청을 해야 함
- **첨부서류**

- 건강보험자격득실확인서
- 개인정보제공동의서
- 연구참여확약서 (학생연구원만 해당)
- 재학증명서 (학생연구원만 해당)
- 통장 사본

02-2 과제개시 시스템 등록방법

❖ 과제개시

교수서비스>교수서비스>연구과제>실행예산신청, 참여연구원신청



① 교수서비스 클릭 -> ②연구과제 클릭

③ 실행예산신청 클릭

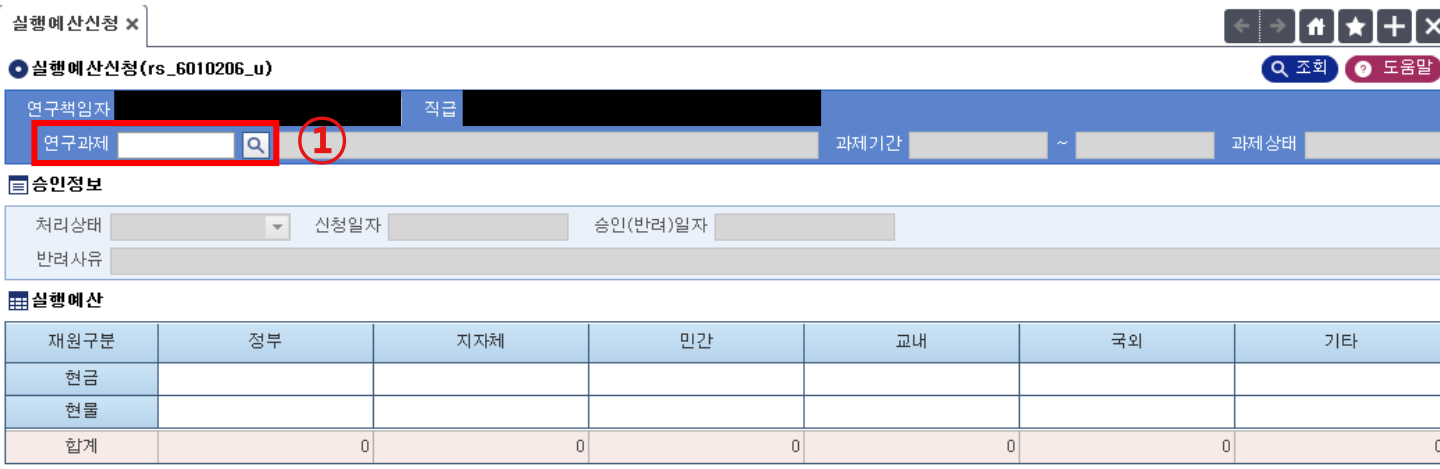
④ 참여연구원신청 클릭

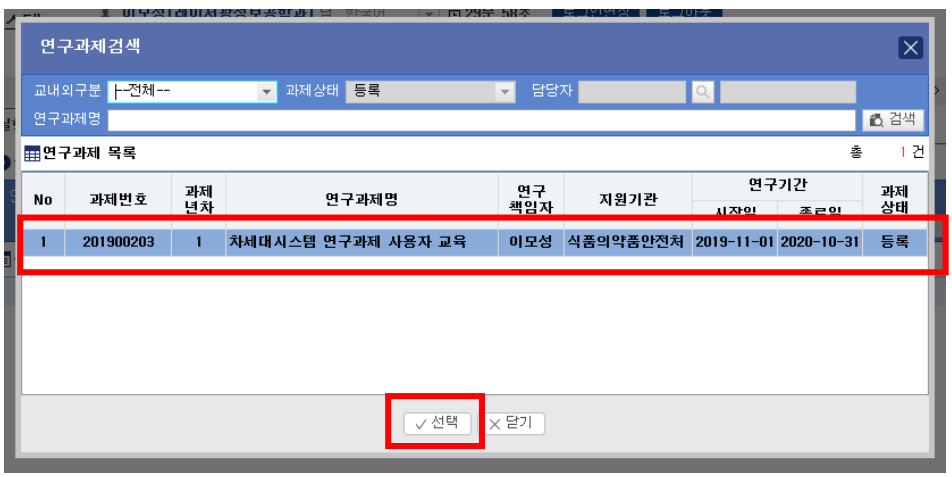
※ 실행예산신청을 모두 완료해야만 참여연구원신청-월별인건비지급 계획을 작성할 수 있습니다.

02-2 실행예산신청

❖ 실행예산신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>실행예산신청





① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

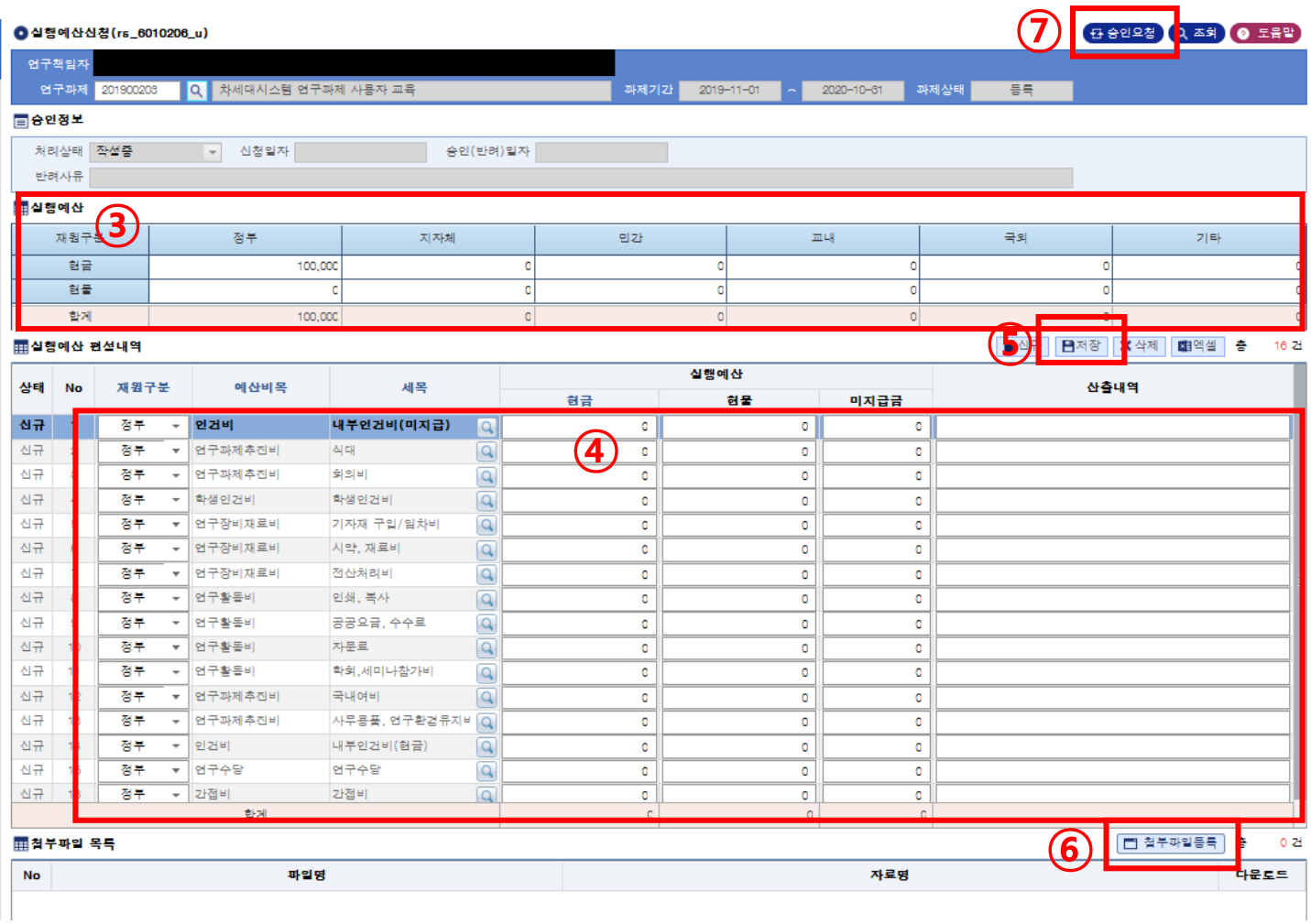
② 연구과제검색 팝업창에서 신규 연구과제 클릭 후 선택

* 연구과제가 검색되지 않는다면 아직 과제가 생성되지 않았다는 뜻으로 산단 담당자에게 문의 해야 합니다.

02-2 실행예산신청

❖ 실행예산신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>실행예산신청



③ 협약 예산 확인(협약예산과 다를 시 산단 담당자에게 전화 요청)

④ 협약 예산 계획과 동일하게 작성

- 현금, 현물, 미지급금 구분하여 작성

⑤ 작성 후 필히 저장버튼 클릭

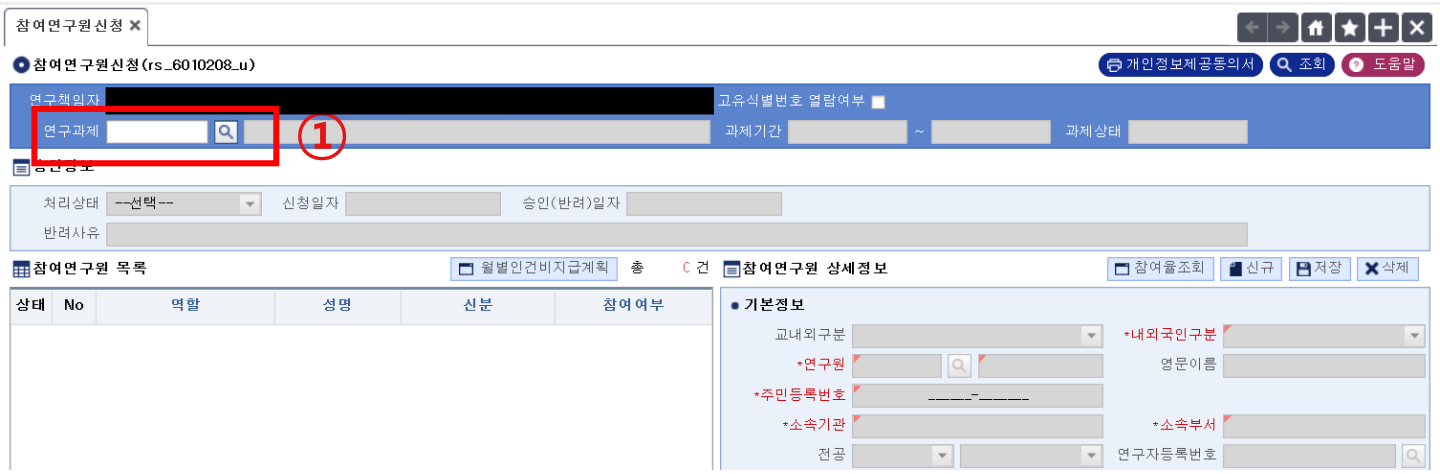
⑥ 첨부파일 등록: 협약용 계획서

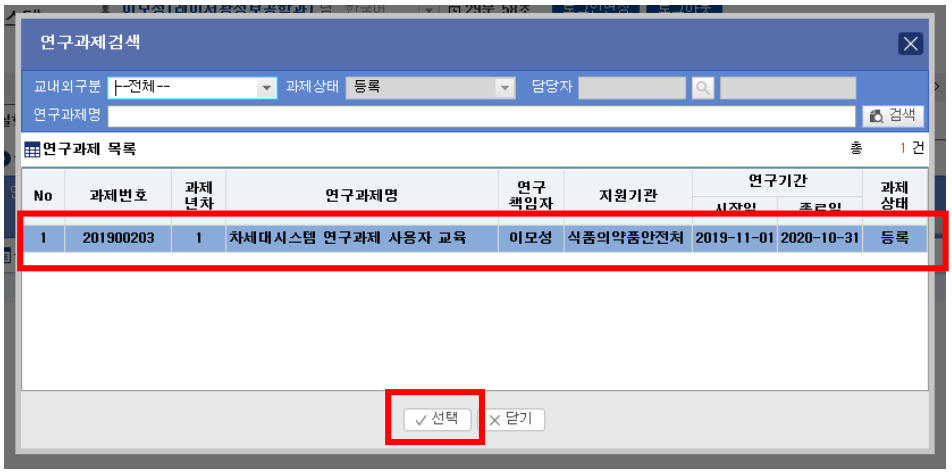
⑦ 승인요청 버튼 클릭하면 신청이 완료됨

02-3 참여연구원신청

❖ 참여연구원신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>참여연구원신청





① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

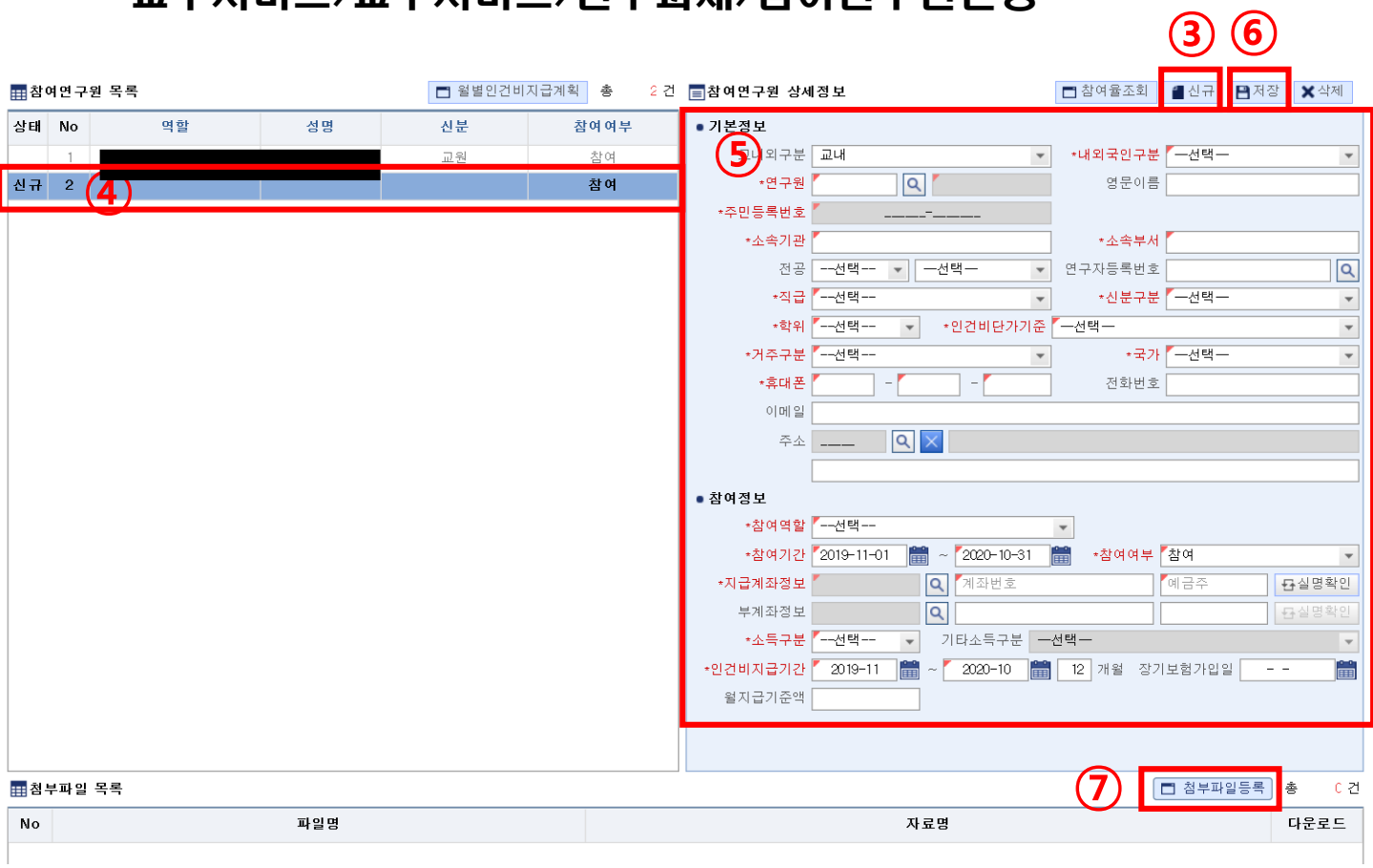
② 연구과제검색 팝업창에서 신규 연구과제 클릭 후 선택

* 연구과제가 검색되지 않는다면 아직 과제가 생성되지 않았다는 뜻으로 산단 담당자에게 문의 해야 합니다.

02-3 참여연구원신청

❖ 참여연구원신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>참여연구원신청



③ 신규버튼 클릭하면 ④번이 생성됨

⑤ ⑤번 박스 안에 있는 기본정보, 참여정보 모두 기입

※ 빨간색으로 쓰여져 있는 부분은 필수사항으로 모두 기입해야 저장 가능

⑥ ⑤번 박스를 모두 기입 후 필히 저장버튼 클릭

⑦ 첨부파일 등록

- 건강보험자격득실확인서, 개인정보제공동의서, 연구참여확약서(학생연구원만 해당), 재학증명서(학생연구원만 해당), 통장 사본

02-3 참여연구원신청

❖ 참여연구원신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>참여연구원신청



⑧ 월별인건비지급계획 버튼을 클릭하면 ⑨와 같이 팝업창이 뜸

⑩ 지급할 연구원 선택

⑪ 지급구분: 지급/ 미지급 선택

⑫ 인건비비목 선택(돋보기 표시 클릭)

⑬ 월지급금액은 자동으로 생성되어 있음

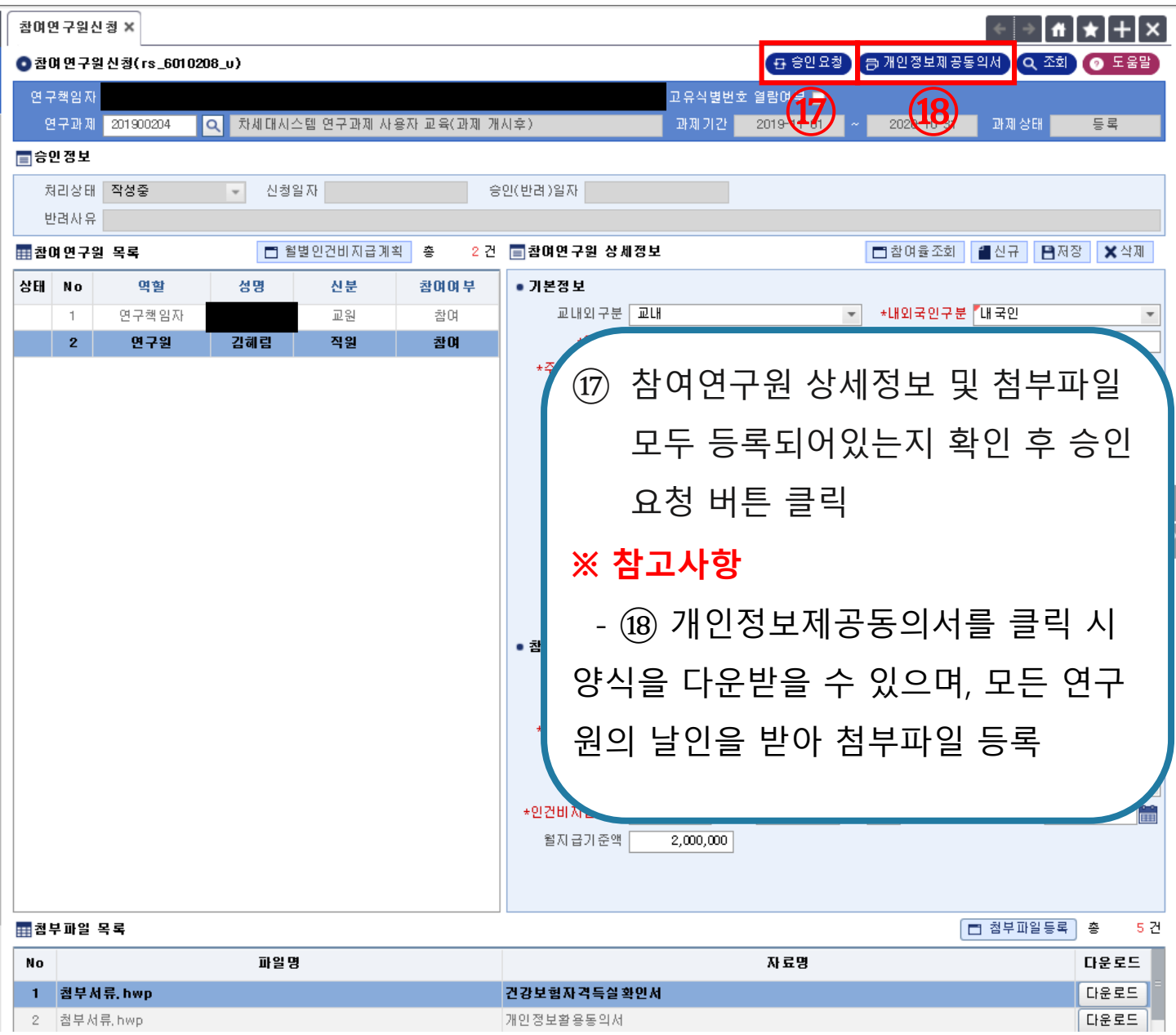
⑭ 참여율조회 버튼 클릭하여, 100% 초과되지 않게 계상하여 ⑮번에 작성

⑯ 일괄생성 클릭 하면 " 완료화면 " 과 같이 생성됨

02-3 참여연구원신청

❖ 참여연구원신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>참여연구원신청



⑰ 참여연구원 상세정보 및 첨부파일 모두 등록되어있는지 확인 후 승인요청 버튼 클릭

※ 참고사항

- ⑱ 개인정보제공동의서를 클릭 시 양식을 다운받을 수 있으며, 모든 연구원의 날인을 받아 첨부파일 등록

03
연구비 집행

- ❖ 연구비지급신청
- ❖ 연구과제변경
- ❖ 중앙(기자재, 재료) 구매 신청

03-1 연구비지급신청(인건비)

❖ 인건비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 신규버튼 클릭하여 지급 신청 목록 생성

④ **신청유형: 계좌이체 선택**, 지출계좌: 연구비계좌 선택

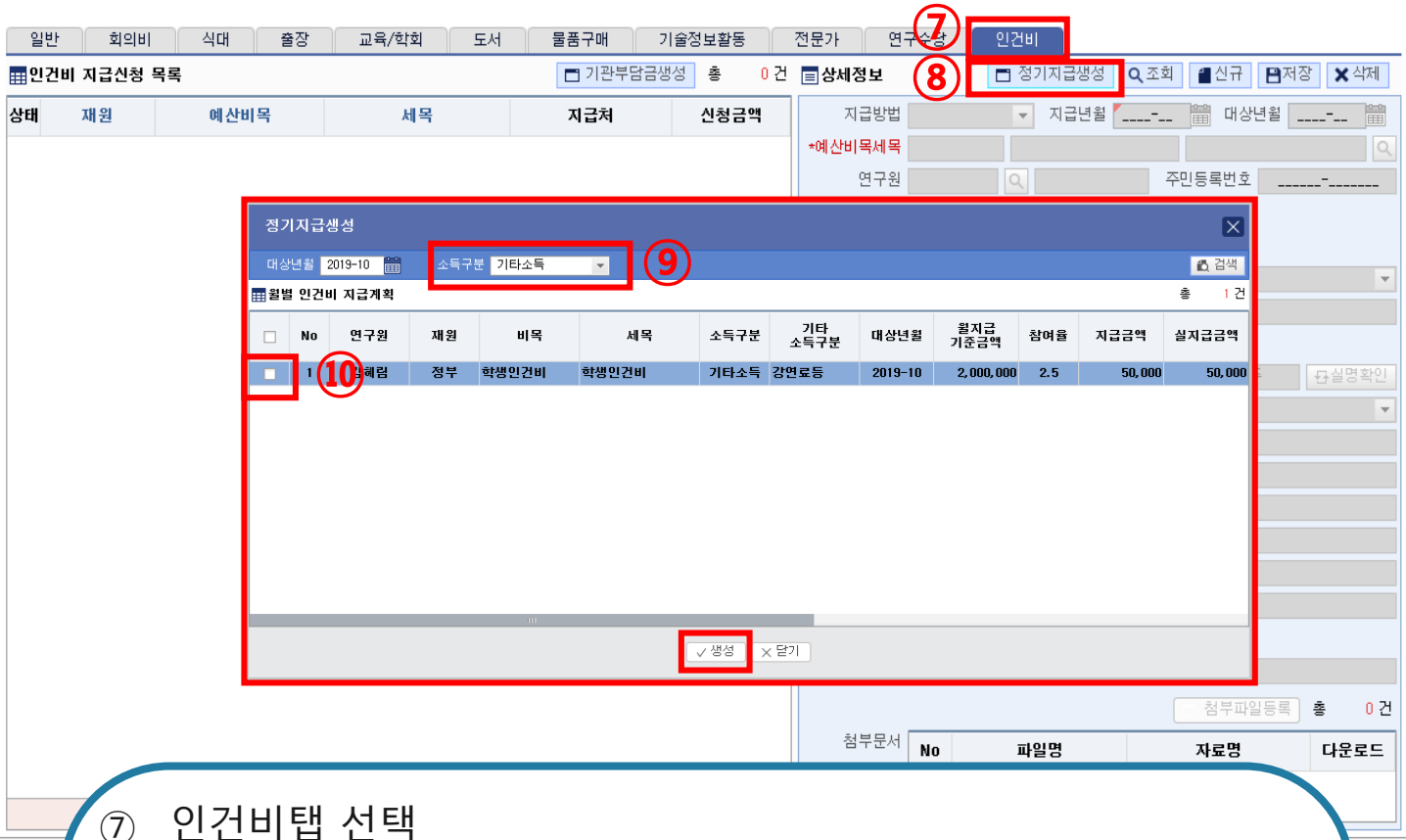
⑤ 대표적요는 지출항목에 대한 제목으로 작성

⑥ 저장 클릭(필수)

03-1 연구비지급신청(인건비)

❖ 인건비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑦ 인건비탭 선택

⑧ 정기지급생성 클릭

⑨ 정기지급생성 팝업창에서 소득구분(근로소득, 기타소득) 선택

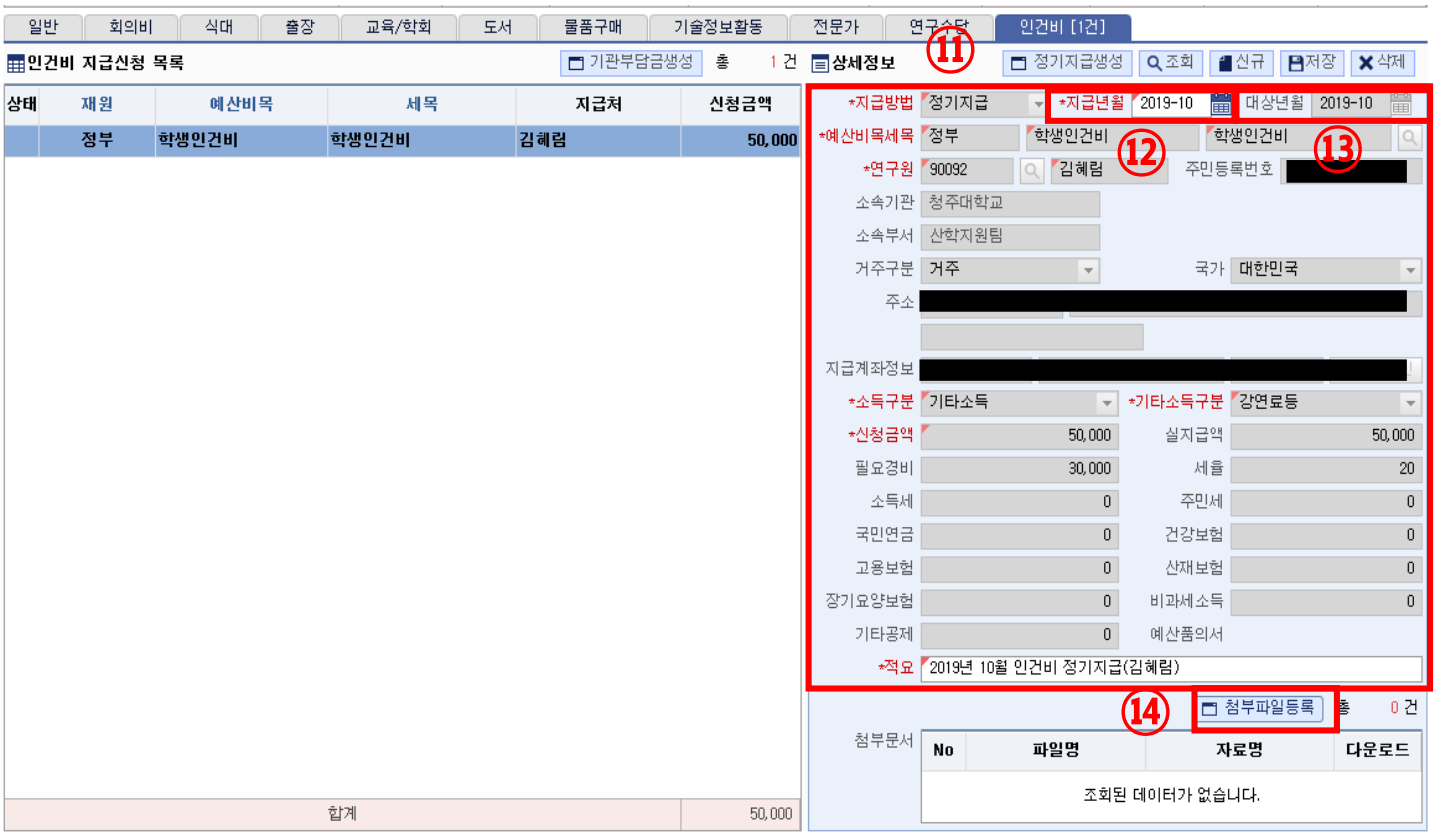
- 근로소득: 산학협력단과 고용계약을 맺어 법정부담금을 지급하는 연구원에게 인건비를 지급할 경우 선택
- 기타소득: 산학협력단과 고용계약을 맺지 않은 연구원에게 인건비를 지급할 경우 선택

⑩ 인건비 지급 대상자 체크박스 선택 후 생성 버튼 클릭

03-1 연구비지급신청(인건비)

❖ 인건비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑪ 정기지급 생성 시 연구원에 대한 개인정보가 자동적으로 생성됨

⑫ 지급년월: 인건비 지급월 **※다음달 인건비의 경우 미리 지급 불가**

⑬ 대상년월: 인건비 지급대상이 되는 월

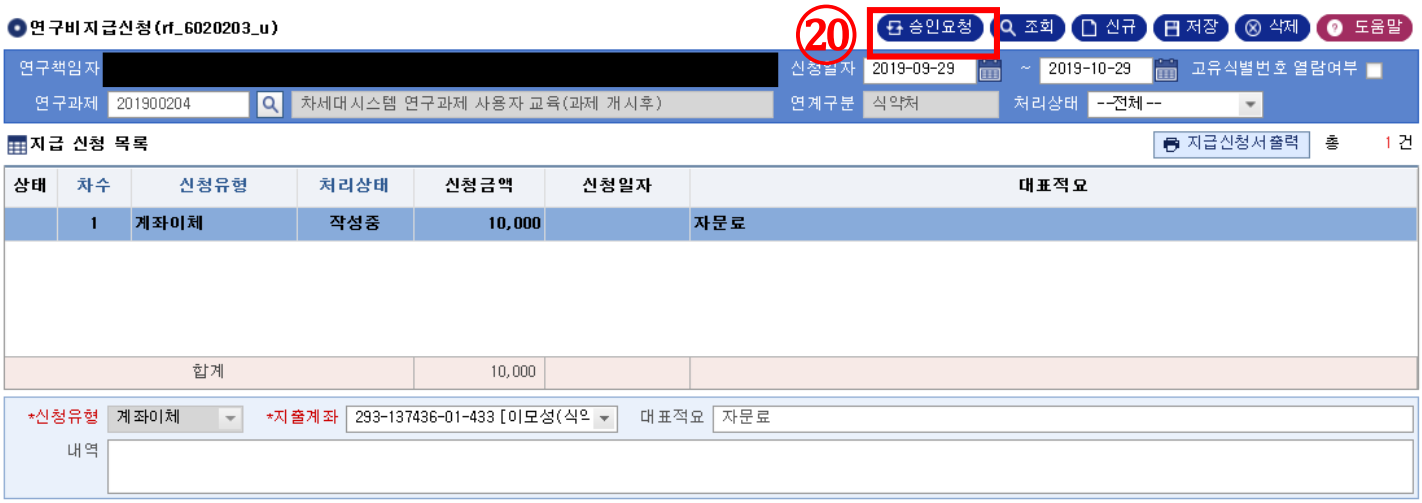
ex) 9월 인건비를 10월에 지급 시 9월이 대상년월이 되며, 10월이 지급년월이 됨

⑭ 첨부파일 등록: 연구원 인적사항 및 예수금 내역서

03-1 연구비지급신청(인건비)

❖ 인건비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



❖ 인건비 집행 시 유의사항

- 참여연구원 인건비를 연구책임자가 공동관리는 절대 불가
- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액은 불인정
- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우
  - 원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우
- 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 **※과제개시 시 외부참여연구원 기관장 확인서 필수**
- 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 => 산학협력단과 고용계약을 체결해야 함

03-1 연구비지급신청(회의비)

❖ 회의비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 신규버튼 클릭하여 지급 신청 목록 생성

④ 신청유형: 연구비/법인카드 선택, 지출계좌: 연구비계좌 선택

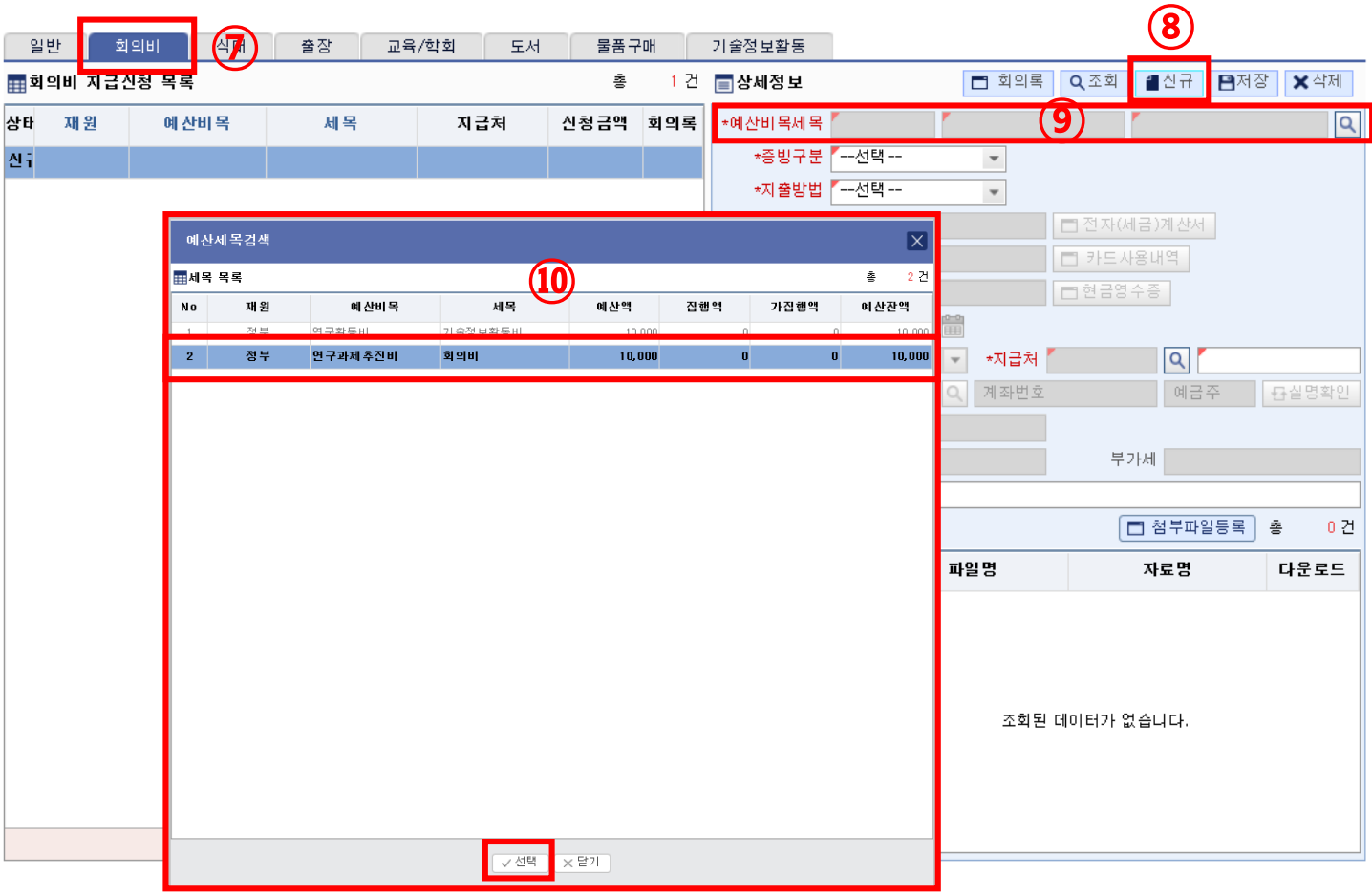
⑤ 대표적요는 지출항목에 대한 제목으로 작성

⑥ 저장 클릭(필수)

03-1 연구비지급신청(회의비)

❖ 회의비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑦ 회의탭 선택

⑧ 신규버튼 클릭하여 회의비 지급신청 목록 생성

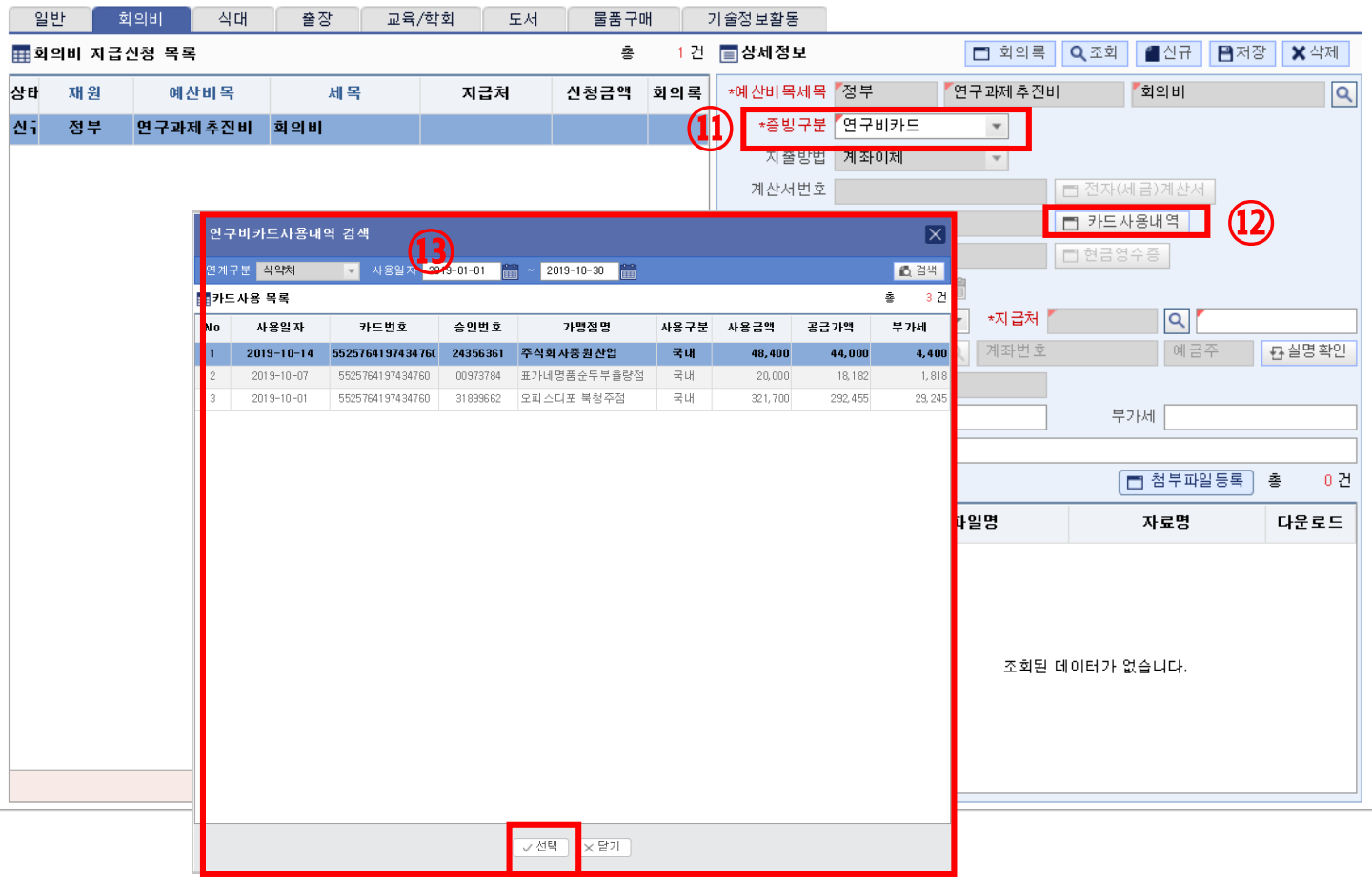
⑨ 예산비목세목 돋보기 선택

⑩ 예산세목검색 팝업창에서 연구활동비(회의비) 비목 선택

03-1 연구비지급신청(회의비)

❖ 회의비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑪ 증빙구분: 연구비 카드선택

⑫ 카드사용내역 클릭

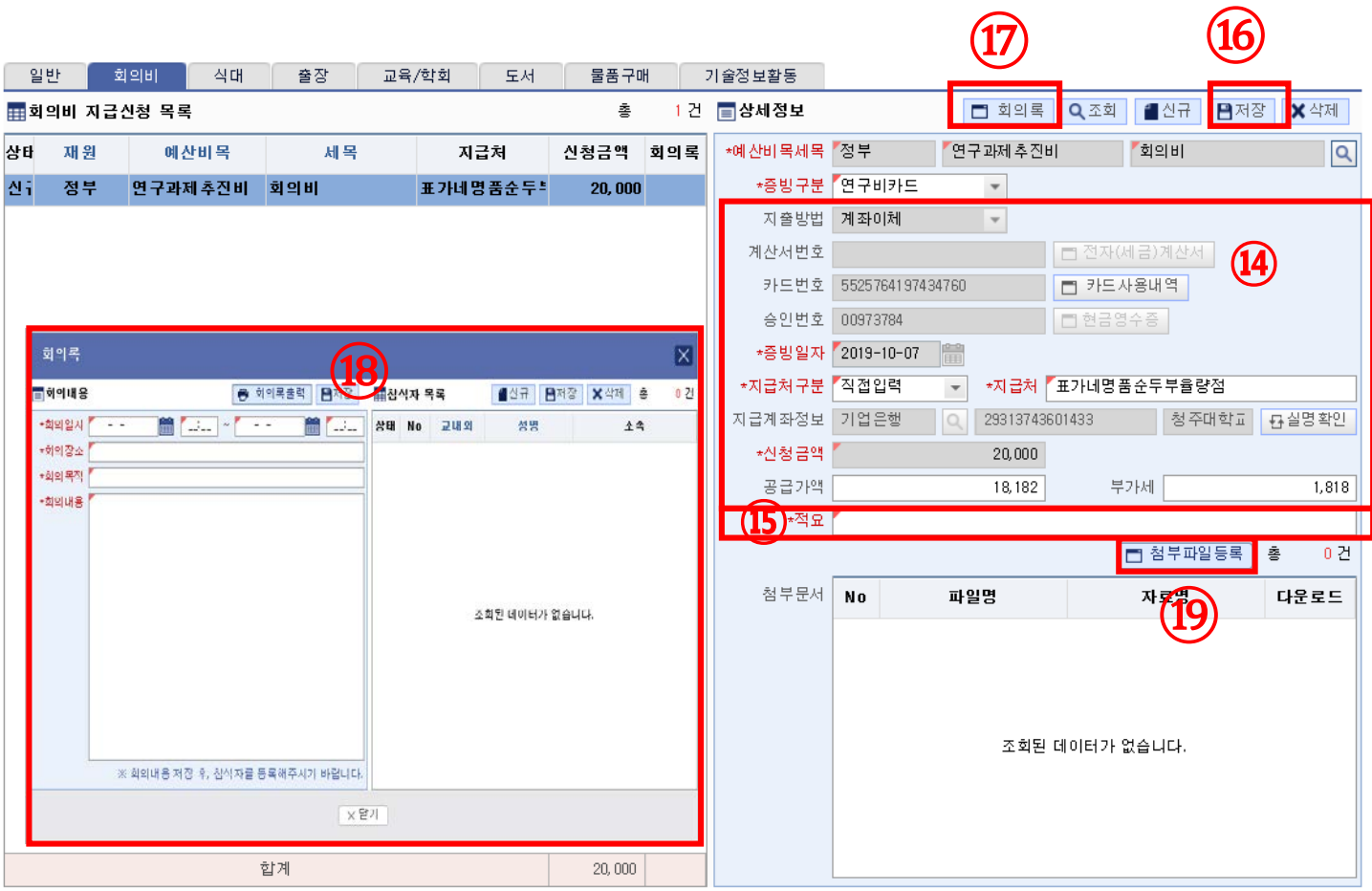
⑬ 연구비카드 사용내역 검색 팝업창에서 해당 카드내역 선택

※ 카드 집행 건은 1일~31일까지 사용한 내역 모두 등록 해야 함

03-1 연구비지급신청(회의비)

❖ 회의비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑭ 연구비카드사용내역검색 팝업창에서 선택 시 ⑭와 같이 자동 생성

⑮ 적요: 회의 내용 간략히 기입

⑯ 저장 클릭 -> ⑰ 회의록 클릭

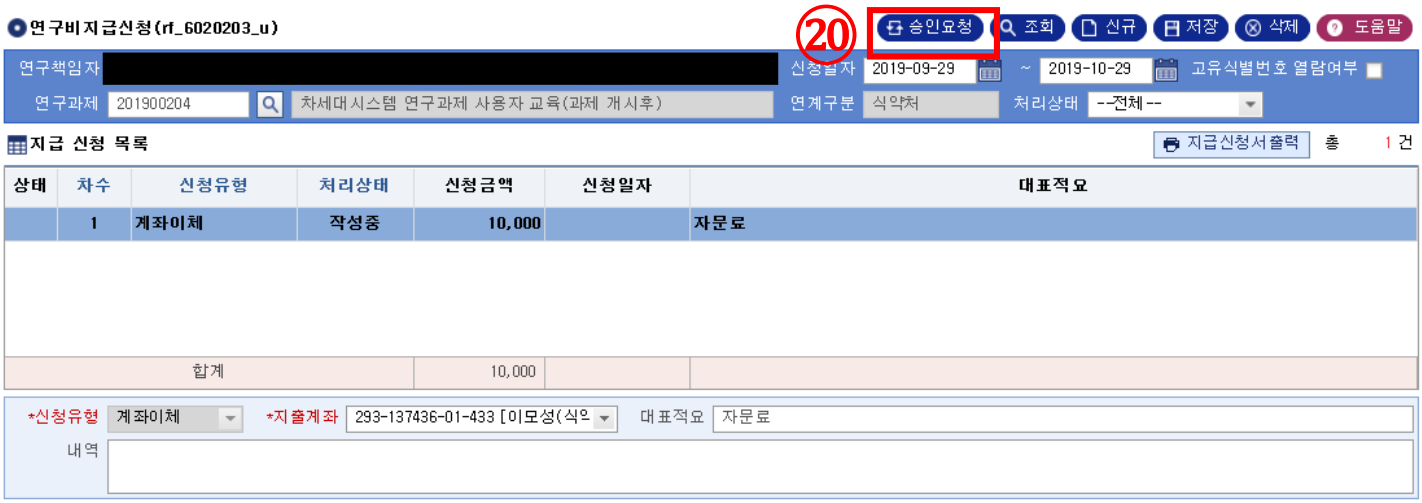
⑰ 회의록 작성: 회의시간은 영수증에 표기된 시간이 꼭 포함되어야 하며, 외부기관 참석자 필수, 회의내용은 자세히 기입

⑱ 첨부파일 등록

03-1 연구비지급신청(회의비)

❖ 회의비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



❖ 회의비 신청 시 유의사항

- **회의비란? :** 회의개최에 따른 일체 경비
- 회의비의 경우 1인 3만원 이내로 계상
- 외부기관 참석자 없이 단일 수행기관 내부직원(참여연구원 포함) 간 회의비는 집행 불가
- 심야 23시 ~ 06시 집행 불가
- 주말, 공휴일에 사용하는 회의비는 주말활동계획서와 사유서 첨부
- 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우 또는 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대는 불인정
- 첨부서류: 영수증, 회의록(시스템에서 인쇄가능), 서명록

03-1 연구비지급신청(식대)

❖ 식대 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 신규버튼 클릭하여 지급 신청 목록 생성

④ 신청유형: 연구비/법인카드 선택, 지출계좌: 연구비계좌 선택

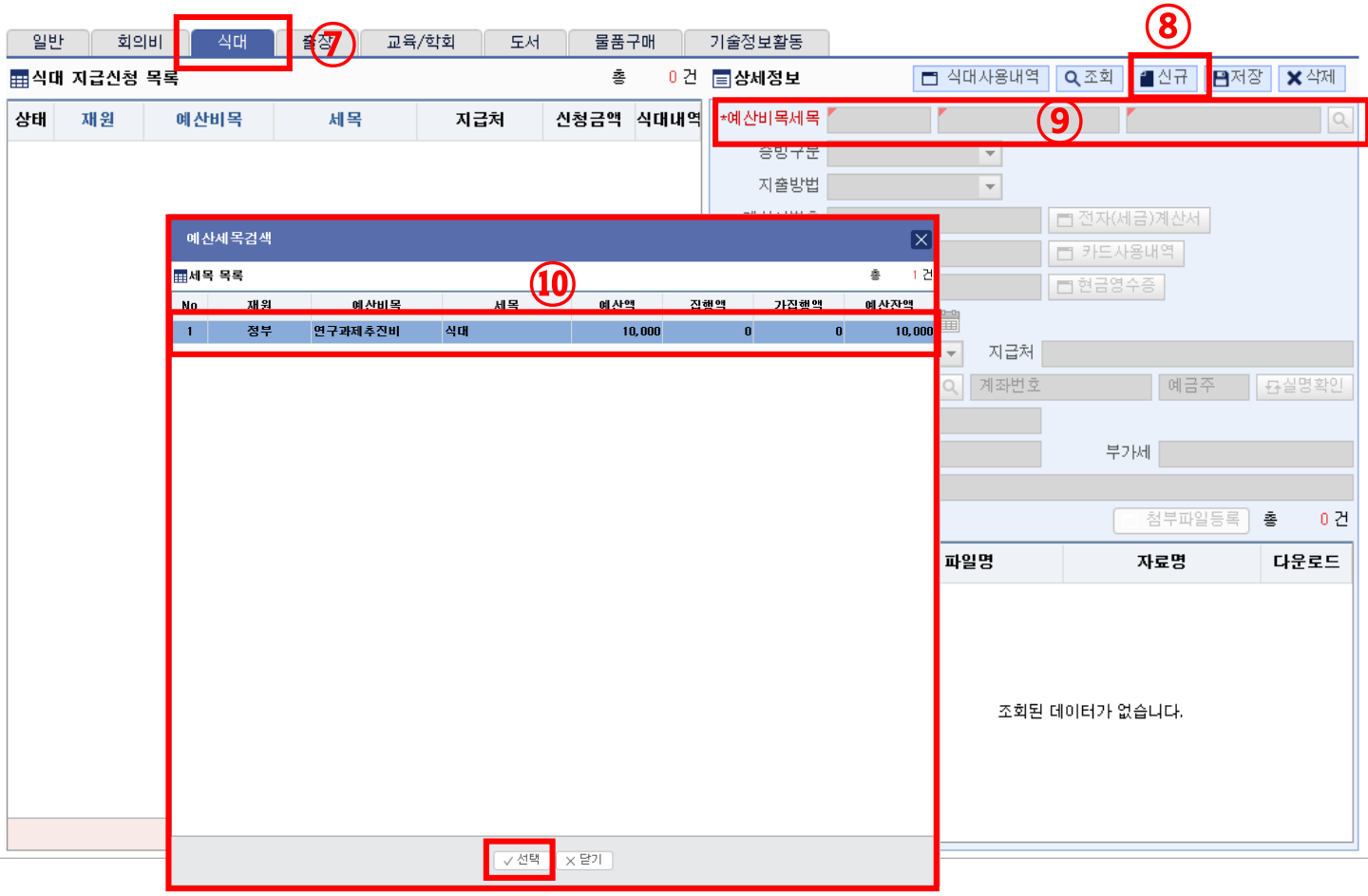
⑤ 대표적요는 지출항목에 대한 제목으로 작성

⑥ 저장 클릭(필수)

03-1 연구비지급신청(식대)

❖ 식대 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑦ 식대 선택

⑧ 신규버튼 클릭하여 식대 지급신청 목록 생성

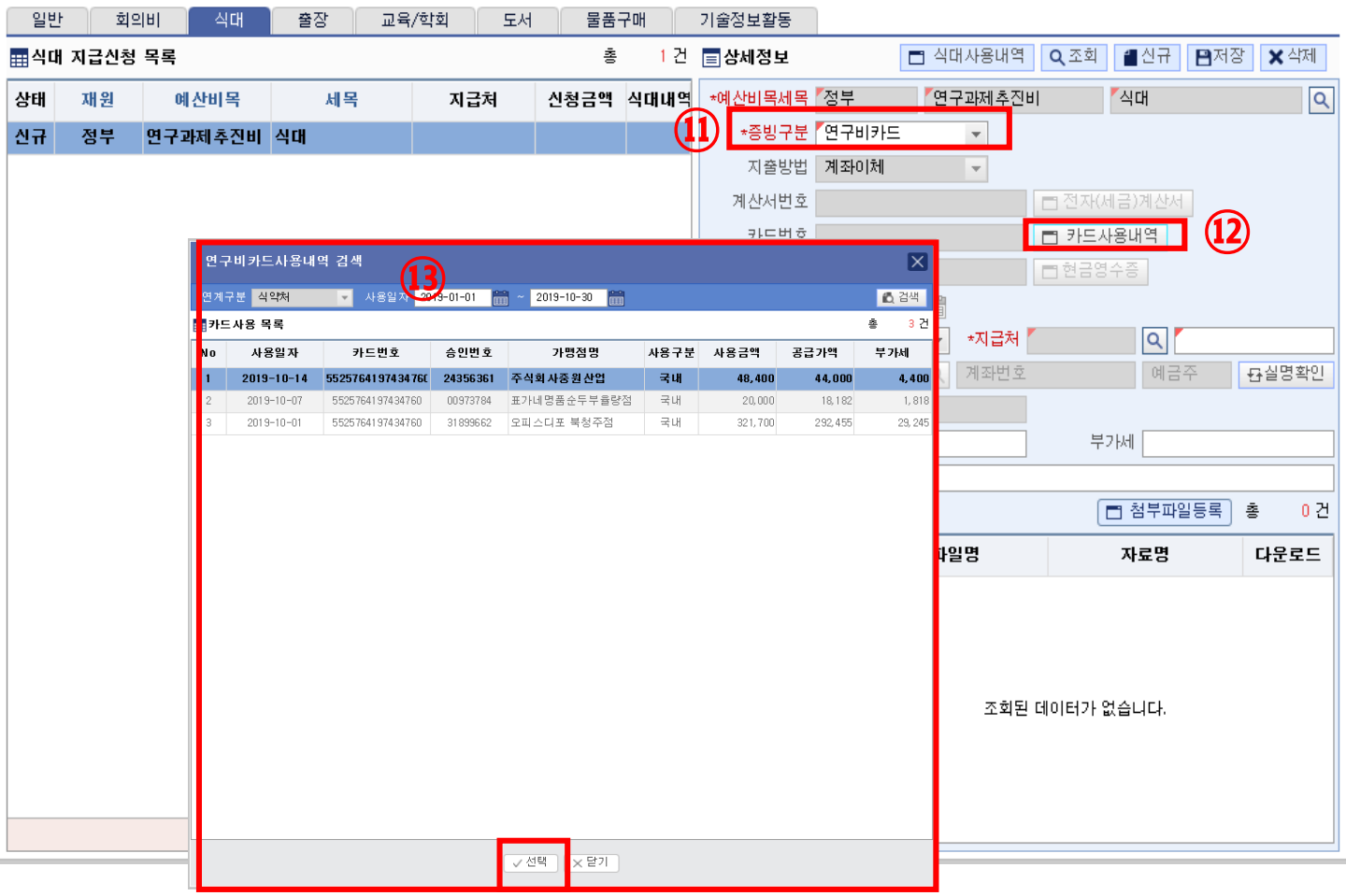
⑨ 예산비목세목 돋보기 선택

⑩ 예산세목검색 팝업창에서 연구활동비(식대) 비목 선택

03-1 연구비지급신청(식대)

❖ 식대 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑪ 증빙구분: 연구비 카드선택

⑫ 카드사용내역 클릭

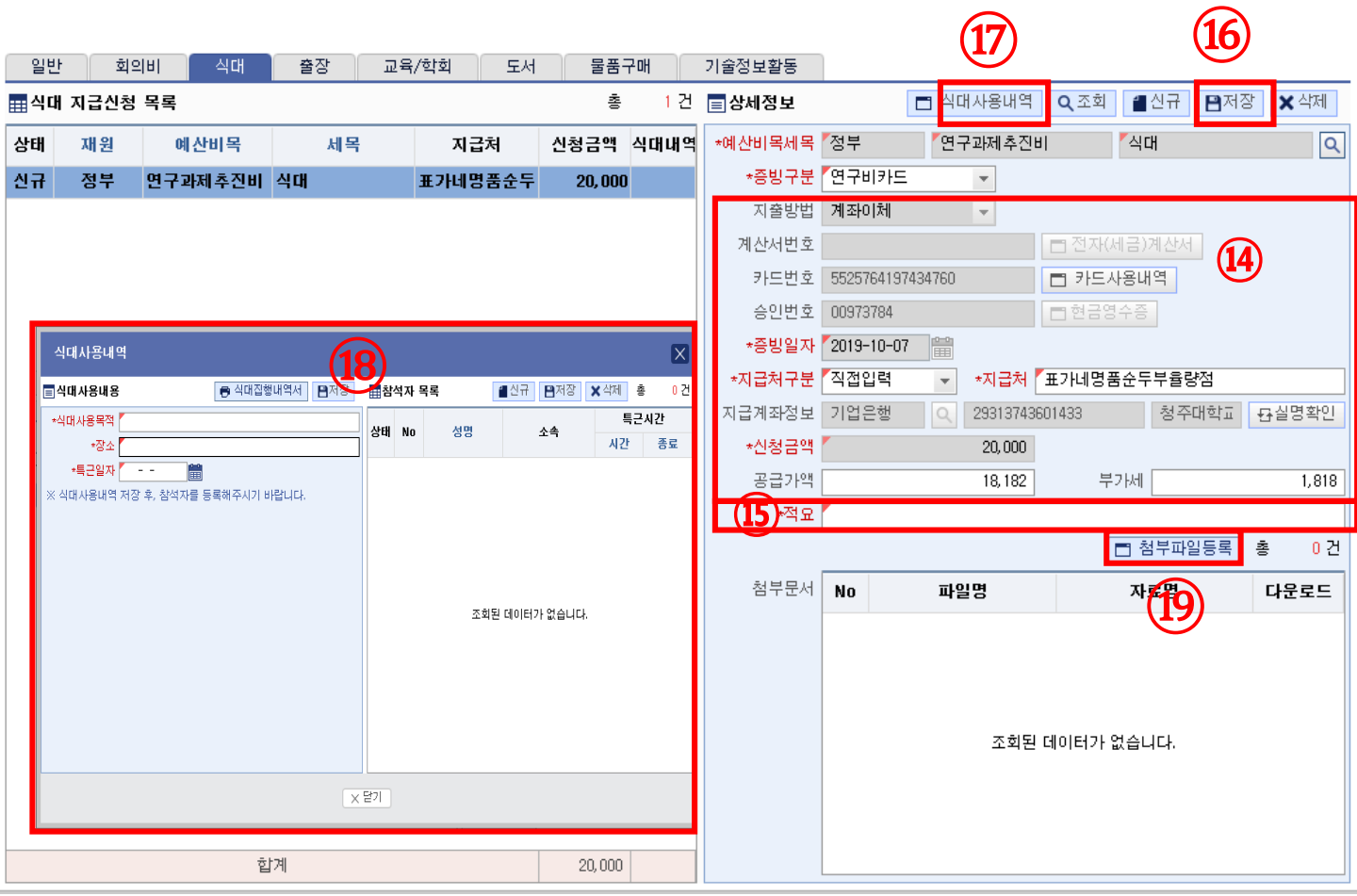
⑬ 연구비카드 사용내역 검색 팝업창에서 해당 카드내역 선택

※ 카드 집행 건은 1일~31일까지 사용한 내역 모두 등록 해야 함

03-1 연구비지급신청(식대)

❖ 식대 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑭ 연구비카드사용내역검색 팝업창에서 선택 시 ⑭와 같이 자동 생성

⑮ 적요: 야근 및 특근 내용 간략히 기입

⑯ 저장 클릭 -> ⑰ 회의록 클릭

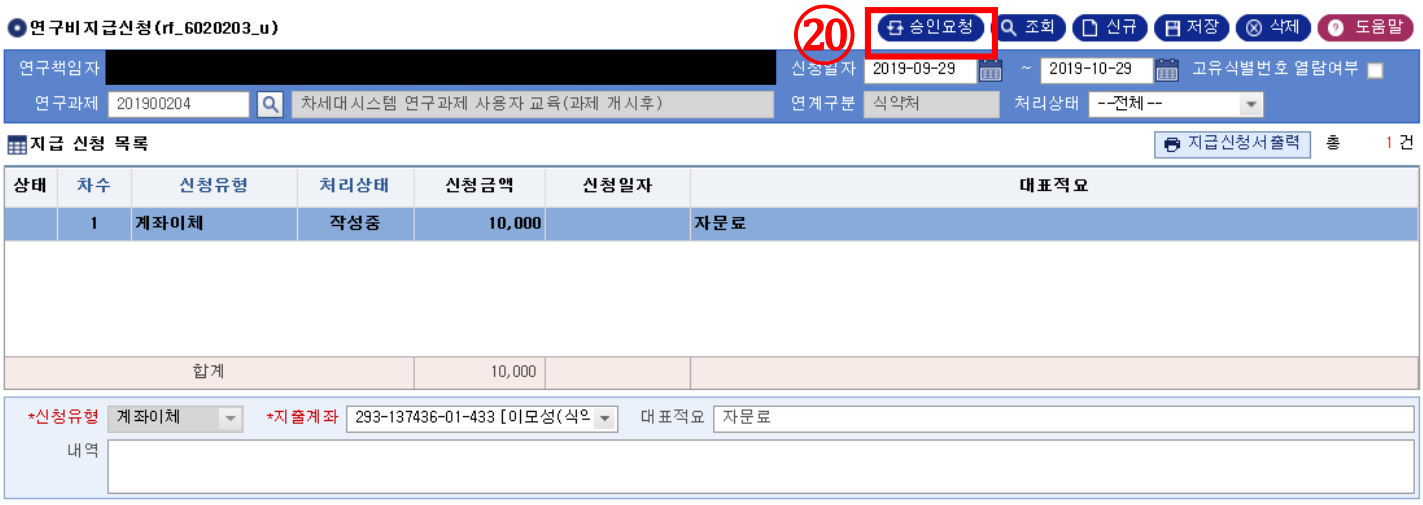
⑱ 식대사용내역 작성: 초과근무식대로 식대시간은 영수증에 표기된 시간이 꼭 포함되어야 하며, 18시 이후로 특근시간 기입

⑲ 첨부파일 등록: 식대집행내역서 출력하여 서명必

03-1 연구비지급신청(식대)

❖ 식대 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



❖ 식대 신청 시 유의사항

- **식대란? :** 참여연구원의 당해 연구과제와 관련한 야근식대 및 특근 식대
- 회의비의 경우 1인 1만원 이내로 계상
- 평일 점심 식대로 집행불가하며 오후 6시~ 11시이내로 집행가능
- 출장비(식대포함인경우) 지급시기와 중복된 야근식대 불인정
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대 불인정
- 첨부서류: 영수증, 식대집행내역서(날인必)

03-1 연구비지급신청(출장)

❖ 출장여비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 신규버튼 클릭하여 지급 신청 목록 생성

④ **신청유형: 계좌이체 선택**, 지출계좌: 연구비계좌 선택

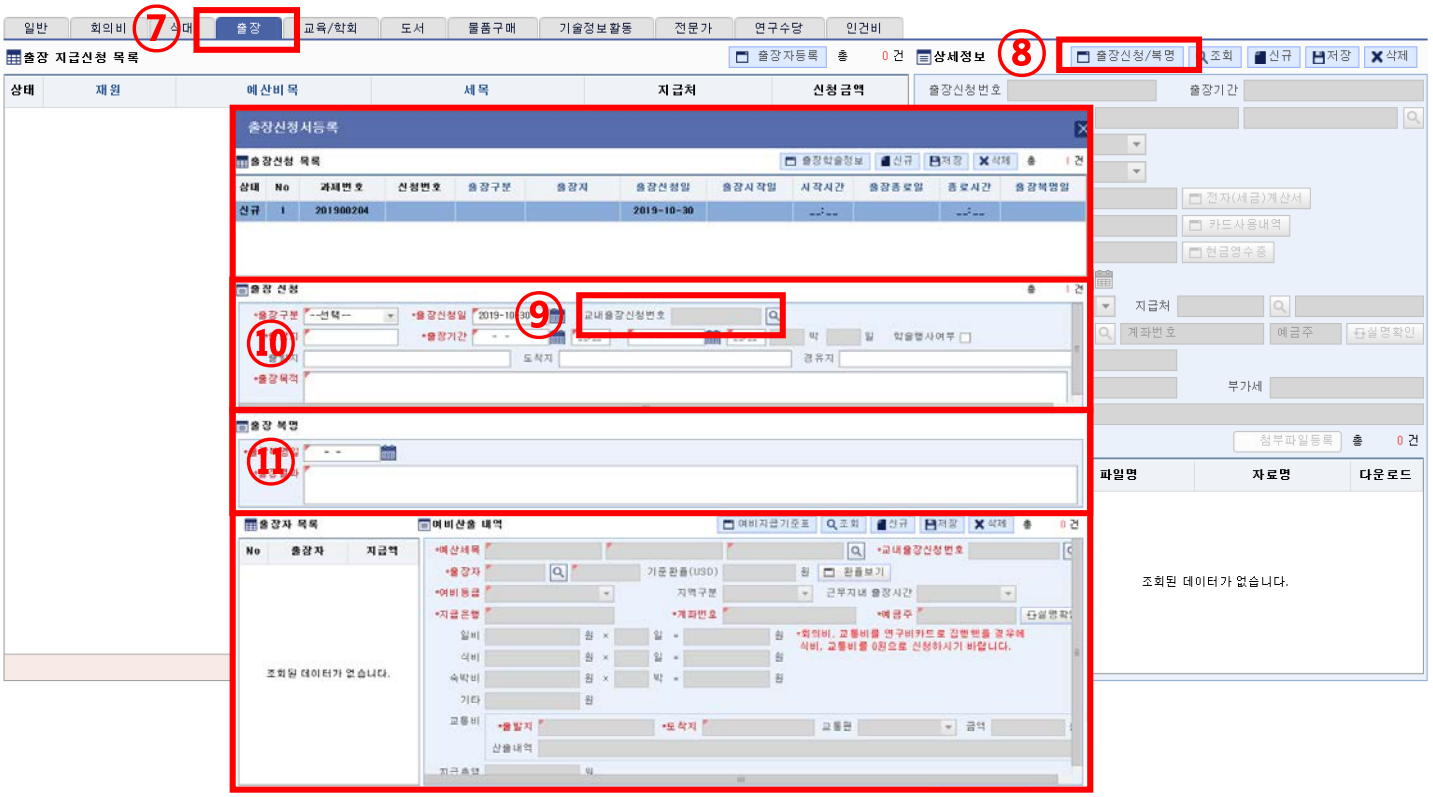
⑤ 대표적요는 지출항목에 대한 제목으로 작성

⑥ 저장 클릭(필수)

03-1 연구비지급신청(출장)

❖ 출장여비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑦ 출장탭 선택

⑧ 출장신청/복명 클릭

⑨ 출장신청서등록 팝업창에서 교내출장신청번호 돋보기 선택

⑩ 출장 신청내역이 자동으로 생성되며, 출장구분: 국내출장, 국외출장, 근무지내 출장 선택, 출발지・도착지 ・경유지 작성

⑪ 출장 복명 작성

- 출장결과는 연구과제와 관련된 사항으로 작성

03-1 연구비지급신청(출장)

❖ 출장여비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑫ 신규버튼 클릭

⑬ 예산세목 돋보기표시 클릭 후 비목 선택

⑭ 출장자 선택

⑮ 여비지급기준표 클릭(다운로드)

⑯ 여비지급기준표를 확인하여 여비등급 선택

⑰ 지역구분 선택

⑱ 출장일 기입하면 자동으로 여비 생성

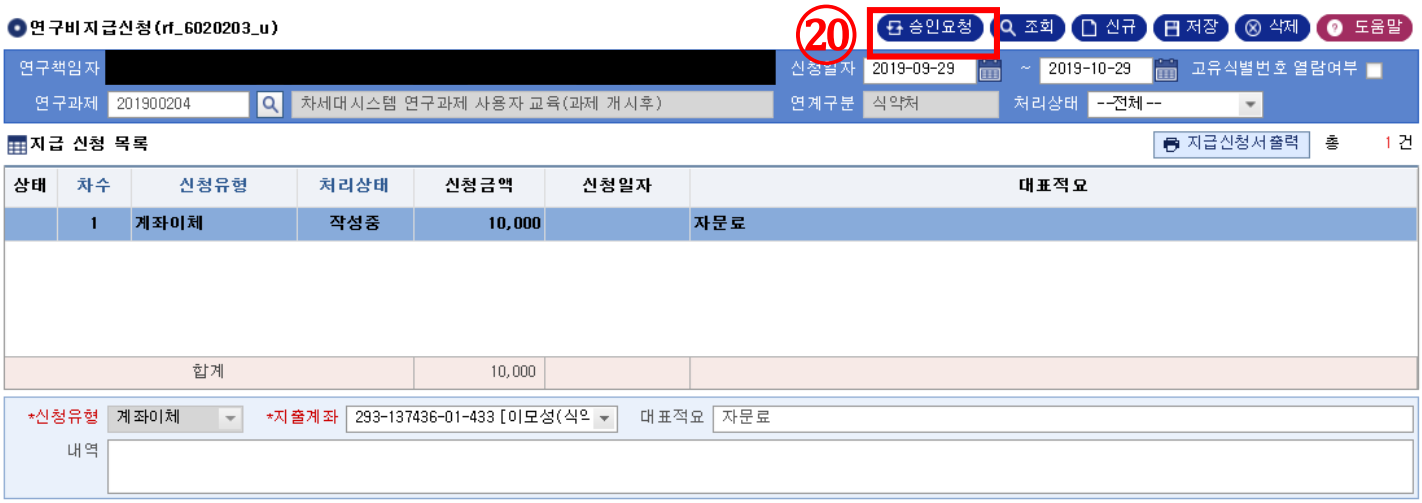
※ 회의비, 교통비를 연구비카드로 집행했을 경우 식비, 교통비는 0원으로 신청해야 함

⑲ 저장 클릭

03-1 연구비지급신청(출장)

❖ 출장여비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



❖ 출장여비 신청 시 유의사항

- 출장여비는『청주대학교 출장여비 운영지침』을 따름
- 연구비로 출장여비를 받기 위해서는 교내 출장신청 시 산단 연구과제여부를 필히 체크
- 근무지내 출장은 청주시내 지역 또는 여행거리가 12km 미만인 것으로 출장시간이 4시간 이상은 2만원, 4시간 미만은 1만원을 지급함
- 국외출장여비의 경우 출장결과보고서 필수 제출
- 첨부문서(국내여비)
  - 교통비 영수증, 숙박비영수증, 출장지영수증
  - 출장관련 공문 또는 이메일 내용

03-1 연구비지급신청(출장)

❖ 출장여비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청

별표1

국내여비 지급구분표

구 분		해당교직원	운임 철도, 선박, 버스, 항공	일 비	숙박비	식 비
제1호	가	총장	실비	20,000원	실비	25,000원
	나	해당없음	실비 (일반석)		실비 (상한:70,000원)	
	다	부총장,원.학.처장				
	라	교수·부교수, 2~3급 교직원				
제2호	가	조교수 4급~5급 교직원	실비 (일반석)	20,000원	실비 (상한:50,000원)	20,000원
	나	제1호, 제2호 가목에 해당하지 않는 교직원				

별표2

국외 항공운임 정액표

구분	항공운임
총장	1등석 정액
그 밖의 교직원	2등석 정액

03-1 연구비지급신청(물품구매)

❖ 물품구매(기자재, 재료, 사무용품 등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 신규버튼 클릭하여 지급 신청 목록 생성

④ 신청유형: 연구비/법인카드 선택, 지출계좌: 연구비계좌 선택

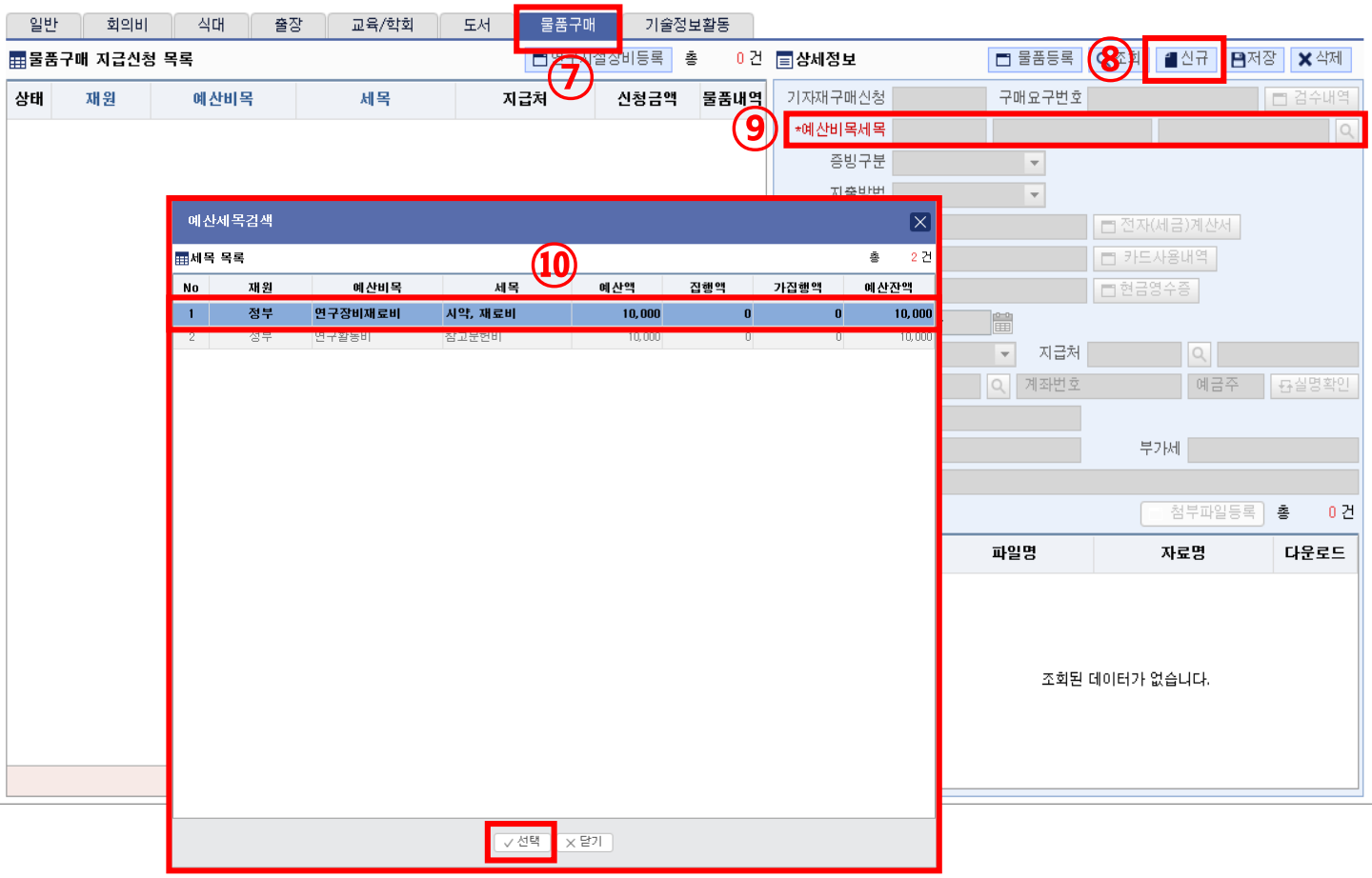
⑤ 대표적요는 지출항목에 대한 제목으로 작성

⑥ 저장 클릭(필수)

03-1 연구비지급신청(물품구매)

❖ 물품구매(기자재, 재료, 사무용품 등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑦ 물품구매 탭 선택

⑧ 신규버튼 클릭하여 물품구매 지급신청 목록 생성

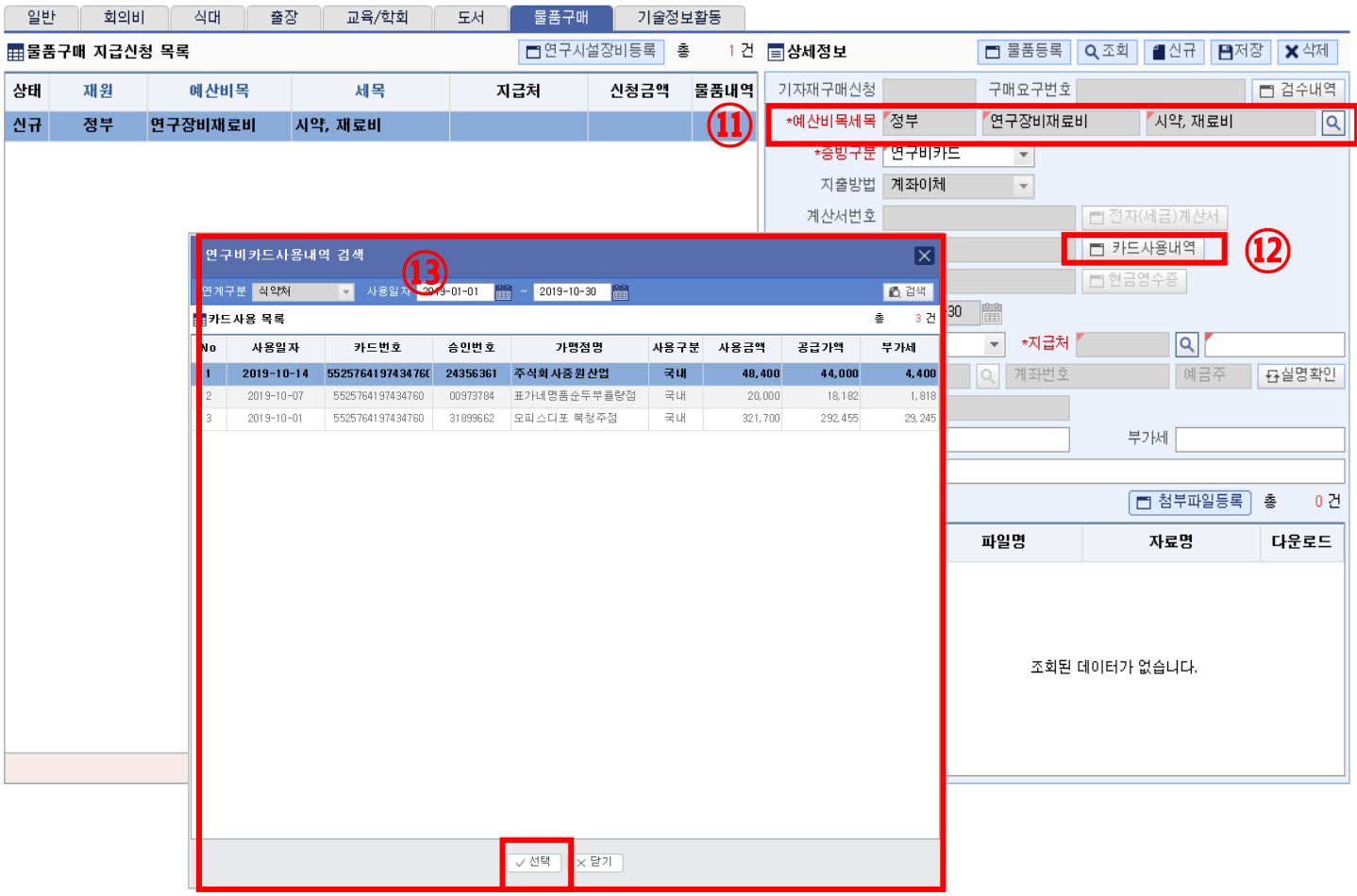
⑨ 예산비목세목 돋보기 선택

⑩ 예산세목검색 팝업창에서 해당 비목 선택

03-1 연구비지급신청(물품구매)

❖ 물품구매(기자재, 재료, 사무용품 등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑪ 증빙구분: 연구비 카드선택

⑫ 카드사용내역 클릭

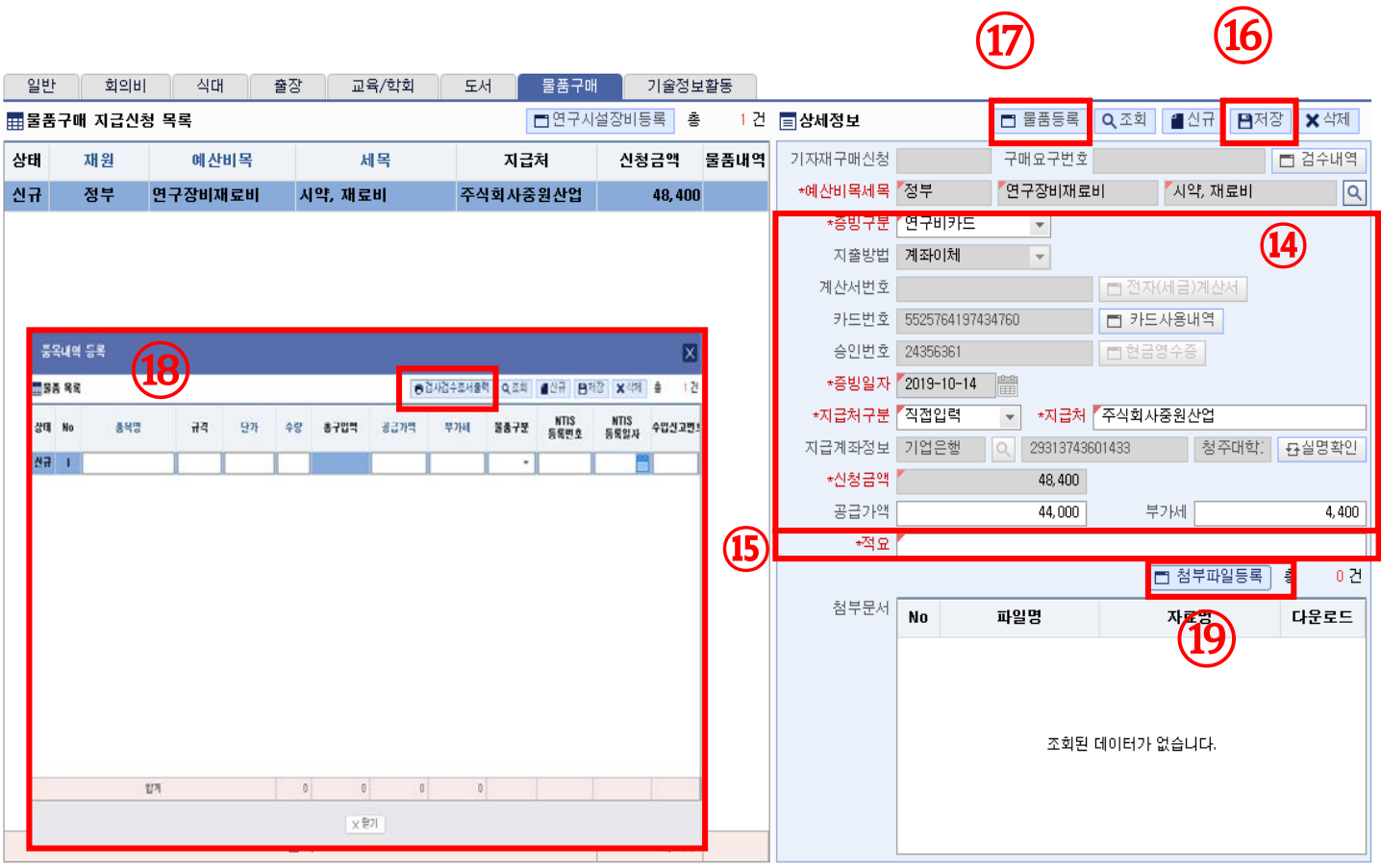
⑬ 연구비카드 사용내역 검색 팝업창에서 해당 카드내역 선택

※ 카드 집행 건은 1일~31일까지 사용한 내역 모두 등록 해야 함

03-1 연구비지급신청(물품구매)

❖ 물품구매(기자재, 재료, 사무용품 등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑭ 연구비카드사용내역검색 팝업창에서 선택 시 ⑭와 같이 자동 생성

⑮ 적요: 물품구매 내용 간략히 기입

⑯ 저장 클릭 -> ⑰ 물품등록 클릭

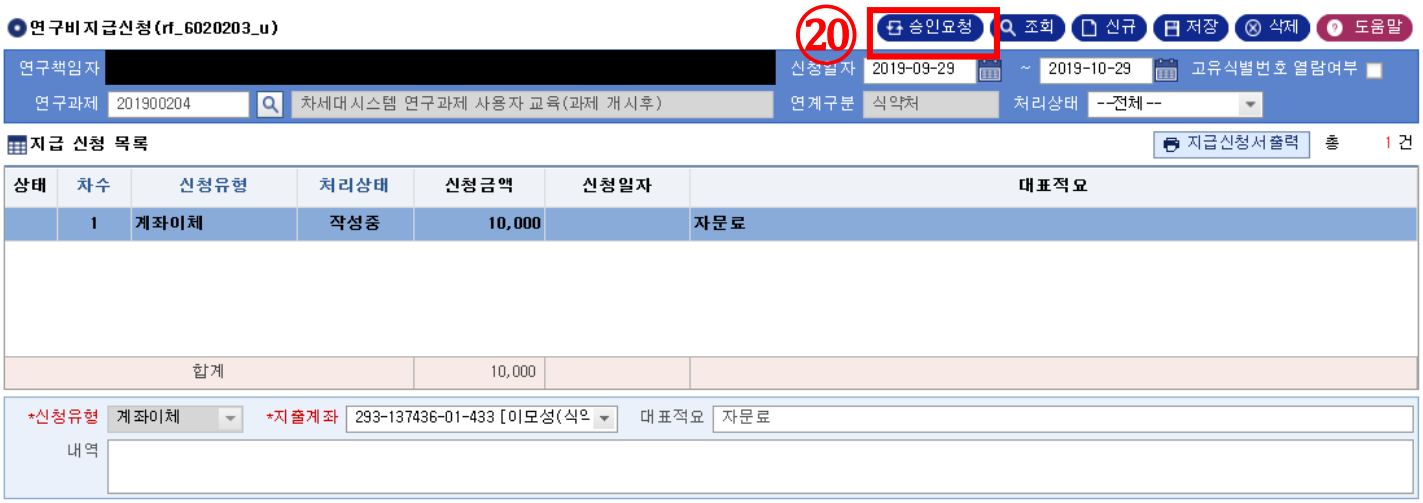
⑱ 품목내역 등록 작성: 신규버튼 클릭 후 생성된 칸에 모두 작성 후 저장한 뒤 검사 · 검수조서 출력

⑲ 첨부파일 등록

03-1 연구비지급신청(물품구매)

❖ 물품구매(기자재, 재료, 사무용품 등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



❖ 물품구매 신청 시 유의사항

- 재료 구매 시 100만원 이상일 경우 중앙구매의 승인을 득한 후 집행처리(중앙구매 승인서류 첨부 必)
- 기자재 구매 시 금액에 상관없이 중앙구매의 승인을 득한 후 집행처리(중앙구매 승인서류 첨부 必)
- 연구장비 ・재료비 비목의 경우 해당 연구개발과제의 최종(단계) 2개월 이전에 구입이 완료되어야 함

  - 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등) ・소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어)는 원래 연구개발계획서에 명시한 경우에 만 인정

- 첨부서류: 카드 영수증, 견적서, 납품서, 거래명세서, 검사・검수조서, 물품사진

03-1 연구비지급신청(전문가활용비)

❖ 전문가활용비(강사료, 자문료등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 신규버튼 클릭하여 지급 신청 목록 생성

④ 신청유형: 계좌이체 선택, 지출계좌: 연구비계좌 선택

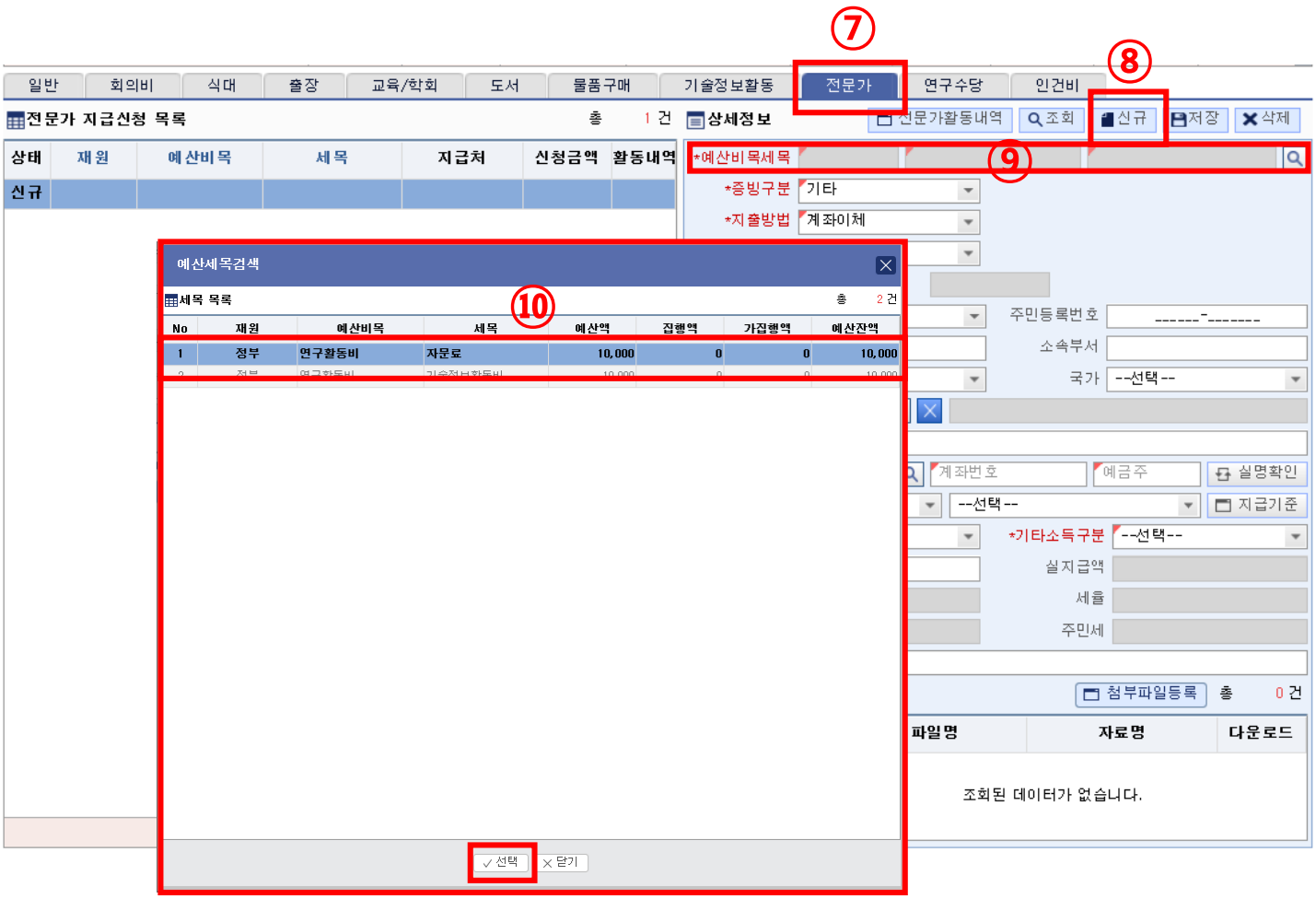
⑤ 대표적요는 지출항목에 대한 제목으로 작성

⑥ 저장 클릭(필수)

03-1 연구비지급신청(전문가활용비)

❖ 전문가활용비(강사료, 자문료등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑦ 전문가탭 선택

⑧ 신규버튼 클릭하여 전문가 지급신청 목록 생성

⑨ 예산비목세목 돋보기 선택

⑩ 예산세목검색 팝업창에서 연구활동비(전문가활용비) 비목 선택

03-1 연구비지급신청(전문가활용비)

❖ 전문가활용비(강사료, 자문료등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑪ 증빙구분: 기타선택, 지출방법: 계좌이체, 지급구분: 직접입력

⑫ 지급처: 받는사람 성명 및 정보 입력 후 계좌 실명확인

⑬ 지급기준: [별표5호] 지급기준에 맞게 선택

⑭ 소득구분: 기타소득, 기타소득구분: 강사료 또는 원고료 선택
신청금액: 전문가활용비용 기입, 적요: 내용 기입

⑮ 저장 클릭

⑯ 전문가활동내역 클릭

⑰ 전문가활동 정보 작성 후 저장 버튼 클릭

⑱ 전문가활용확인서 출력 후 첨부파일에 등록

03-1 연구비지급신청(전문가활용비)

❖ 전문가활용비(강사료, 자문료등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청

[별표 5호]

대학, 기관별 직급 계상 기준

소 속	책임급	선임급	원 급	기 타
대학	부교수 이상	조교수 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 이하 재학생 또는 보조원
기업 · 기관 · 단체	◦ 대학이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 ◦ 석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 ◦ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자	◦대학이상 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ◦ 석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자 ◦ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자	◦ 대학 이상의 과정 이수자 ◦ 기타 동등 이상의 경력 소유자	◦ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 직원
국공립 기관 및 지자체	3급 이상 직원	4급, 5급 직원	9급 이상 직원	기능직 직원

[별표 6호]

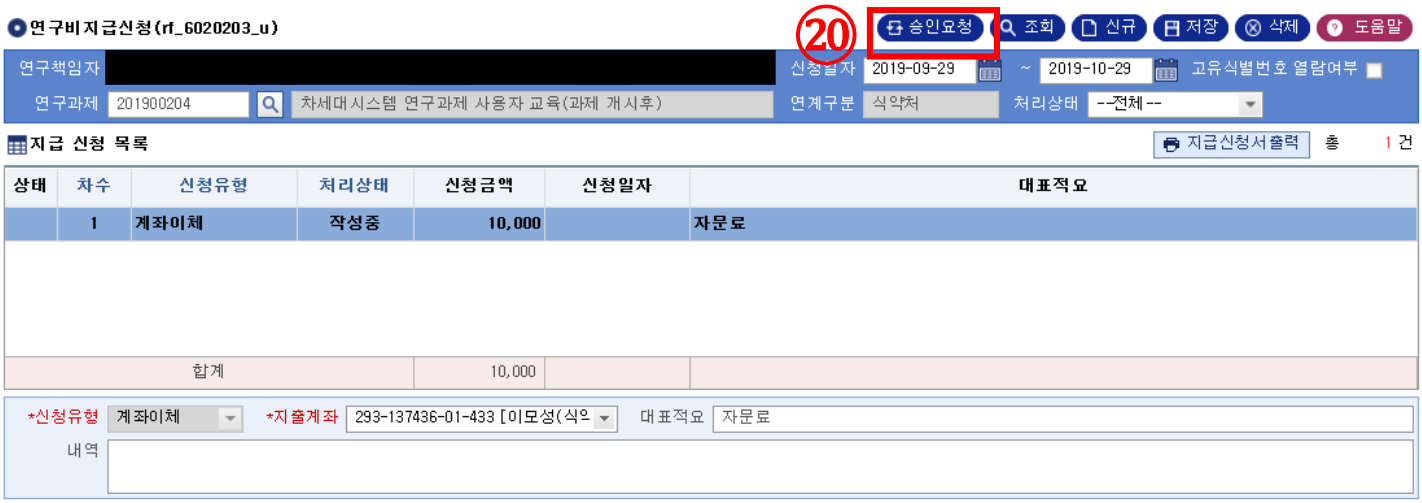
원고료, 강사료, 자문료, 위원수당 지급기준

구 분	지 급 기 준		지 급 액
원 고 료	원고지 1매(200자)		5,000원 이하
	A4 용지 1매(80칸, 20줄)		20,000원 이하
번 역 료	한국어 ➡ 외국어(A4 용지 1매)		50,000원 이하
	외국어 ➡ 한국어(A4 용지 1매)		30,000원 이하
강 사 료 (1일 2시간 기준)	1급	기관장, 저명인사	500,000원 이하
	2급	책임급	400,000원 이하
	3급	선임급	300,000원 이하
	4급	원급 이하	200,000원 이하
기술자문(지도) (1일 4시간 기준)	국내전문가	책임급 이상	150,000원/시간 이하
			300,000원/일 이하
		선임급 이하	100,000원/시간 이하
			250,000원/일 이하
	국외전문가	책임급 이상	$700/일 이하
		선임급 이하	$400/일 이하
위원 수당	사업 추진을 위해 사업단(팀), 내부 운영규정상 설치되는 각종 위원회(단, 내부 위원은 지급하지 않음)		200,000원/일 이하
설문 조사	일용직 조사원 인건비는 외부인건비에서 우선적으로 해결 기본 30문항(초과 10문항 당 1만원 / 최대 15만원)		50,000원 이하

03-1 연구비지급신청(전문가활용비)

❖ 전문가활용비(강사료, 자문료등) 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



❖ 전문가활용비 신청 시 유의사항

- **전문가활용비란? :** 관련분야 전문가의 자문, 강연, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속지원을 제외
- 전문가탭은 지급처가 사람일 경우만 사용 가능(기업 또는 업체에 이체 시 기술정보활용탭을 이용해야 함)
- 첨부서류:

- 전문가 예수금내역서, 전문가활용 확인서, 전문가활용결과보고서
- 전문가 이력사항, 통장사본, 번역물(해당시)

03-1 연구비지급신청(기술정보활동비)

❖ 기술정보활동비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 신규버튼 클릭하여 지급 신청 목록 생성

④ 신청유형: 계좌이체 선택, 지출계좌: 연구비계좌 선택

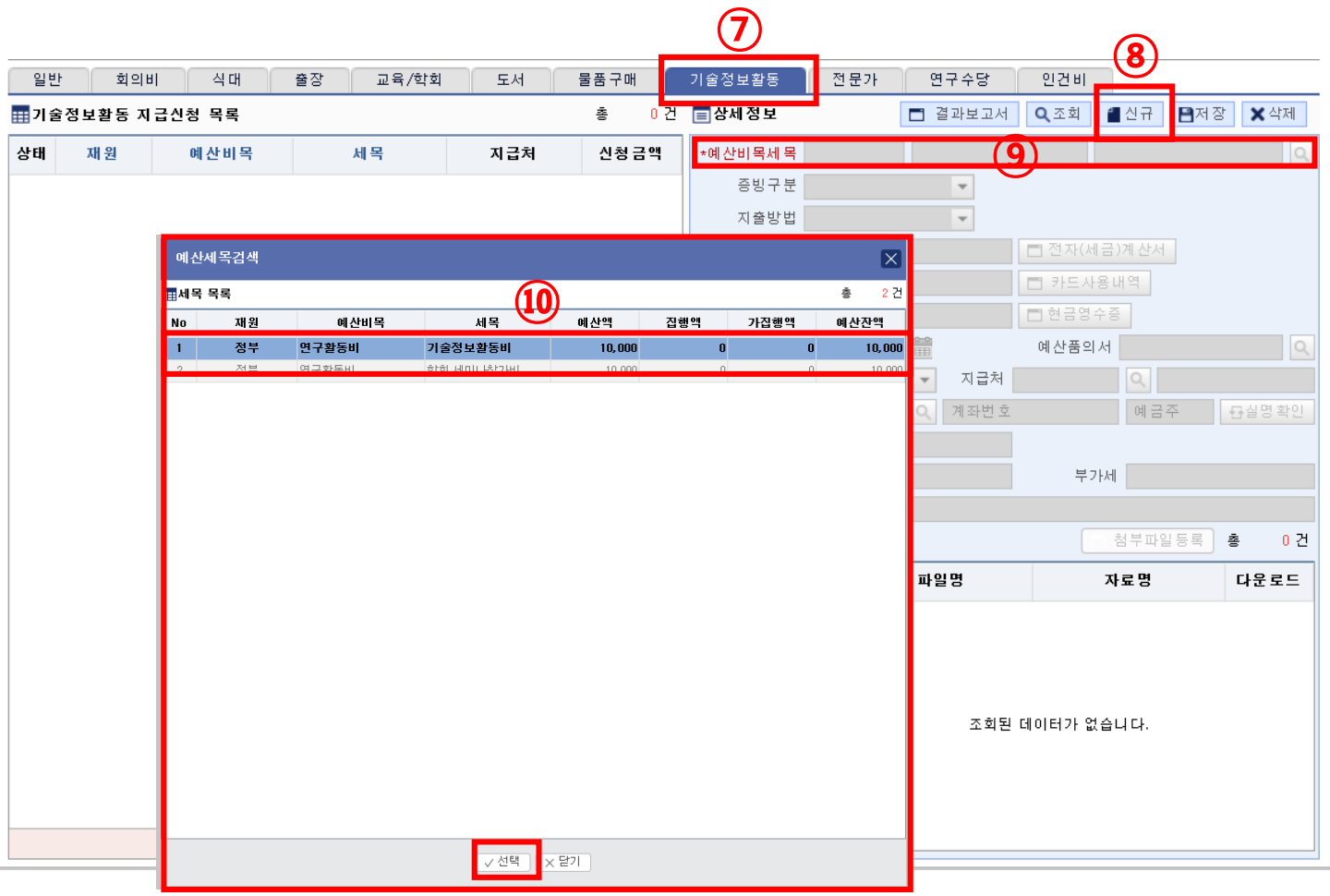
⑤ 대표적요는 지출항목에 대한 제목으로 작성

⑥ 저장 클릭(필수)

03-1 연구비지급신청(기술정보활동비)

❖ 기술정보활동비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑦ 기술정보활동탭 선택

⑧ 신규버튼 클릭하여 전문가 지급신청 목록 생성

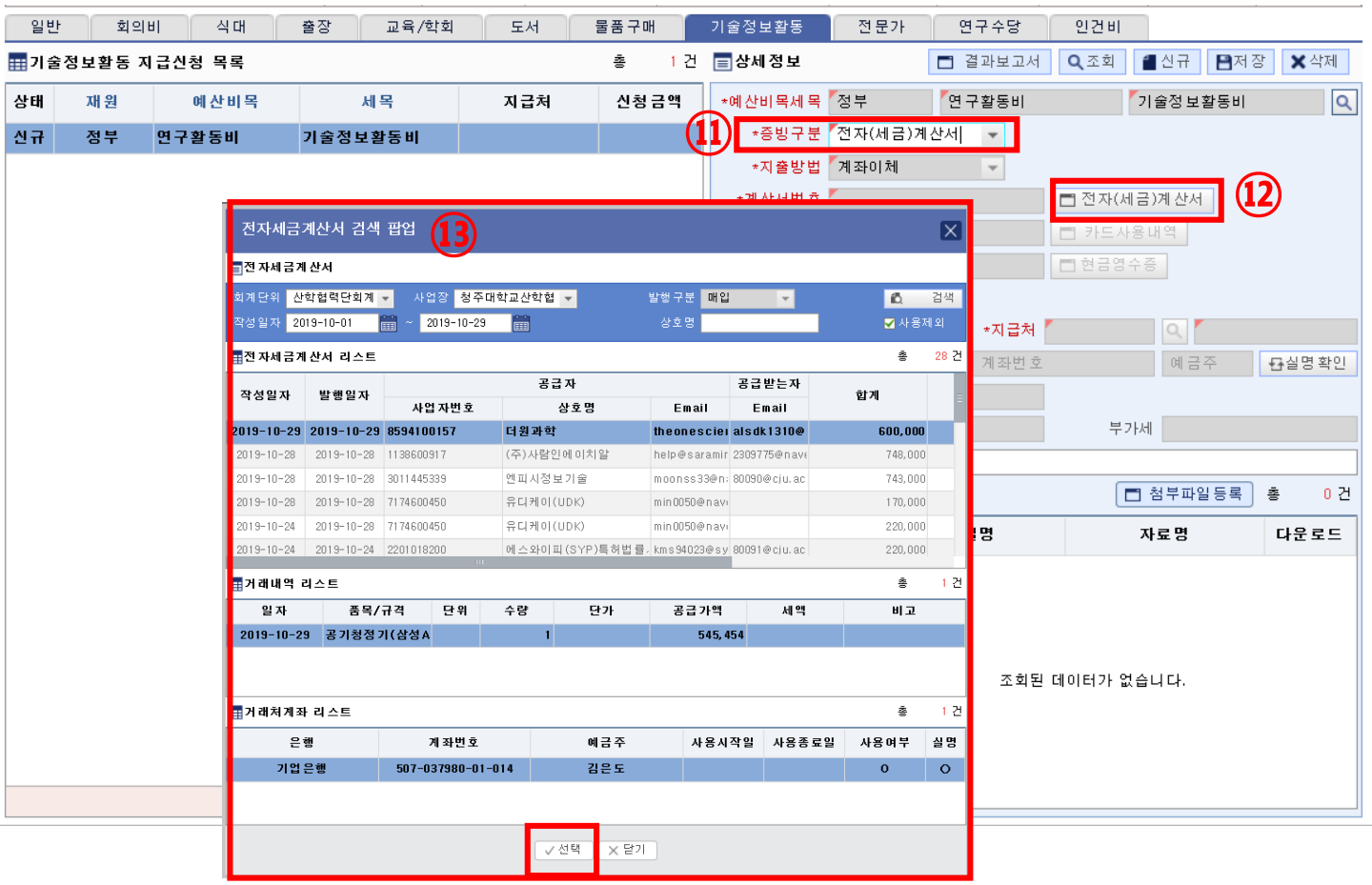
⑨ 예산비목세목 돋보기 선택

⑩ 예산세목검색 팝업창에서 연구활동비(전문가활용비) 비목 선택

03-1 연구비지급신청(기술정보활동비)

❖ 기술정보활동비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑪ 증빙구분: 전자(세금)계산서 선택

※ 세금계산서, 계산서, 현금영수증 선택 시 산학지원팀에 연락바람

⑫ 전자(세금)계산서 클릭

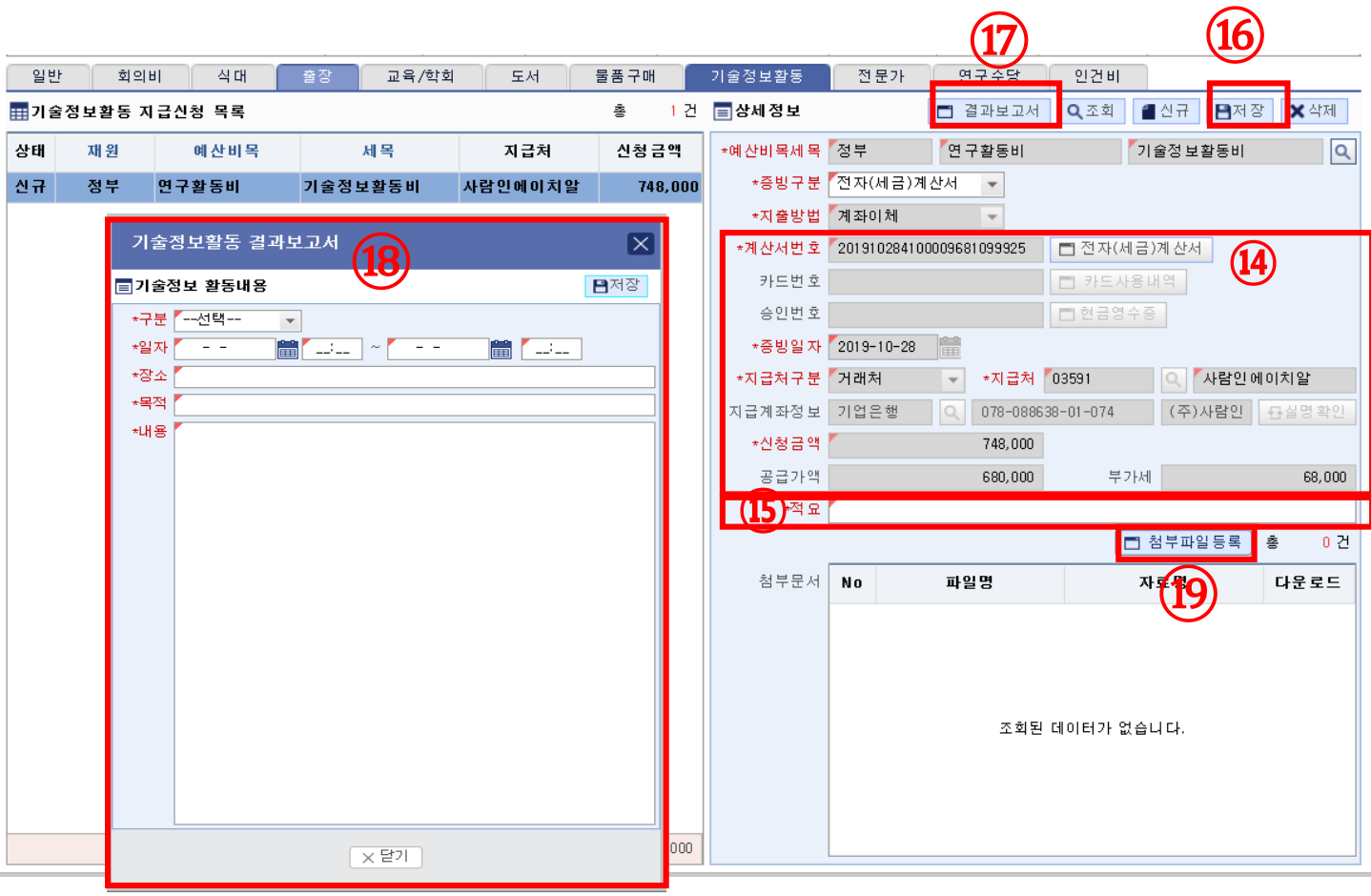
⑬ 전자세금계산서 검색 팝업창에서 해당 계산서 선택

- 전자세금계산서의 경우 발행일로 2~3일 후 시스템에 연계되며, 이 후에도 안보일 경우 산학지원팀에 문의바람

03-1 연구비지급신청(기술정보활동비)

❖ 기술정보활동비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



⑭ 전자세금계산 검색 팝업창에서 선택 시 ⑭와 같이 자동 생성됨

⑮ 적요: 기술정보활동 내용 간략히 기입

⑯ 저장 클릭

⑰ 결과보고서 클릭

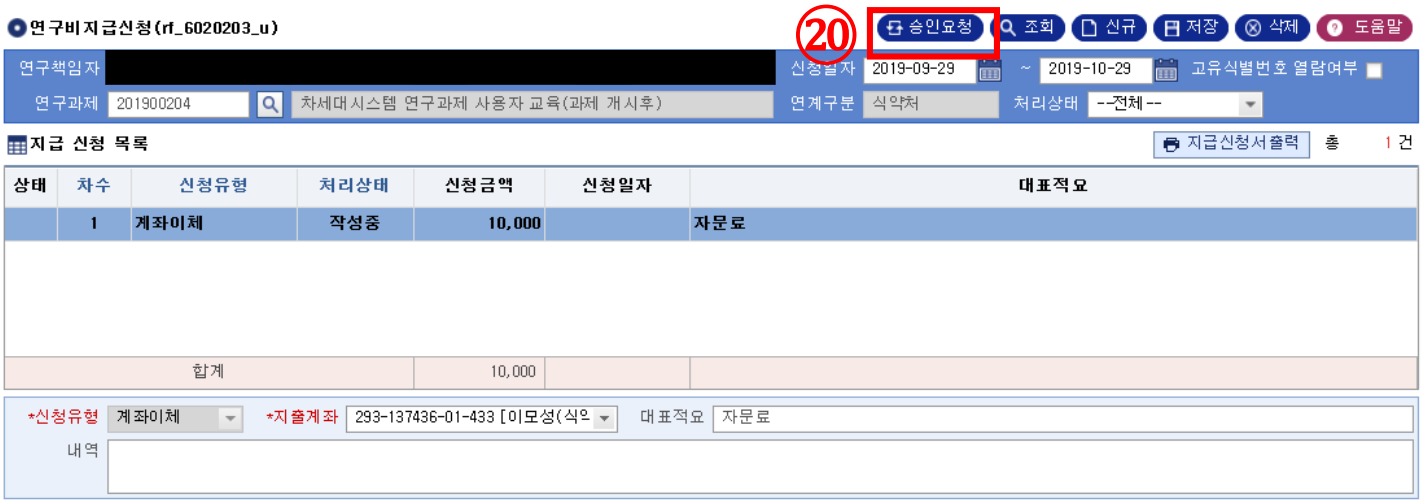
⑱ 기술정보활동 결과보고서 작성

⑲ 첨부파일 등록

03-1 연구비지급신청(기술정보활동비)

❖ 기술정보활동비 신청

교수서비스>교수서비스>연구과제>연구비지급신청



❖ 기술정보활동비 신청 시 유의사항

- **전문가활용비란? :** 시험・분석・검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비 또는 특허정보 조사・분석, 원천・핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비

※ 지식재산권 출원・등록비는 제외

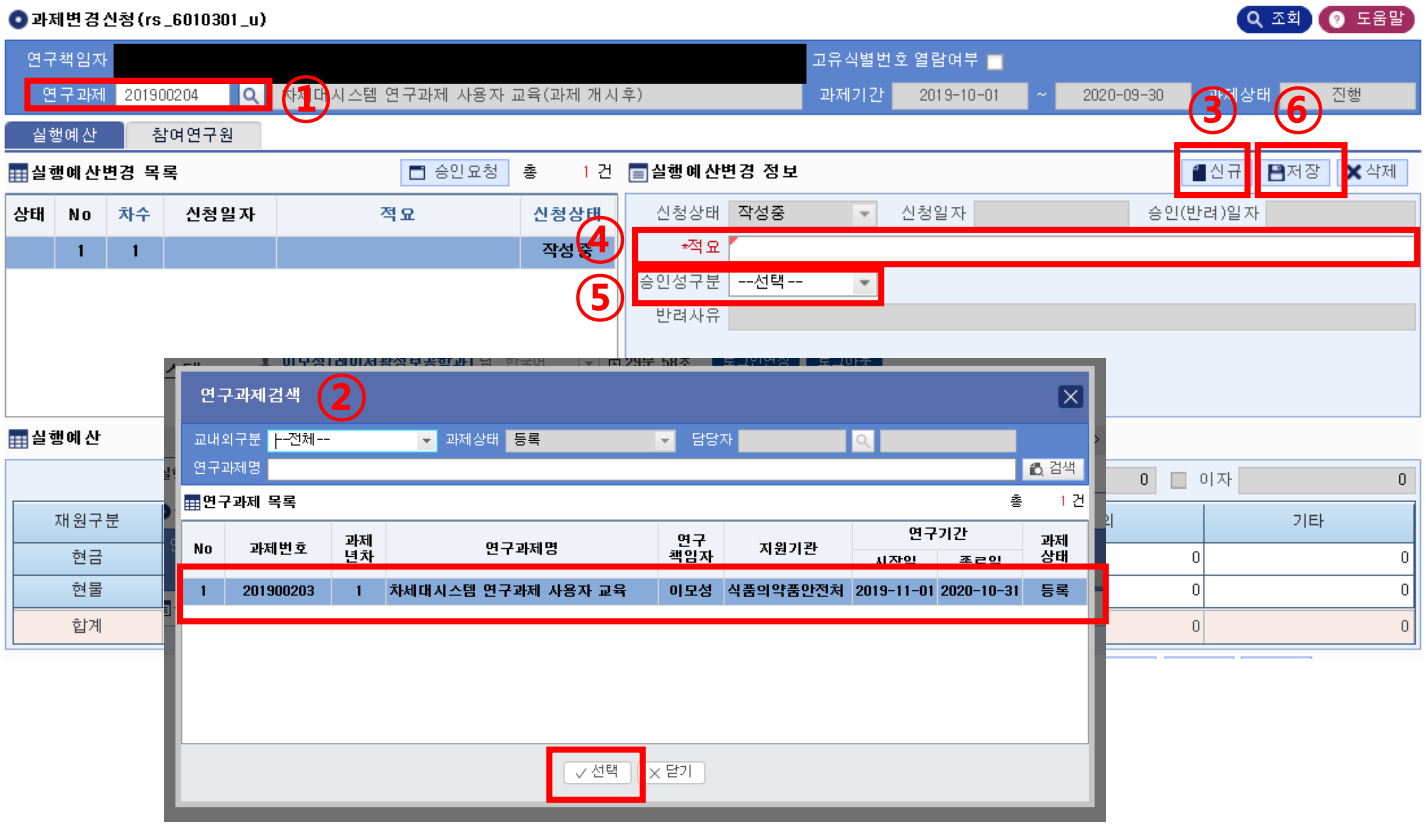
- 기술정보활동탭은 지급처가 기업(기관)일 경우만 사용 가능
- 첨부서류:

- 기술정보수집 내용 또는 특허조사내용
- 시험 ・분석 ・검사결과서 또는 INVOICE
- 지급처 사업자등록증, 통장사본

03-2 과제변경신청 등록방법

❖ 실행예산변경

교수서비스>교수서비스>연구과제>과제변경신청>실행예산 탭



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 신규버튼 클릭

④ 실행예산변경 정보 적요란 작성

⑤ 승인성 구분 선택: 승인사항/ 통보사항/ 내부결재사항

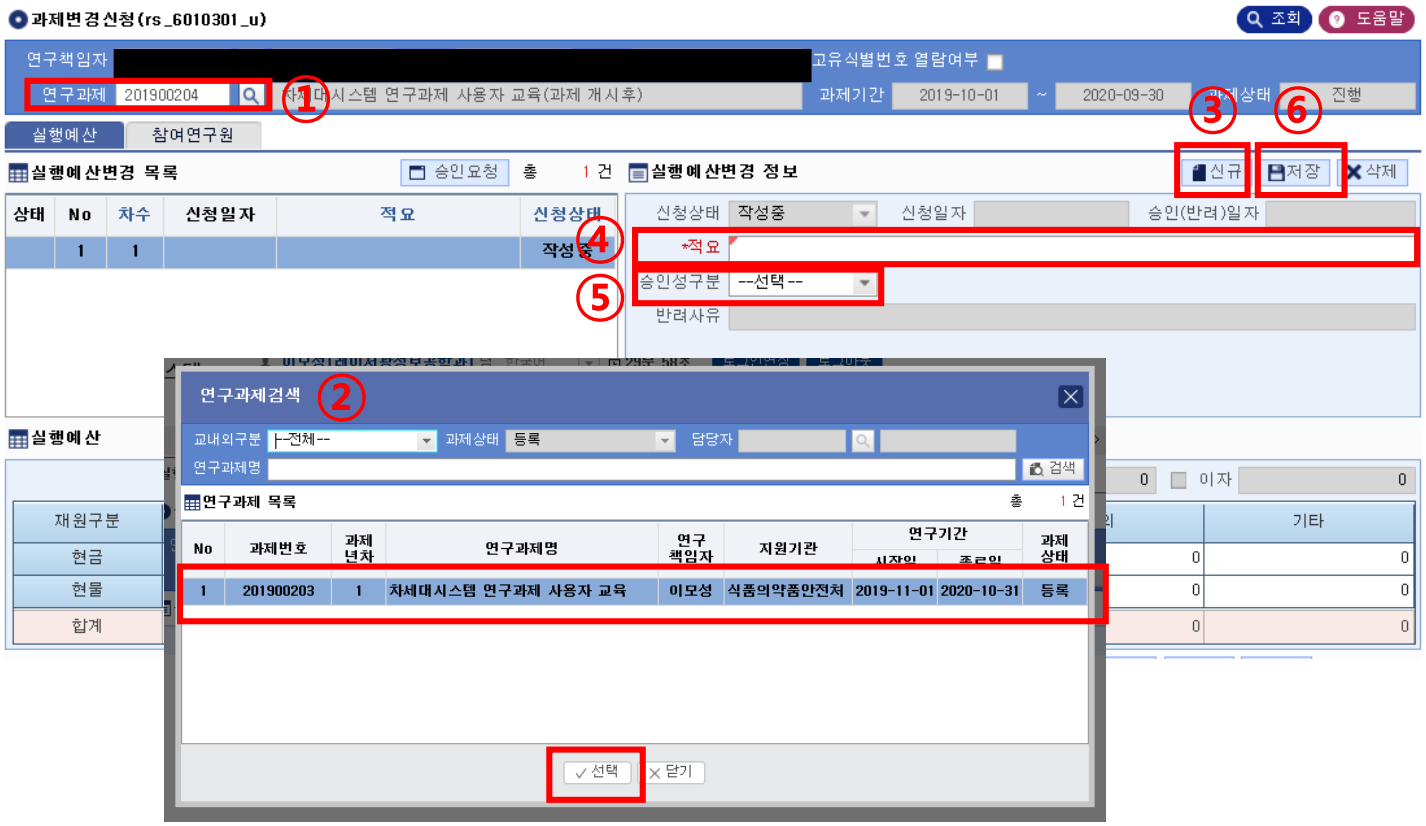
※ 지원기관의 승인을 받아야 하는 경우가 있으니 주의하여 선택

⑥ 저장 클릭

03-2 과제변경신청 등록방법

❖ 실행예산변경

교수서비스>교수서비스>연구과제>과제변경신청>실행예산 탭



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 신규버튼 클릭

④ 실행예산변경 정보 적요란 작성

⑤ 승인성 구분 선택: 승인사항/ 통보사항/ 내부결재사항

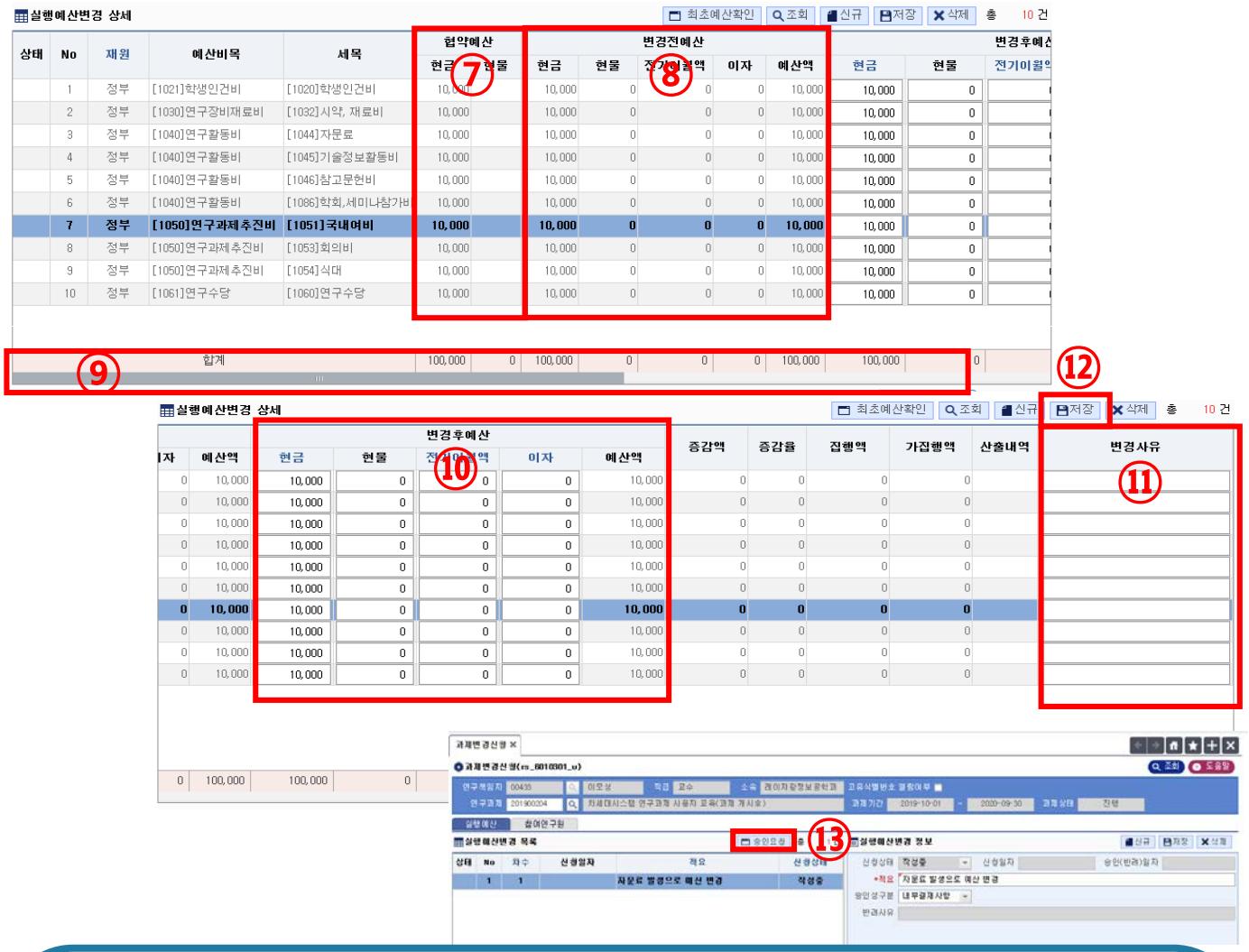
※ 지원기관의 승인을 받아야 하는 경우가 있으니 주의하여 선택

⑥ 저장 클릭

03-2 과제변경신청 등록방법

❖ 실행예산변경

교수서비스>교수서비스>연구과제>과제변경신청>실행예산 탭



⑦ 협약예산 및 변경전예산 확인

⑨ 스크롤바 오른쪽으로 이동

⑩ 변경후예산에서 변경되는 현금기입 **(전기이월액, 이자 변경X)**

⑪ 변경 사유 작성(필수사항)

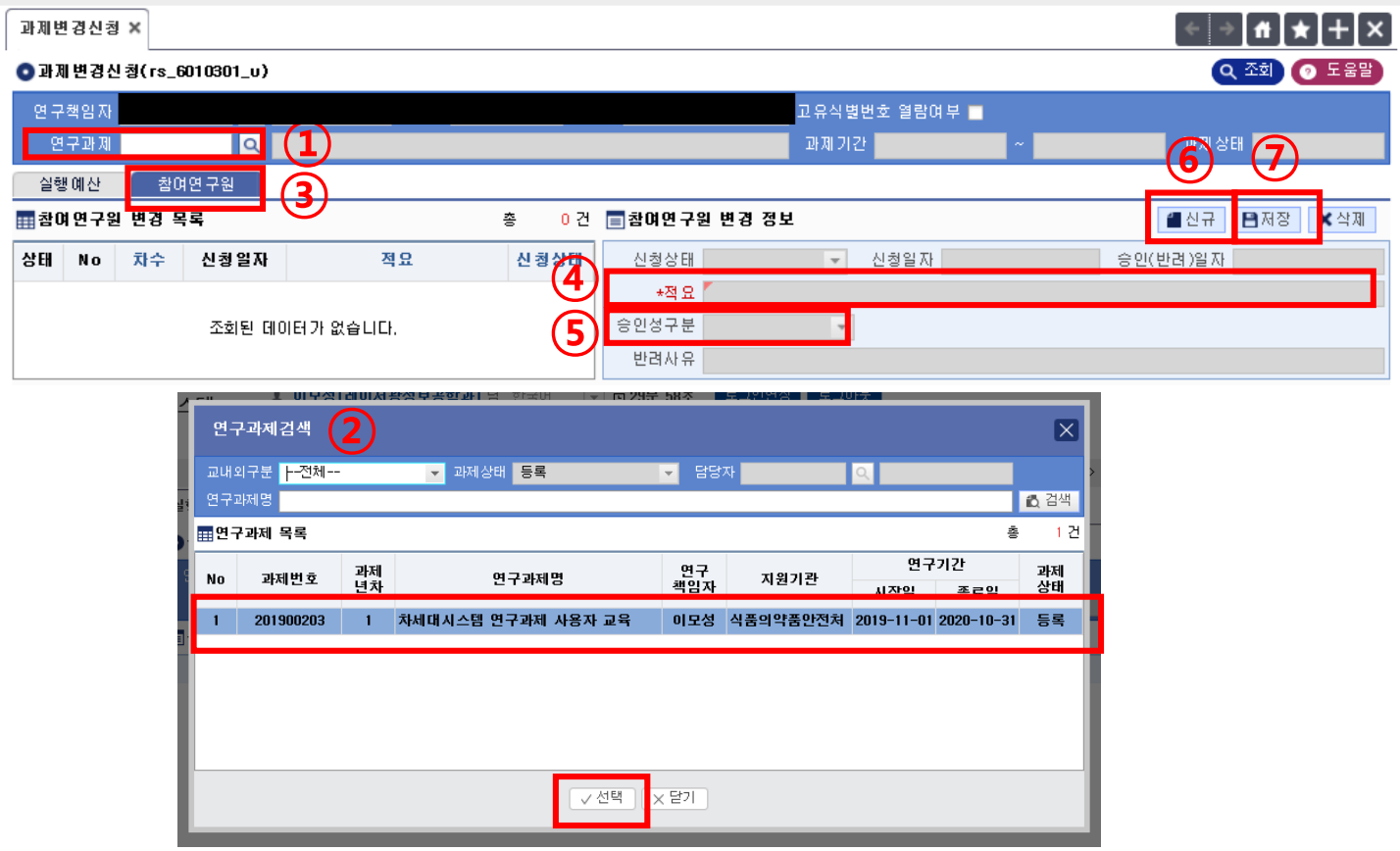
⑫ 저장 클릭

⑬ 상단부분에서 승인요청버튼 클릭

03-2 과제변경신청 등록방법

❖ 참여연구원변경

교수서비스>교수서비스>연구과제>과제변경신청>참여연구원 탭



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

③ 참여연구원 탭 선택 -> ④신규버튼 클릭

⑤ 실행예산변경 정보 적요란 작성

⑥ 승인성 구분 선택: 승인사항/ 통보사항/ 내부결재사항

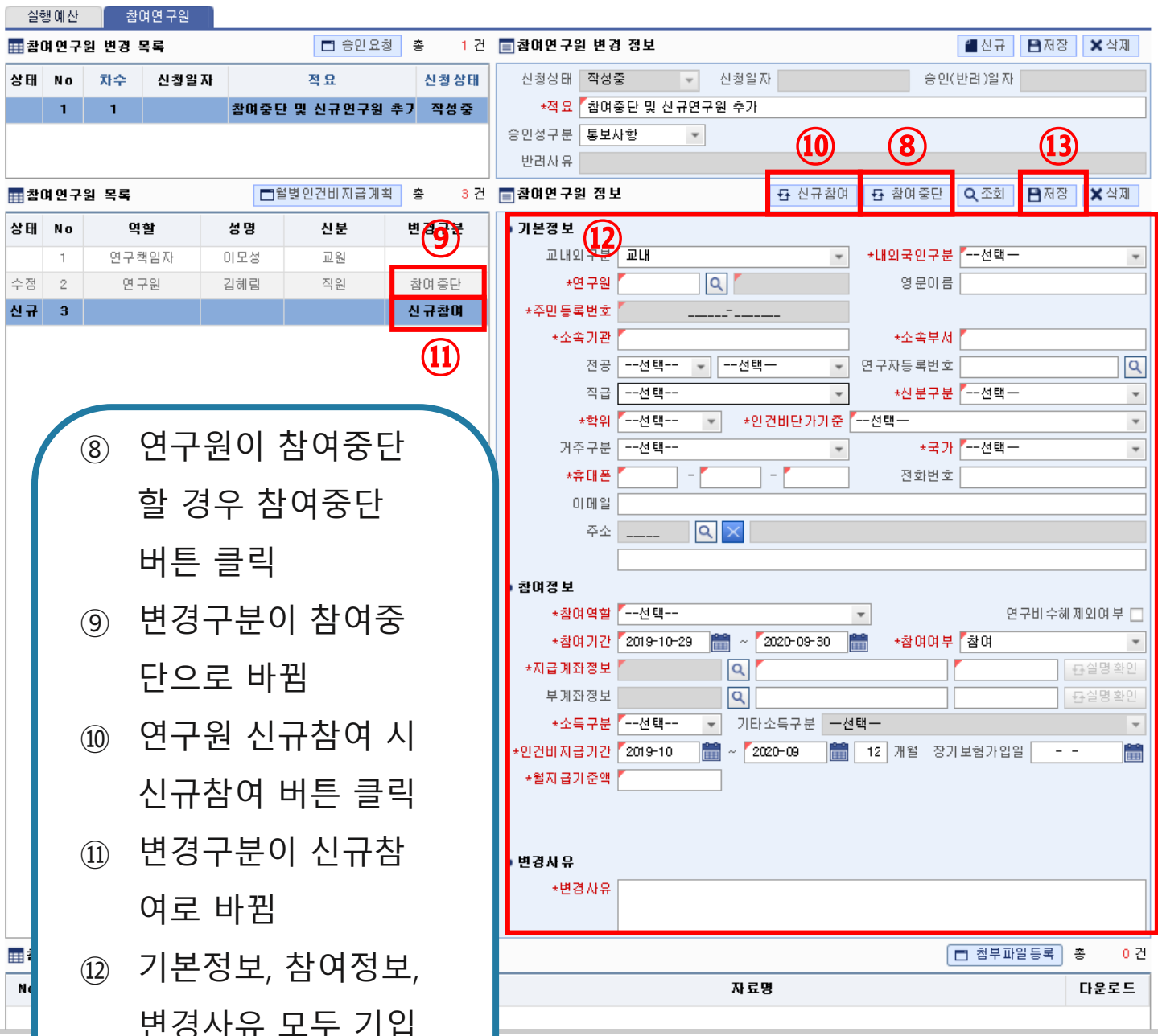
※ 지원기관의 승인을 받아야 하는 경우가 있으니 주의하여 선택

⑥ 저장 클릭

03-2 과제변경신청 등록방법

❖ 참여연구원변경

교수서비스>교수서비스>연구과제>과제변경신청>참여연구원 탭



⑧ 연구원이 참여중단 할 경우 참여중단 버튼 클릭

⑨ 변경구분이 참여중단으로 바뀜

⑩ 연구원 신규참여 시 신규참여 버튼 클릭

⑪ 변경구분이 신규참여로 바뀜

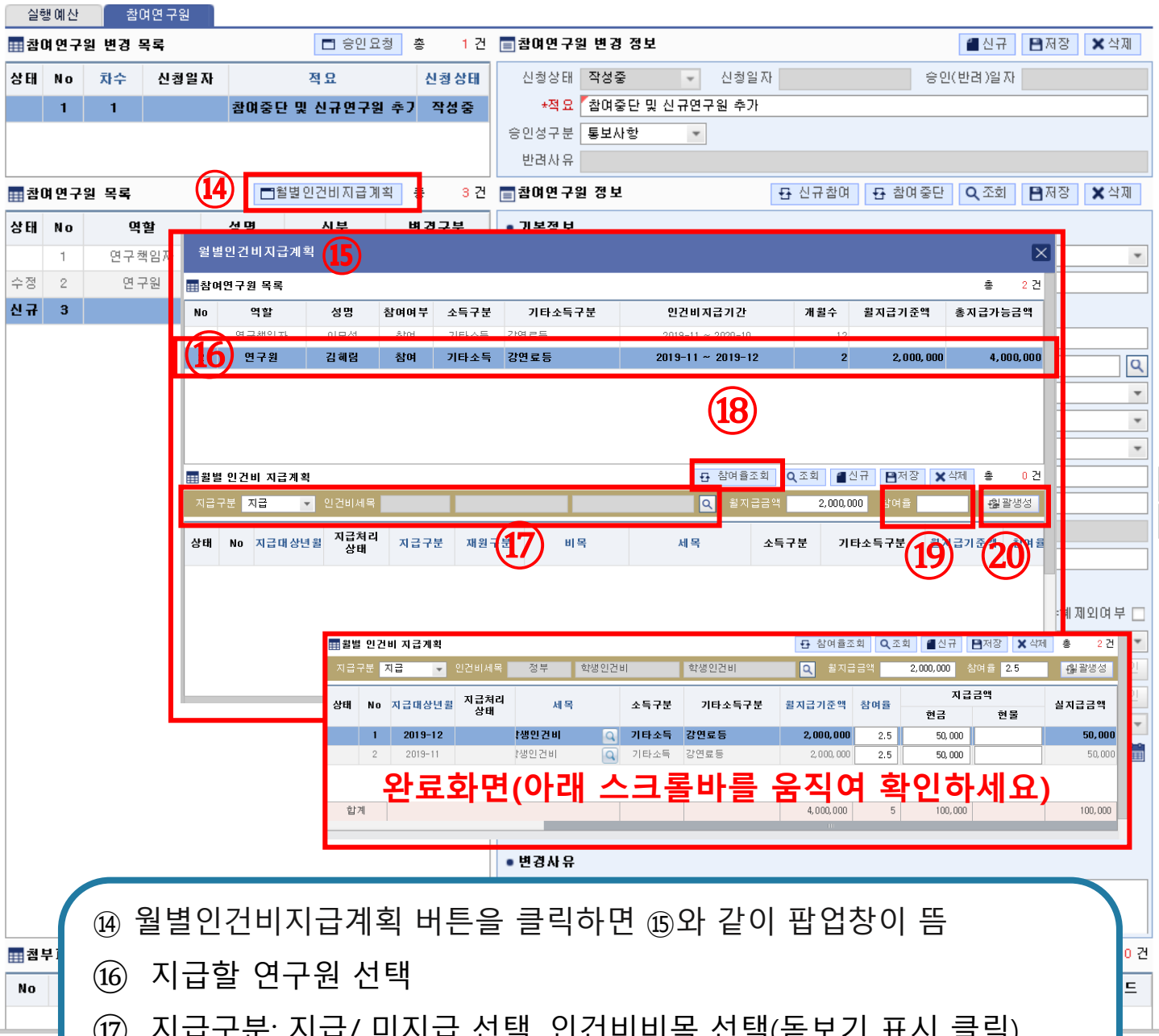
⑫ 기본정보, 참여정보, 변경사유 모두 기입

⑬ 저장클릭

03-2 과제변경신청 등록방법

❖ 참여연구원변경

교수서비스>교수서비스>연구과제>과제변경신청>참여연구원 탭



⑭ 월별인건비지급계획 버튼을 클릭하면 ⑮와 같이 팝업창이 뜸

⑯ 지급할 연구원 선택

⑰ 지급구분: 지급/ 미지급 선택, 인건비비목 선택(돋보기 표시 클릭)

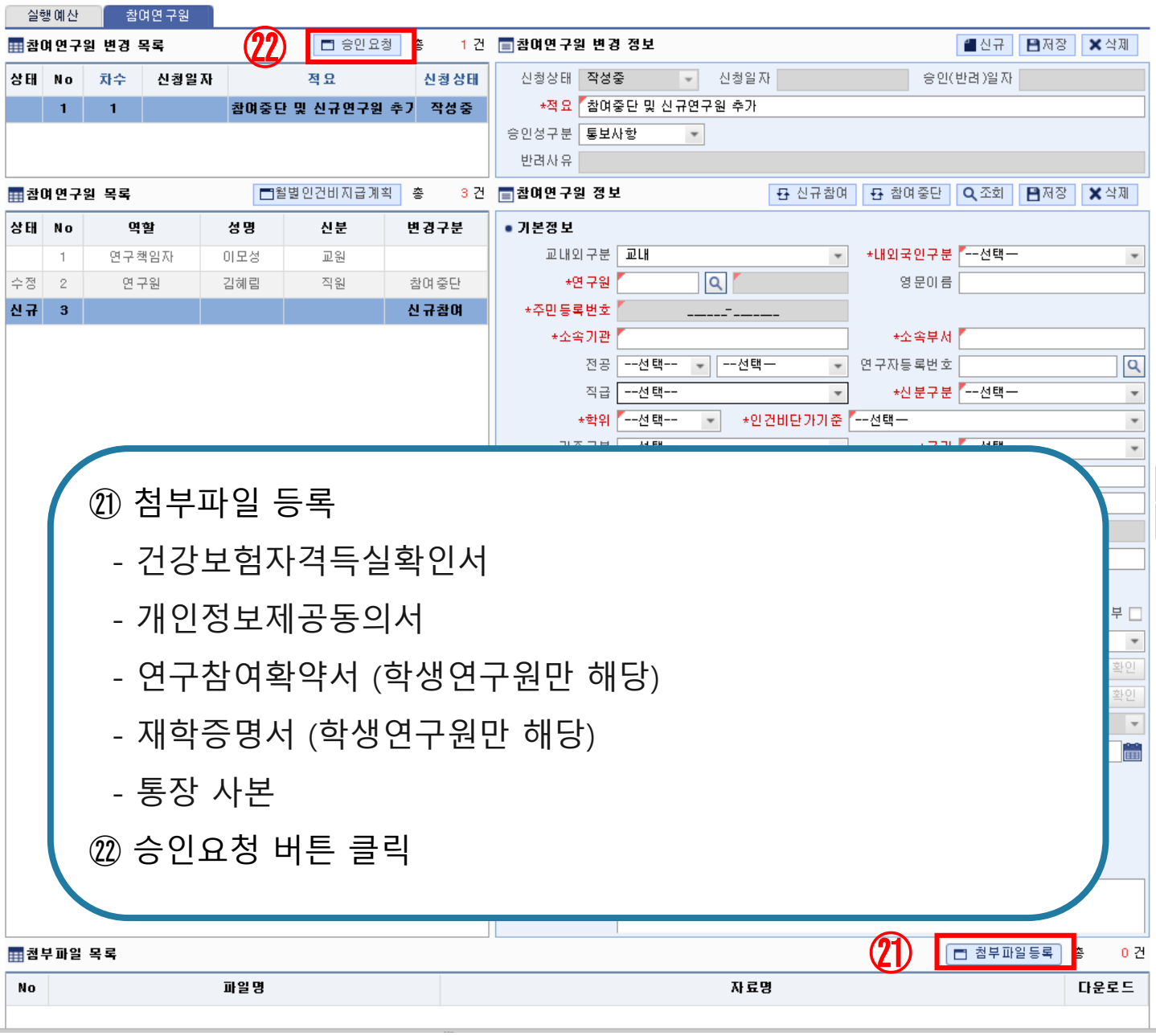
⑱ 참여율조회 버튼 클릭하여, 100% 초과되지 않게 계상하여 ⑲번에 작성

⑳ 일괄생성 클릭 하면 " 완료화면 " 과 같이 생성됨

03-2 과제변경신청 등록방법

❖ 참여연구원변경

교수서비스>교수서비스>연구과제>과제변경신청>참여연구원 탭



㉑ 첨부파일 등록

- 건강보험자격득실확인서
- 개인정보제공동의서
- 연구참여확약서 (학생연구원만 해당)
- 재학증명서 (학생연구원만 해당)
- 통장 사본

㉒ 승인요청 버튼 클릭

03-3 중앙(기자재, 재료) 구매신청 참고사항

❖ 중앙(기자재, 재료)구매신청 이란?

- **연구물품(시약, 재료비)** 구매 시 단가 100만원 이상인 경우 중앙(기자재, 재료) 구매신청을 해야 함
- **연구용기기(기자재)** 구매 시 금액에 상관없이 중앙(기자재, 재료) 구매신청을 해야 함
- 결재라인: 연구책임자 승인요청→ 산단 담당자 검토 후 승인 →산단 단장님 최종결재 → 구매관리팀 담당자 검토 후 승인
- **주의사항**

  - 범용성 장비 ·소프트웨어는 원래 연구개발계획서에 명시한 경우에만 구매 가능

    ※ 범용성장비: PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함

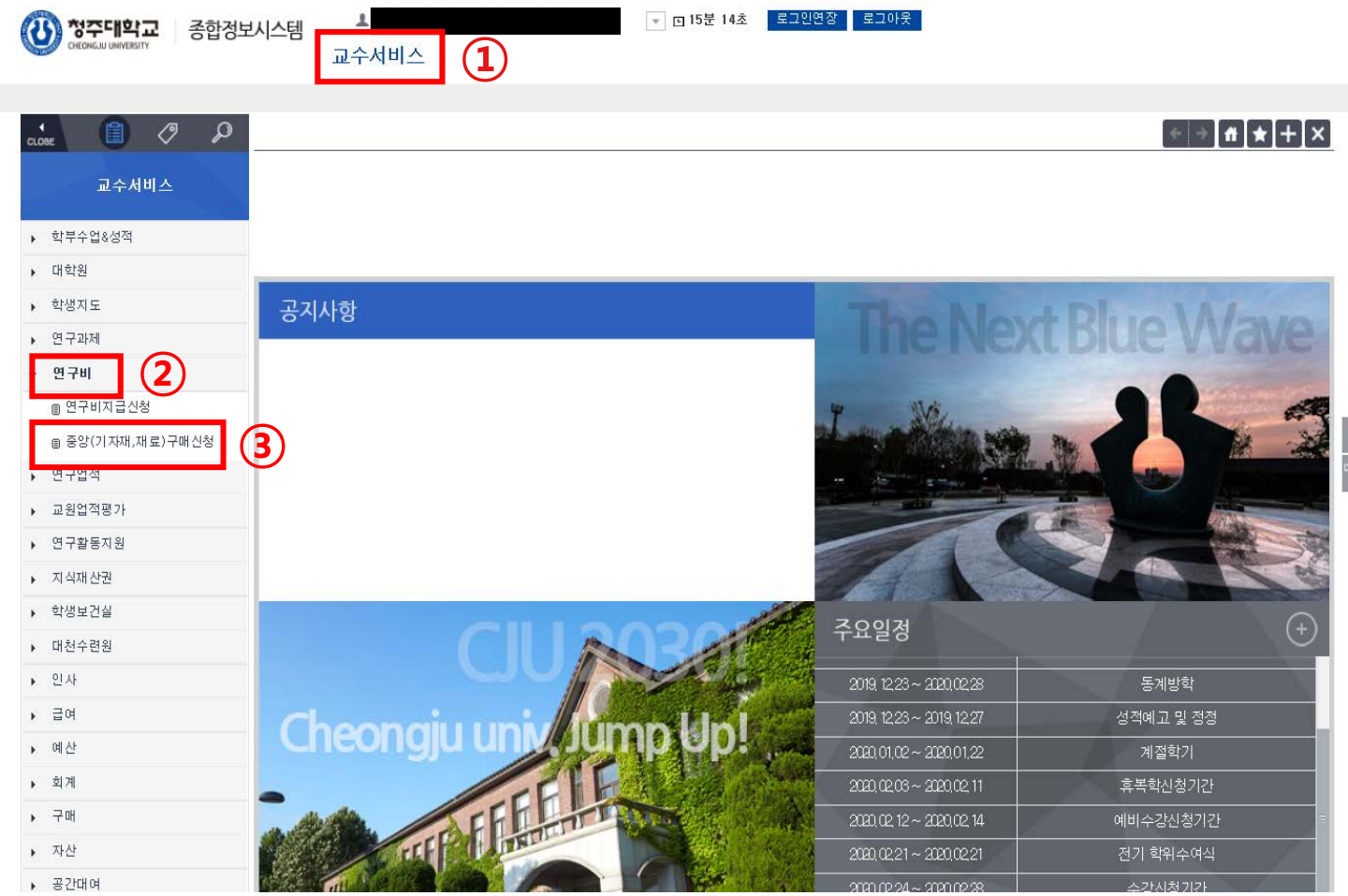
  - 기기 및 장비의 경우 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(검수완료)되어야 하므로 중앙구매 신청 시 한달 정도의 여유를 두고 중앙구매신청을 해야 함
- **첨부서류**

  - 품의서(과제명, 당해연도과제기간, 연구책임자 명시)
  - 구매신청서
  - 물품명세서(시스템에서 출력가능)
  - 견적서
  - 규격서

03-3 중앙(기자재, 재료) 구매신청

❖ 중앙(기자재, 재료) 구매신청

교수서비스>교수서비스>연구비>중앙(기자재, 재료) 구매신청



① 교수서비스 클릭

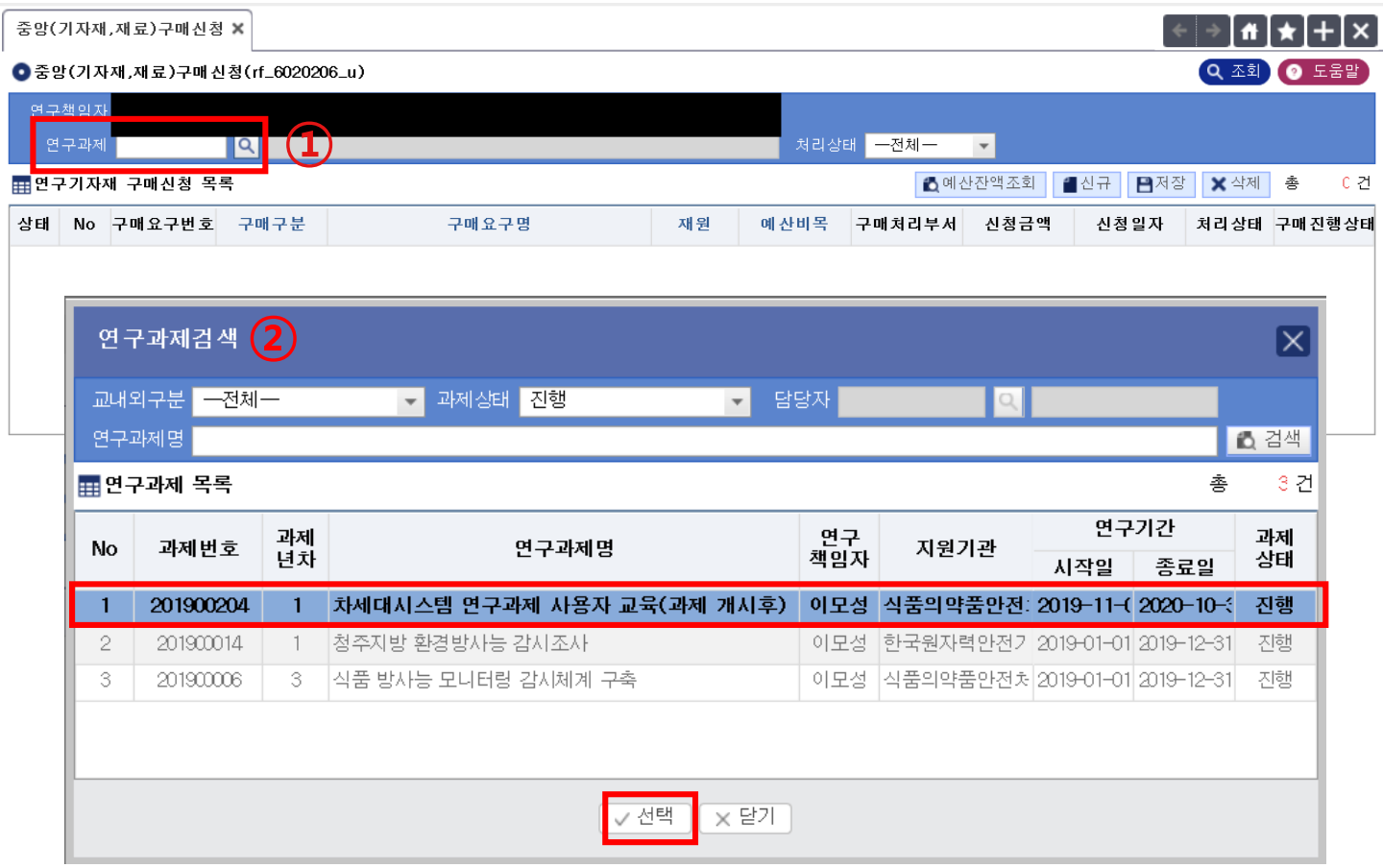
② 연구비 클릭

③ 중앙(기자재, 재료) 구매신청 클릭

03-3 중앙(기자재, 재료) 구매신청

❖ 중앙(기자재, 재료) 구매신청

교수서비스>교수서비스>연구비>중앙(기자재, 재료) 구매신청



① 연구과제에서 돋보기 표시 선택

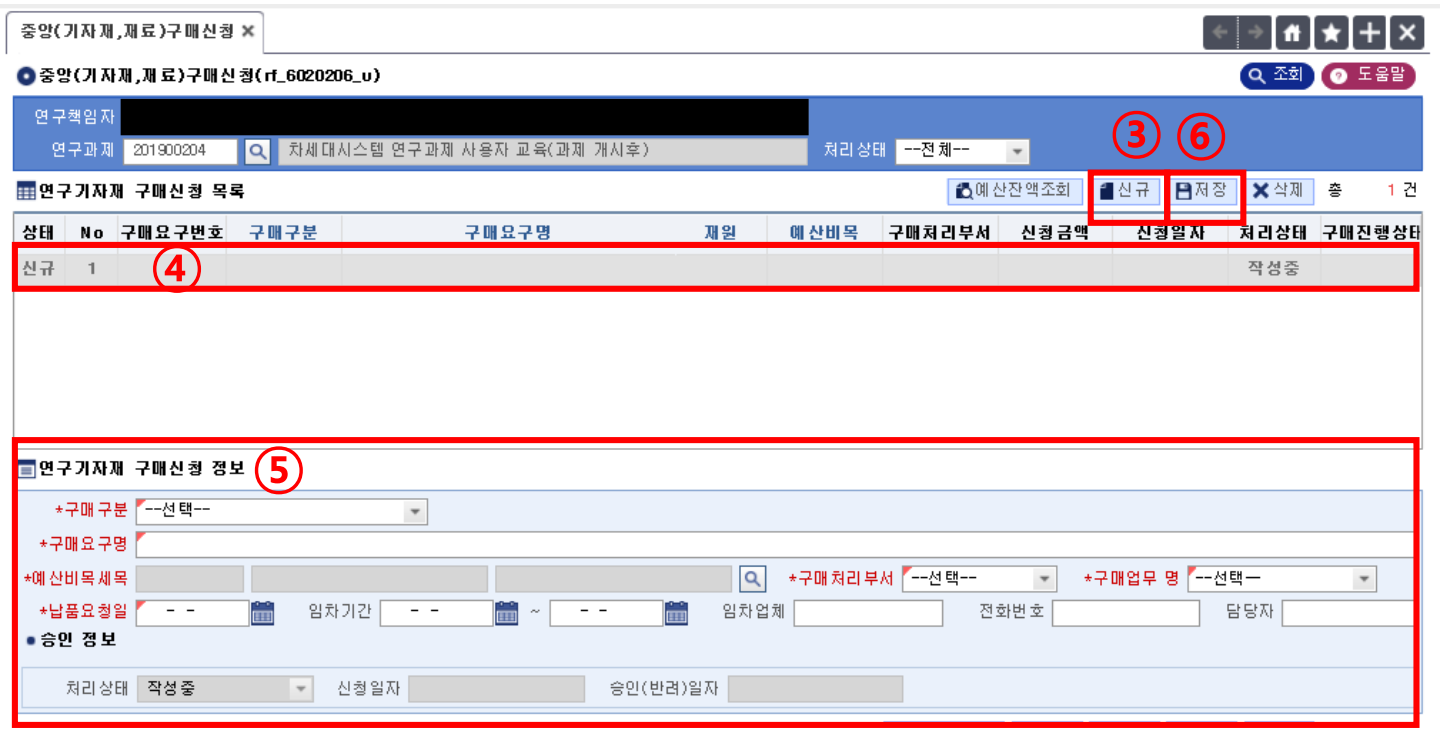
② 연구과제검색 팝업창에서 연구과제 클릭 후 선택

* 연구과제가 검색되지 않는다면 아직 과제가 생성되지 않았다는 뜻으로 산단 담당자에게 문의 해야 합니다.

03-3 중앙(기자재, 재료) 구매신청

❖ 중앙(기자재, 재료) 구매신청

교수서비스>교수서비스>연구비>중앙(기자재, 재료) 구매신청



③ 신규버튼 클릭

④ 연구기자재 구매신청 목록 생성

⑤ 연구기자재 구매신청 정보 작성

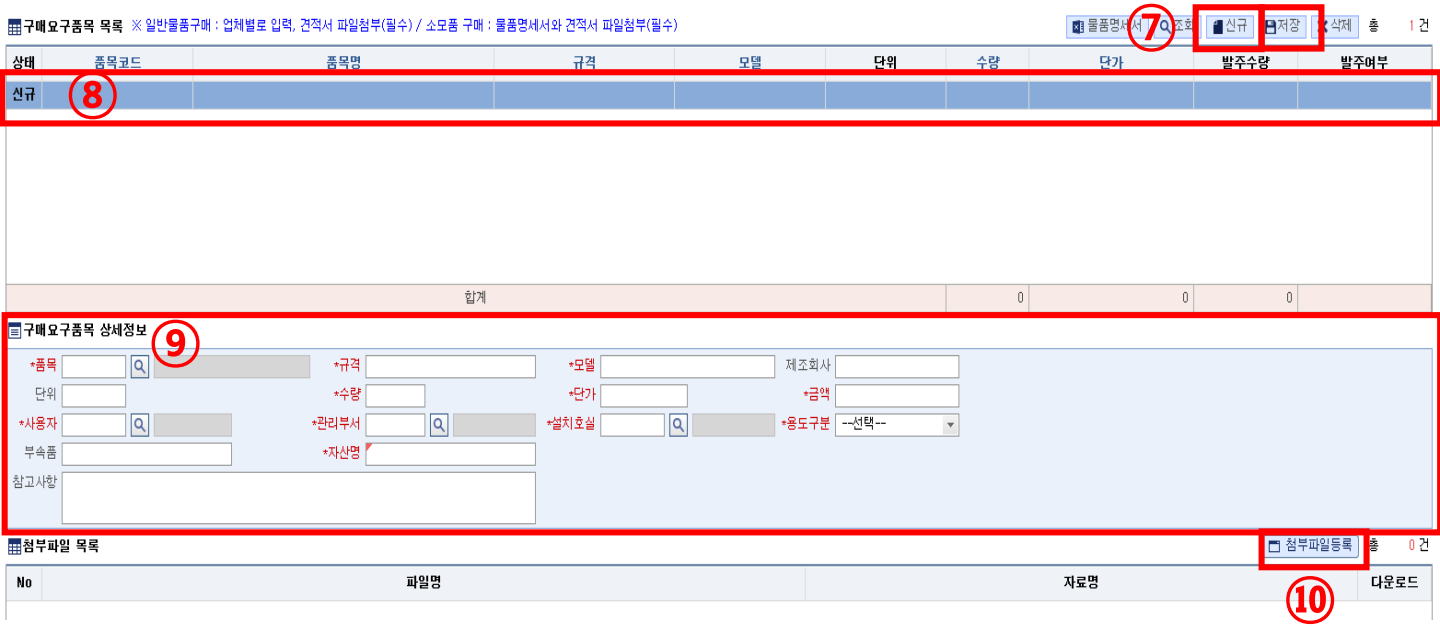
- 구매구분: 연구용기기/ 연구물품(시약,재료비)/ 연구기자재임차료
- 구매요구명 기업
- 예산비목세목: 해당비목 선택
- 구매처리부서: 구매관리팀 선택
- 구매업무명: 일반 구매 선택
- 납품요청일 기입

⑥ 저장클릭

03-3 중앙(기자재, 재료) 구매신청

❖ 중앙(기자재, 재료) 구매신청

교수서비스>교수서비스>연구비>중앙(기자재, 재료) 구매신청



⑦ 신규버튼 클릭

⑧ 구매요구품목 목록 생성

⑨ 구매요구품목 상세정보 작성

- 품목: 해당 품목 선택
- 규격: 규격사항 기입
- 단가・금액: 단가 및 금액 기입

※ 2개 이상 물품 구매 시 규격 란에 "OO외 OO종" 으로 기입하며, 단가와 금액은 총합계 기입(물품명세서에 세부내용 작성)

- 사용자 ・관리부서 ・설치호실 정확히 기입

※ 추후 재물조사가 이루어질 수 있으니 정확히 기입 해야 합니다.

⑩ 첨부파일등록

감사합니다