교내·외연구과제

2014 연구비관리 매뉴얼

2014.12

숭실대학교 산학협력단

목 차

▣ **업무흐름도** · · · · · · · · · · · · · **3**

Ⅰ. 교외연구과제 업무프로세스 · · · · · · · · · · · · · 3
Ⅱ. 교내연구과제 업무프로세스 · · · · · · · · · · · · · 4

▣ **알고 있으면 유용한 新 시스템 사용 Tip** · · · · · · · · · · · · · **5**

Ⅰ. 접속방법안내 · · · · · · · · · · · · · 5
Ⅱ. 프로그램 접속 및 입력 권한 안내 · · · · · · · · · · · · · 7
Ⅲ. 연구관리 담당자 등록 안내 · · · · · · · · · · · · · 8
Ⅳ. SAP ICON 안내 · · · · · · · · · · · · · 9
Ⅴ. 전자 증빙 서류 첨부 안내 · · · · · · · · · · · · · 14

▣ **연구과제관리** · · · · · · · · · · · · · **19**

Ⅰ. 지급처등록 관리 · · · · · · · · · · · · · 19
Ⅱ. 연구과제 신청 및 기본정보 관리 · · · · · · · · · · · · · 22
Ⅲ. 권한대행자 및 담당자 관리 · · · · · · · · · · · · · 27
Ⅳ. 연구과제 참여연구원 관리 · · · · · · · · · · · · · 28
Ⅴ. 연구과제 예실대비표 · · · · · · · · · · · · · 35
Ⅵ. 연구과제 예산총액 증감관리 · · · · · · · · · · · · · 37
Ⅶ. 연구과제 비목예산 변경 관리 · · · · · · · · · · · · · 39
Ⅷ. 연구과제 변경신청관리 · · · · · · · · · · · · · 41
Ⅸ. SAP&RCMS 연계 모니터링 · · · · · · · · · · · · · 43

▣ **연구비신청** · · · · · · · · · · · · · **45**

Ⅰ. 인건비 지급요청 관리 · · · · · · · · · · · · · 45
Ⅱ. 연구비 신청관리 · · · · · · · · · · · · · 47
Ⅲ. 연구출장 신청/정산 관리 · · · · · · · · · · · · · 52
Ⅳ. 연구수당 신청관리 · · · · · · · · · · · · · 55
Ⅴ. 연구비 사용현황(반납신청포함) · · · · · · · · · · · · · 57

▣ **정보시스템** · · · · · · · · · · · · · **59**

Ⅰ. 교수별 카드사용내역 확인 · · · · · · · · · · · · · 59
Ⅱ. 연구과제 정산 및 보고서 관리 · · · · · · · · · · · · · 60
Ⅲ. 연구과제 입금현황 및 정산내역 · · · · · · · · · · · · · 62
Ⅳ. 학생인건비 통합관리 · · · · · · · · · · · · · 63
Ⅴ. (본과제중심)인건비 지급현황 · · · · · · · · · · · · · 65
Ⅵ. (연구원중심)인건비 지급현황 · · · · · · · · · · · · · 66
Ⅶ. 참여연구원 현황 · · · · · · · · · · · · · 67

▣ **별 첨** · · · · · · · · · · · · · **68**

Ⅰ. 바목별 산정 기준 · · · · · · · · · · · · · 68
Ⅱ. 비목별 집행 증빙 서류 · · · · · · · · · · · · · 72
Ⅲ. 연구비 부당집행 유형 · · · · · · · · · · · · · 75
Ⅳ. 연구비 부적정 집행 기준 · · · · · · · · · · · · · 76
Ⅴ. 협약변경 기준 및 절차 · · · · · · · · · · · · · 79
Ⅵ. NTIS 등록 절차 · · · · · · · · · · · · · 80

▣ 업무흐름도

교외연구과제
업무프로세스
01
NEWS
과제공고
연구진흥팀
02
과제제안
연구진흥팀
03
과제신청
연구지원팀
04
과제협약
연구지원팀
05
과제 생성
연구지원팀
06
과제 변경
연구지원팀
07
연구비지급
연구지원팀
08
보고서제출
연구지원팀
09
연구비정산
연구지원팀
10
기술이전
산학협력팀

교내연구과제
업무프로세스
01
NEWS
과제공고
연구진흥팀
02
과제제안
연구진흥팀
03
과제신청
연구진흥팀
04
과제선정
연구진흥팀
05
과제 생성
연구진흥팀
06
과제 변경
연구진흥팀
07
연구비지급
연구진흥팀
08
보고서제출
연구진흥팀
09
연구비정산
연구진흥팀

▣ 알고 있으면 유용한 新 시스템 사용 Tip!

Ⅰ. 접속방법안내

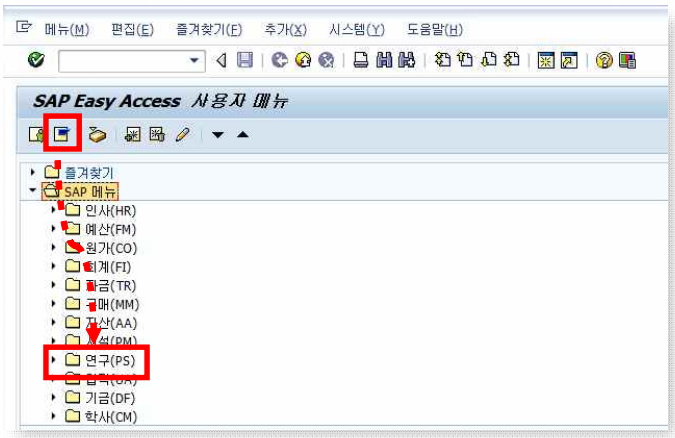
1. SAP GUI 프로그램 접속 안내

가. SAP GUI 최신 프로그램을 실행하여 본인 ID(직번)/PW로 로그인합니다.

나. 버튼을 클릭하여 SAP 메뉴를 불러옵니다.

다. [연구(PS)]를 클릭합니다.

라. [(新)교내・외연구관리(교수용)]을 클릭합니다.

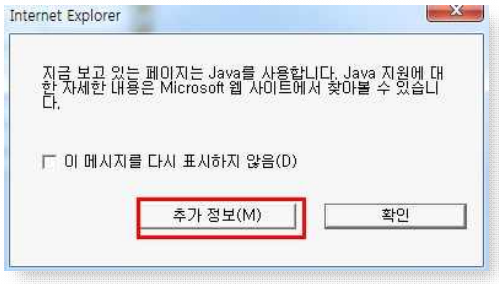


2. U-saint 접속 안내

가. http://saint.ssu.ac.kr 접속하여 본인 ID(직번)/PW로 로그인합니다.

나. JAVA 프로그램을 설치합니다.

다. 아래의 팝업 메시지 창이 뜨면[추가정보]를 클릭하여 프로그램을 설치합니다.



라. 팝업창이 뜨지 않는 경우 www.java.com 으로 접속하여 프로그램을 설치합니다.

마. 상단메뉴 중 [연구관리]를 클릭합니다.

바. [연구과제관리]를 클릭합니다.

3. U-Saint 접속 오류 시 아래 사항을 확인해 보세요.

가. Tool Bar를 사용하는 경우

나. [도구]/[인터넷옵션]의 설정을 확인해 주세요.

1) [보안]의 [신뢰할 수 있는 사이트]를 선택 후 [사이트]버튼을 클릭하여 [영역에 웹사이트 추가]란에 [*.ssu.ac.kr]을 입력하고 [이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버 확인 필요]의 √표 체크를 해제해 주세요.

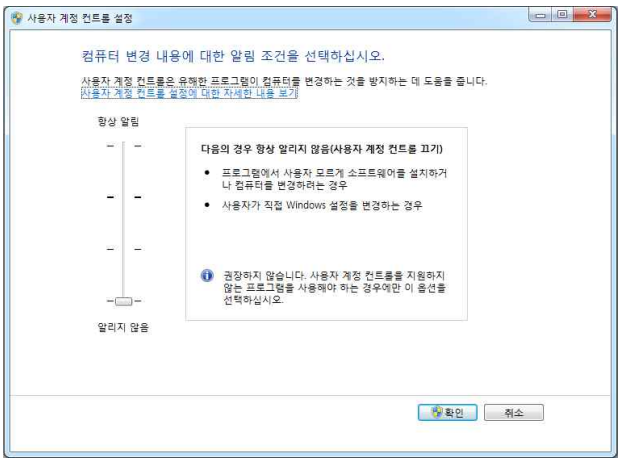
2) [개인정보]/[팝업차단사용]의 √표 체크를 해제해 주세요.

사. 제어판 설정을 확인해 주세요.

1) [사용자 계정 컨트롤 설정 변경]을 클릭하세요.

2) [알리지 않음]을 선택합니다.

3) [확인] 버튼을 클릭합니다.



Ⅱ. 프로그램 접속 및 입력 권한 안내

1. 과제책임자
2. 단과대별 연구관리조교
3. 과제별 연구조교 장학생 : 연구조교 선정 후 연구관리 담당자 등록하여 접속 가능
4. 행정전담 전임연구원 : 고용계약 후 연구관리 담당자 등록하여 접속 가능

Ⅲ. 연구관리 담당자 등록 안내

1. 과제책임자가 [新]교내・외연구관리(교수용)/연구과제관리/연구과제 권한대행자 관리에서 담당자를 등록합니다.

2. 연구관리 담당자 유형 및 입력정보는 다음과 같습니다.

가. 지원기관 /전담기관 / 주관기관 / 참여기관 / 위탁연구기관 담당자

1) 성명, 업무내용, 직위, 사무실번호, 핸드폰번호, 전자메일주소, 우편번호, 주소를 등록합니다.

나. 연구원/행정실 담당자

1) 교직원번호, 성명, 업무내용, 직위, 사무실번호, 핸드폰번호, 전자메일주소를 등록합니다.

2) 등록된 담당자는 과제책임자와 동일한 시스템 권한이 부여됩니다.

3) 단, 교직원번호가 부여된 사람만 등록 가능합니다.

가) 단과대별 연구행정조교, 전임연구원, 연구조교장학생 등

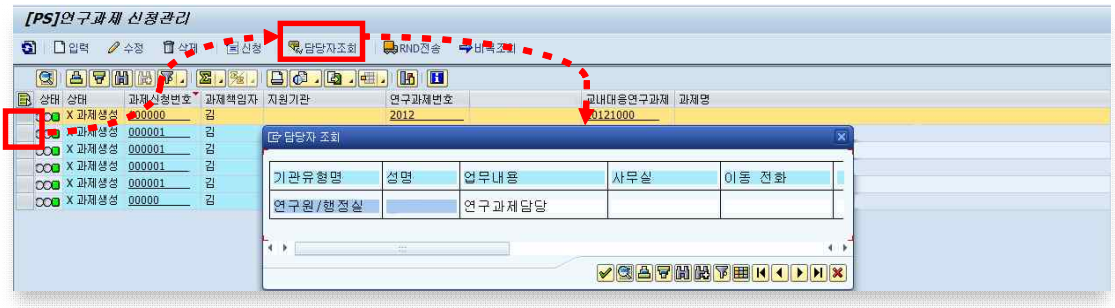
4) 연구원/행정실 담당자의 권한은 아래 내용 중 선택 가능합니다.

가) 입력 / 신청 / 입력 + 신청

다. 산학협력팀 / 연구지원팀 담당자

1) 교직원번호, 성명, 업무내용, 직위, 사무실번호, 핸드폰번호, 전자메일주소를 등록합니다.

3. 과제 리스트에서 해당 과제를 선택 후 [담당자조회]를 클릭하면 등록된 담당자 정보를 확인할 수 있습니다.



IV. SAP ICON 안내

1. 상단 기초 ICON 안내

가. 저장 (ctrl+s) : 입력화면을 저장 시 사용합니다.

나. 뒤로 (F3) : 현재 화면의 전단계로 돌아갑니다.

다. 종료 (Shift+F3) : 현재 모듈의 전단계로 돌아갑니다.

라. 취소(F12) : SAP 초기 화면으로 돌아갑니다.

마. 인쇄 : 해당 화면을 인쇄합니다.

바. 찾기 : 검색어로 조회합니다.

사. 다음찾기 : 찾기로 검색 후 동일한 검색어가 있는 라인을 조회합니다.

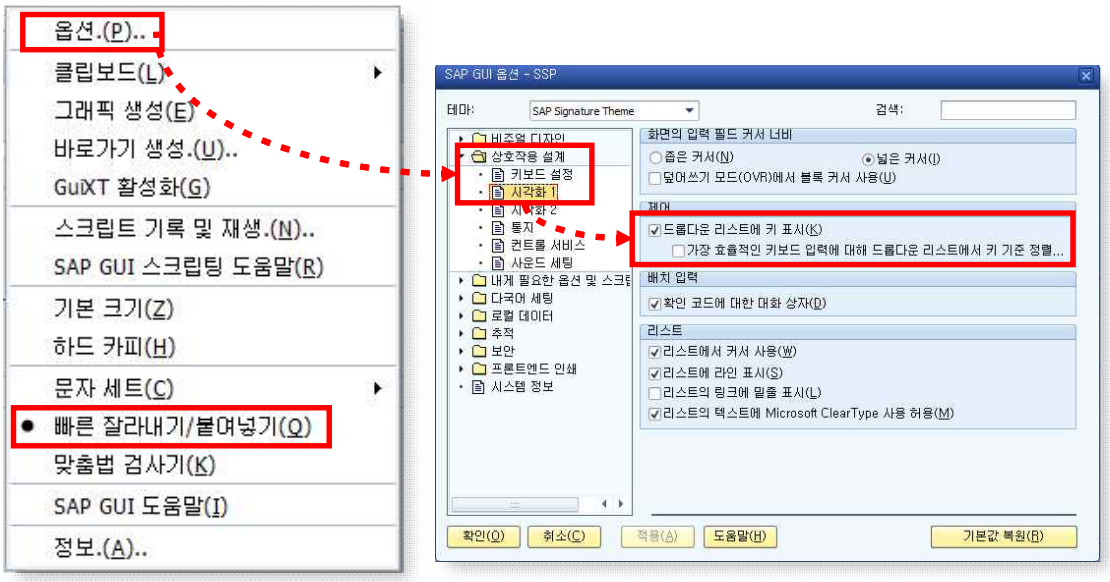
아. 첫페이지, 이전페이지, 다음파에지, 마지막페이지 : SAP 메뉴가 한페이지를 초과할 경우 해당 페이지로 이동합니다.

자. 신규 세션 생성 : 새 창을 추가합니다.

차. 바로가기 : 바로가기를 생성합니다.

카. 도움말(F1) : SAP 자체 도움말 기능입니다.

타. 로컬 레이아웃 (Alt+F12) : SAP 기본 설정 기능입니다.



1) [옵션] / [상호작용설계] / [시각화1] / [드롭다운 리스트에 키 표시] V표 체크

2) [옵션] / [상호작용설계] / [시각화1] / [가장 효율적인 키보드 입력에 대해 드롭다

운 리스트에서 키 기준 정렬..] V표 체크 해제

3) [빠른 잘라내기/ 붙여넣기] 선택하세요.

가) 빠른 잘라내기 : SAP 화면의 복사하고자 하는 열을 마우스 좌 클릭 후 드래그 하면 내용이 복사 됩니다.

나) 빠른 붙여넣기 : 복사 후 입력 창에 커서를 놓고 마우스 우 클릭 하면 복사된 내용이 붙여넣기 됩니다.

2. 초기 화면 ICON 안내

가. 사용자 메뉴 : 사용하지 마세요.

나. SAP 메뉴 (Ctrl+F11) : (新)교내・외연구관리 프로그램 사용 시 [SAP 메뉴] 버튼을 클릭하세요.

다. SAP BUSINESS WORKPLACE (Ctrl+F11) : 자동 메일 수신 현황을 조회합니다.

라. 즐겨찾기에 추가 (Ctrl+SHIFT+F6) : 즐겨찾기에 추가하면 SAP리스트 상단 즐겨찾기 폴더에서 쉽게 조회할 수 있습니다

마. 즐겨찾기 삭제(SHIFT+F2) : 해당 즐겨찾기 목록을 선택 후 해당 버튼을 클릭하면 즐겨찾기를 삭제할 수 있습니다.

바. 즐겨찾기에 변경 (Ctrl+SHIFT+F3) : 즐겨찾기 메뉴를 선택 후 해당 버튼을 클릭하면 즐겨찾기 메뉴의 명칭을 변경할 수 있습니다.

사. 즐겨찾기 아래로(위로) 이동 : 즐겨찾기 메뉴의 순서를 아래 위로 변경 할 수 있습니다.

FAQ

Q : [(新)교내・외연구관리(교수용)] 화면이 보이지 않아요.

A : 상단의 SAP 메뉴 버튼을 클릭하세요. 단축키는 Ctrl+F11입니다.

Q : ICON 명칭이 보이지 않아요.

A : 해당 ICON 위에 마우스 커서를 놓으면 ICON 명칭이 조회됩니다.

3. 조건 조회 화면 ICON 안내

가. 실행(F8) : 조회 조건을 입력 후 해당 버튼을 클릭하면 실행됩니다.

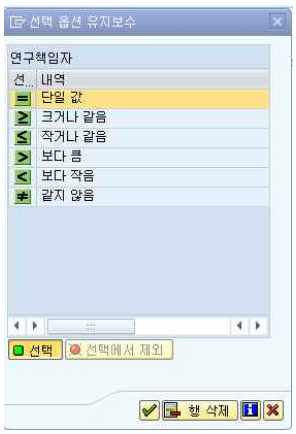
나. 검색 : 조건 입력창에 커서를 놓으면 버튼이 보입니다. 조건을 알 수 없을 경우 해당 버튼을 클릭하여 조회하세요.

다. 복수선택 : 복수의 조회 조건을 입력할 수 있습니다.

1) 실행(F8) : 선택 또는 조회 한 내용을 실행합니다.

2) 엔트리 점검(Enter)

3) 선택옵션유지보수(F2) : 아래의 옵션을 선택할 수 있습니다.



4) 라인 삽입(Shift+F1) : 복수 선택 입력 라인을 추가합니다.

5) 선택 행 삭제(Shift+F2) : 입력한 행을 삭제합니다.

6) 모든 선택 라인 삭제(Shift+F4) : 전체 내용을 삭제합니다.

7) 화면도움말 : 해당 화면의 정보를 확인하실 수 있습니다.

8) 복수 선택... 복수선택조회(F6) : 선택하고자 하는 값의 코드를 알 수 없는 경우 조회 할 수 있습니다.

9) 텍스트 파일에서 임포트(Shift+F11) : 파일을 불러올 경우 사용합니다.

10) 클립보드에서 업로드(Shift+F12) : 복수 선택 값을 복사한 후 버튼을 클릭하면 복사한 값이 일괄 업로드 됩니다. (Ctrl+v를 사용하여 붙여넣기 할 수 있으나 보이는 화면만 업로드 됩니다. 8개 이상 복수 값을 업로드 시 사용하세요.)

4. 실행 화면 ICON 안내

가. 새로고침 : 리스트를 새로고침 합니다.

나. 입력 : 신규 내용을 입력합니다.

다. 수정 : 수정하고자 하는 리스트를 선택 후 클릭하세요.

라. 삭제 : 삭제하고자 하는 리스트를 선택 후 클릭하세요. 단, 승인된 내역은 삭제가 불가합니다.

마. 신청 : 신청하고자 하는 리스트를 선택 후 클릭하세요. 입력중인 내역만 신청이 가능합니다.

바. 반려요청 : 신청 후 반려하고자 하는 리스트를 선택 후 클릭하세요. 반려요청 승인 후 수정이 가능합니다.

5. 추가 실행 화면 ICON 안내

가. 세부사항 : 과제 정보를 조회합니다.

나. 오름차순 정렬 : 리스트를 오름차순으로 정렬합니다.

다. 내림차순 정렬 : 리스트를 내림차순으로 정렬합니다.

라. 찾기 : 검색어로 조회합니다.

마. 다음찾기 : 찾기로 검색 후 동일한 검색어가 있는 라인을 조회합니다.

바. 필터설정 :

1) 필터를 걸고자 하는 열을 선택 한 상태에서 필터설정 클릭 : 필터 기준 값 입력(입력창에 커서를 놓고 버튼이 뜨면 조건 조회 가능) 후 전송(Enter) 클릭

2) 필터를 걸고자 하는 열을 미선택 한 상태에서 필터설정 클릭 : 필터 기준 정의에

필터 할 열 이름을 선택 후 필터 기준 값(입력창에 커서를 놓고 버튼이 뜨면 조건 조회 가능) 입력 후 전송(Enter) 클릭

사. 총계 : 열을 선택하여 그 열의 총계를 구할 수 있습니다.

아. 부분소계 : 정렬 기준/소계에서 정렬할 기준과 소계를 낼 열을 선택 후 소계를 구할 수 있습니다.

자. 인쇄 : 해당 화면을 인쇄합니다.

차. 뷰 : 화면 표시를 전환합니다.

카. 엑스포트 : 화면의 내용을 파일로 다운받을 수 있습니다. 엑셀로 다운받으실 경우 스프레드시트를 클릭하여 파일을 저장하세요.

타. 레이아웃 변경 : 화면의 열 순서를 변경하고 총계를 구할 열을 선택할 수 있습니다.

파. 그래픽 회 : 화면의 내용을 그래픽으로 확인할 수 있습니다.

하. 화면도움말 : 해당 화면의 정보를 확인하실 수 있습니다.

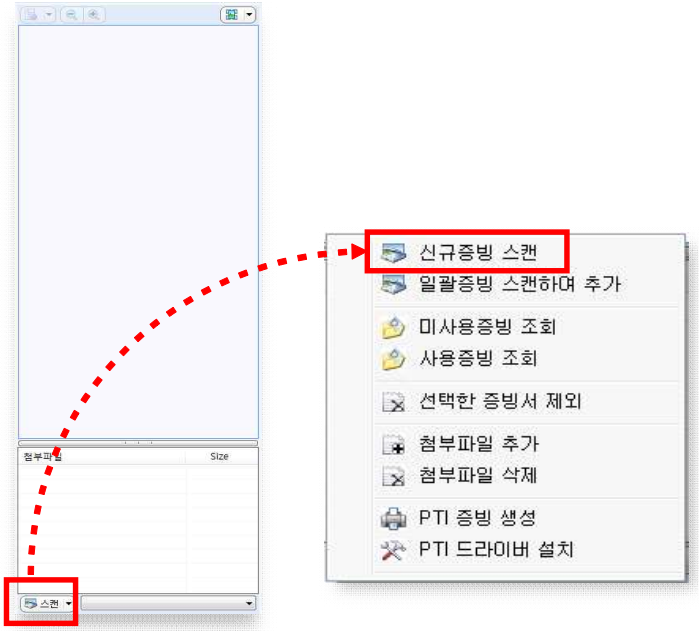
V. 전자 증빙 서류 첨부 안내

1. 신규증빙 스캔 : 보급된 Kodak 스캐너로 스캔 시 사용하세요.

1) 입력 창 오른쪽 전자증빙 버튼을 클릭합니다.

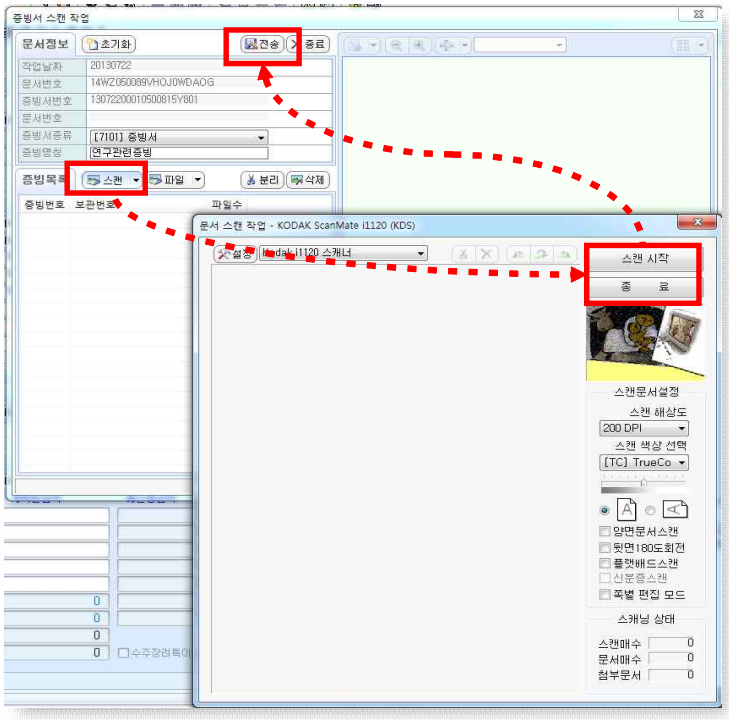
2) 하단 [스캔] 버튼을 클릭합니다.

3) [스캔] 버튼 옆의 [▼] 버튼을 클릭한 경우 [신규증빙 스캔]을 클릭합니다.



4) 증빙서 스캔 작업 팝업창이 뜹니다.

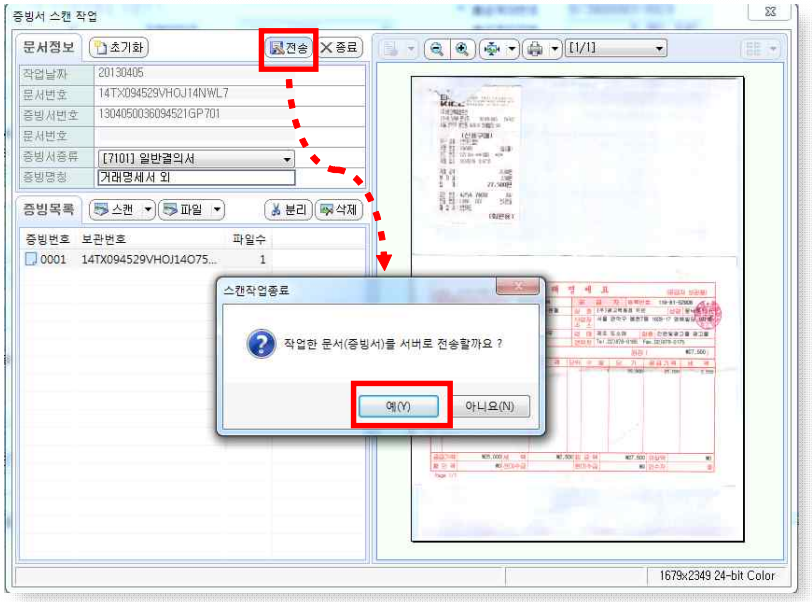
5) [스캔]을 클릭하면 문서 스캔 작업 팝업창이 뜹니다.



6) [스캔시작]을 클릭하면 스캔이 시작됩니다.

7) 스캔이 완료되면 [종료]버튼을 클릭합니다.

8) [전송] 버튼을 클릭하면 [작업한 문서(증빙서)를 서버로 전송할까요]란 메시지 창이 뜹니다. [예]를 클릭합니다.

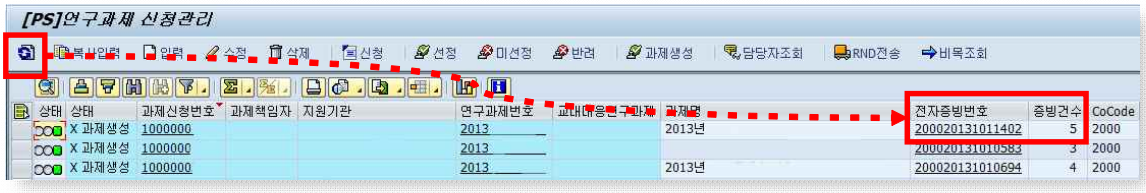


9) 전송이 완료되면 팝업 창을 닫습니다.

10) 전자증빙 창에 스캔한 파일이 보이는지 확인합니다.

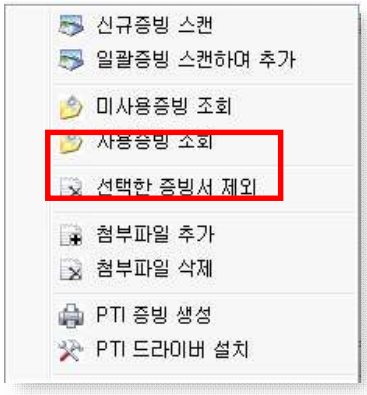
11) 증빙하고자 하는 화면의 필수 내용을 입력 후 [저장 (ctrl+s)]합니다.

12) [증빙서 저장이 완료되었습니다.]란 팝업창이 뜨면 [최신표시(F6)]를 눌러 [전자증빙번호]와 [증빙건수]를 확인합니다.

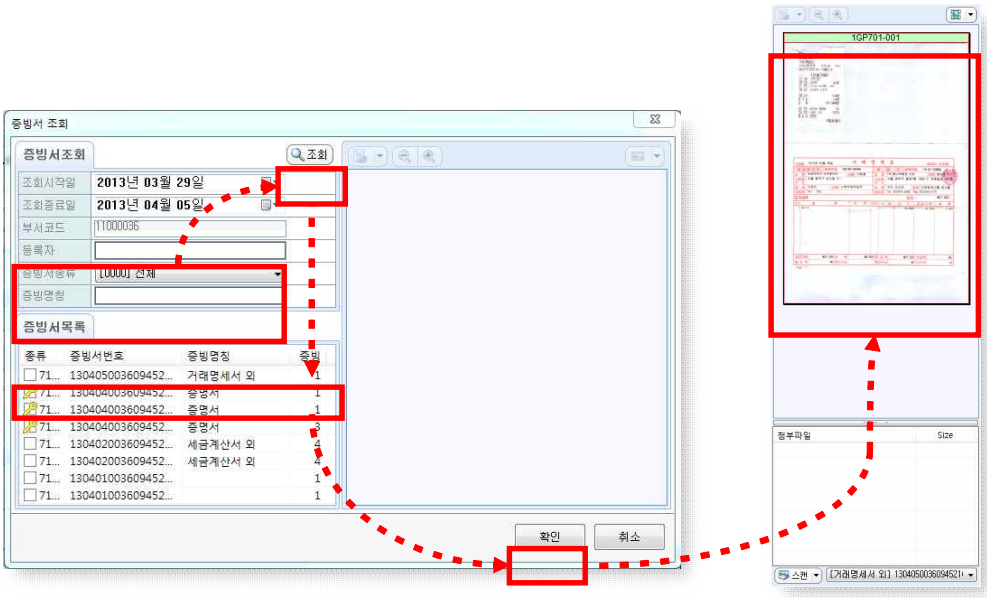


2. 전자 증빙 파일 재사용 안내

가. 스캔 후 전송하지 않은 증빙 건을 불러올 경우 [미사용증빙 조회]를, 다른 영수증에 사용하였으나 다시 사용할 경우 [사용증빙 조회]를 클릭합니다.



1) [증빙서조회] 조건을 입력 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
2) 해당 증빙서번호를 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.
3) 전송이 완료되면 팝업 창을 닫고 스캔한 파일이 보이는지 확인합니다.
4) 증빙하고자 하는 화면의 필수 내용을 입력 후 [저장 (ctrl+s)]합니다.
5) [증빙서 저장이 완료되었습니다.]란 팝업창이 뜨면 [최신표시(F6)]를 눌러 [전자증빙번호]와 [증빙건수]를 확인합니다..



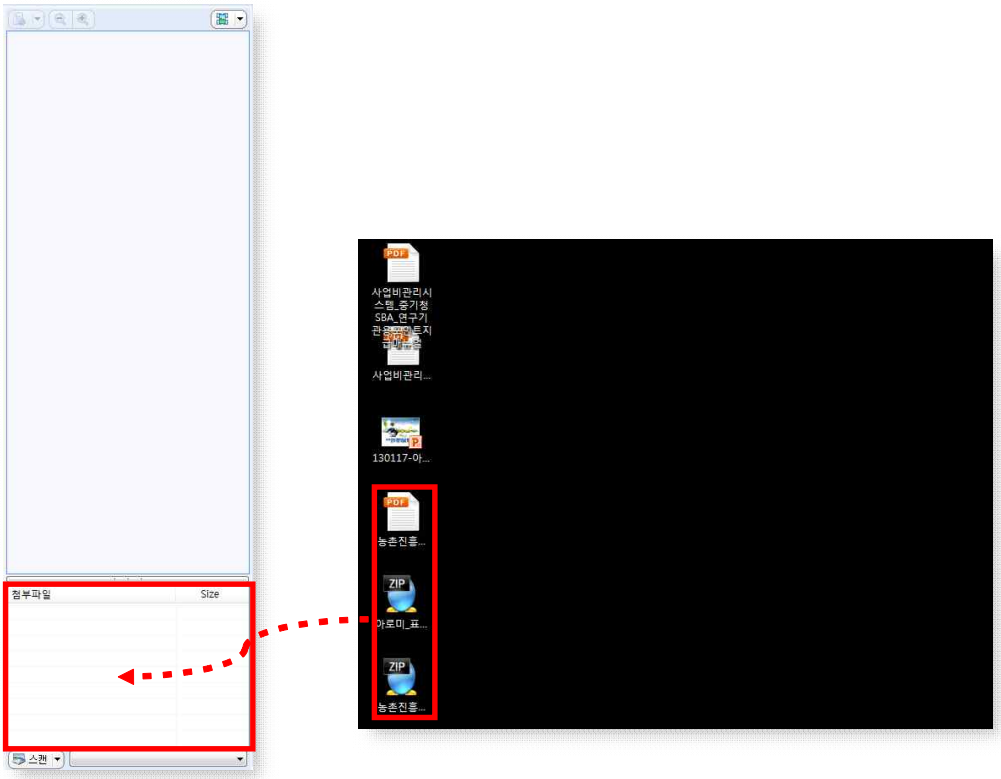
FAQ

Q : 사용증빙 재사용은 어떤 경우 사용하나요?

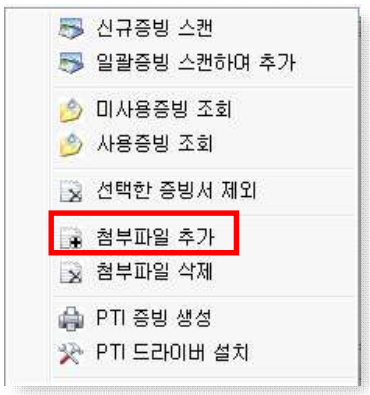
A : 사용증빙건의 재사용은 자가용 동반출장자의 톨게이트 영수증, KTX 동반석 영수증, 항공권단체Invoice 등 지원기관에서 인정하는 증빙 경우에만 사용하세요.

3. 파일 첨부 안내

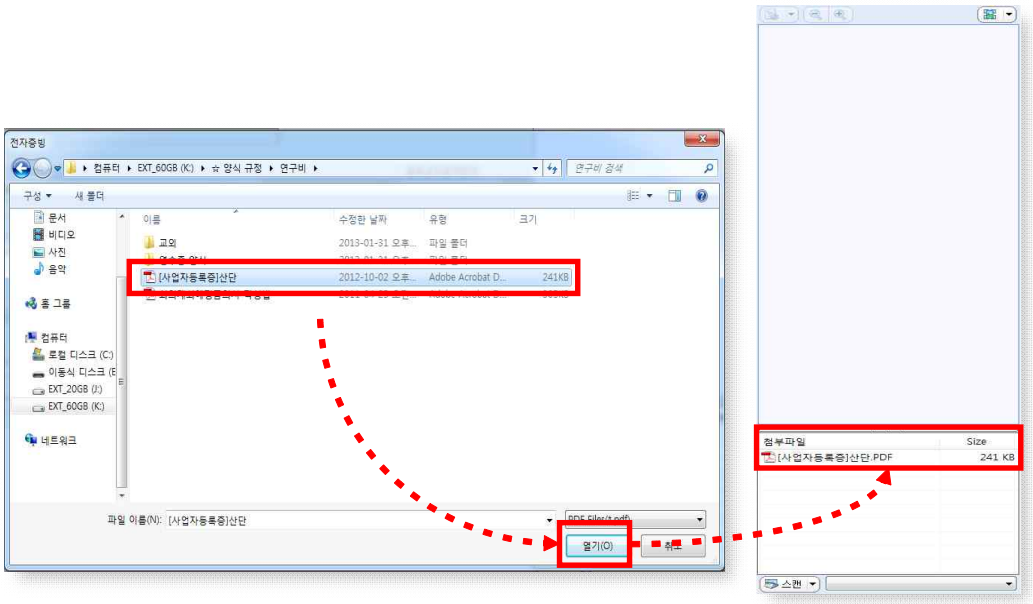
가. 첨부하고자 하는 파일을 선택 후 [첨부파일] 리스트 화면에 드래그&드롭 하여 첨부합니다.



나. [첨부파일 추가]를 클릭합니다.



1) 팝업창에 해당 파일을 검색하여 선택 후 [열기]버튼을 클릭합니다.
2) 전자증빙 창에 첨부한 파일이 등록되었는지 확인합니다.
3) 증빙하고자 하는 화면의 필수 내용을 입력 후 [저장 (ctrl+s)]합니다.
4) [증빙서 저장이 완료되었습니다.]란 팝업창이 뜨면 [최신표시(F6)]를 눌러 [전자증빙번호]와 [증빙건수]를 확인합니다.



4. 증빙 내용 삭제 안내

가. 배포한 Kodak 스캐너로 스캔하여 증빙한 경우

1) [선택한 증빙서 제외]를 클릭합니다.
2) '문서(증빙서)를 이미지 뷰어에서 제외시킵니다. 뷰어에서 선택한 문서(증빙서)를 제외시킬까요?'란 팝업창이 뜨면 [예]를 클릭합니다.
3) 전자증빙 창에 첨부한 파일이 삭제되었는지 확인합니다.
4) [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.
5) [증빙서 저장이 완료되었습니다.]란 팝업창이 뜨면 [최신표시(F6)]를 눌러 [전자증빙번호]와 [증빙건수]를 확인합니다.

나. 파일을 등록하여 증빙한 경우

1) [첨부파일 삭제]를 클릭합니다.
3) '선택한 파일을 삭제하시겠습니까?'란 팝업 창이 뜨면 [예]를 클릭합니다.
4) 전자증빙 창에 첨부한 파일이 삭제되었는지 확인합니다.
5) [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.
6) [증빙서 저장이 완료되었습니다.]란 팝업창이 뜨면 [최신표시(F6)]를 눌러 [전자증빙번호]와 [증빙건수]를 확인합니다.

5. 증빙 내용 제출

가. 교외연구과제 : 과제책임자 보관 후 종료 시 연구지원팀에 일괄 이관

나. 교내연구과제 : 스캔 후 연구진흥팀 제출

▣ 연구과제관리

Ⅰ. 지급처등록 관리

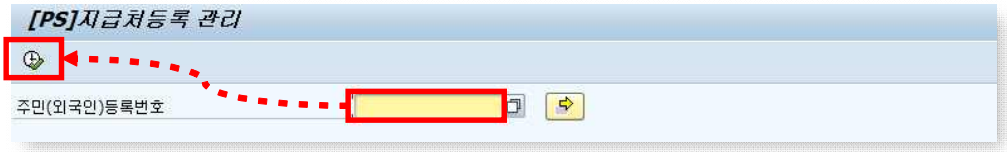
신 시스템에서는 연구원 기본정보를 공동으로 관리합니다. 본교 과제에 최초 참여할 경우 시스템에서 지급처 등록 승인 후 [연구과제 참여연구원 관리]에서 과제별 참여연구원으로 등록합니다.

1. 입력권한 : 과제책임자, 연구관리조교

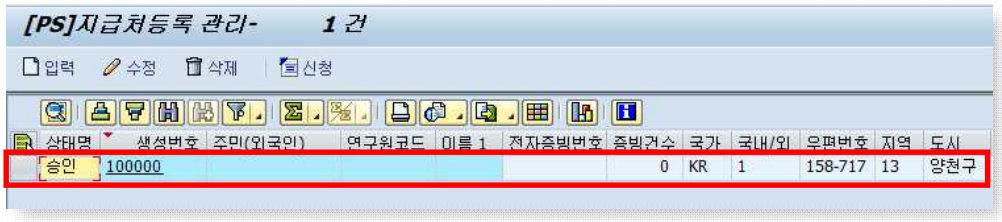
2. 입력방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)]/[연구과제관리]//[지급처등록관리]를 클릭합니다.

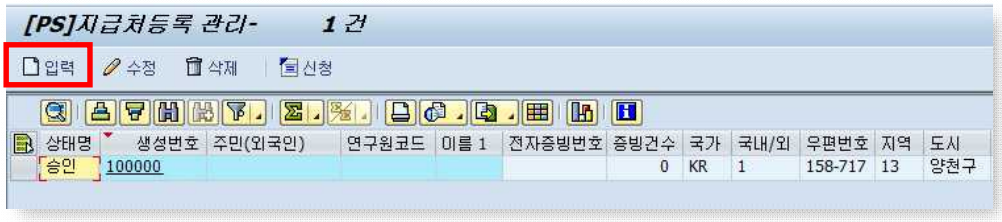
1) 주민(외국인)등록번호를 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.



2) 기 등록된 연구원의 경우 승인 리스트가 뜹니다. 기 등록된 연구원의 정보 수정 시 연구지원팀에 관련 증빙서류를 오프라인으로 제출하여 주세요.



3) 리스트에 내역이 없는 경우 [입력] 버튼을 클릭합니다.



4) [기본정보] 입력창에 해당 내역을 입력합니다.
   가) [주민(외국인)등록번호] : 외국인은 등록번호가 있어야 입력 할 수 있습니다.
   나) [성명] : 주민(외국인)등록증에 표기된 성명을 입력합니다.
5) [주소&통신정보] 입력창에 해당 내역을 입력합니다.
   가) [우편번호] : 거주지의 우편번호를 입력합니다.

나) [국가] : 내국인은 자동으로 한국으로 설정되며 외국인은 해당 연구원의 국적을 입력합니다.

다) [지역] : 주민(외국인)등록증의 거주지 지역을 입력합니다. 외국인은 지역을 입력하지 마세요.

라) [주소(동)] : 거주지 지역의 동까지 입력합니다.

마) [상세주소] : 동 이후의 주소를 입력합니다.

바) [유선전화] : 연락할 수 있는 유선전화를 입력합니다.

사) [이동전화] : 필수 입력 사항입니다.

아) [e-mail] : 필수 입력 사항입니다. 추후 인건비 지급 여부가 연구원에게 통보 될 예정입니다.

6) [은행정보] 입력창에 연구비를 지급받고자 하는 계좌 정보를 입력합니다.

7) [신분&직위] 입력 대상은 [입력]버튼을 클릭하여 정보를 입력합니다.

가) 본교 전임교원/재학생/연구생은 입력 대상이 아닙니다.

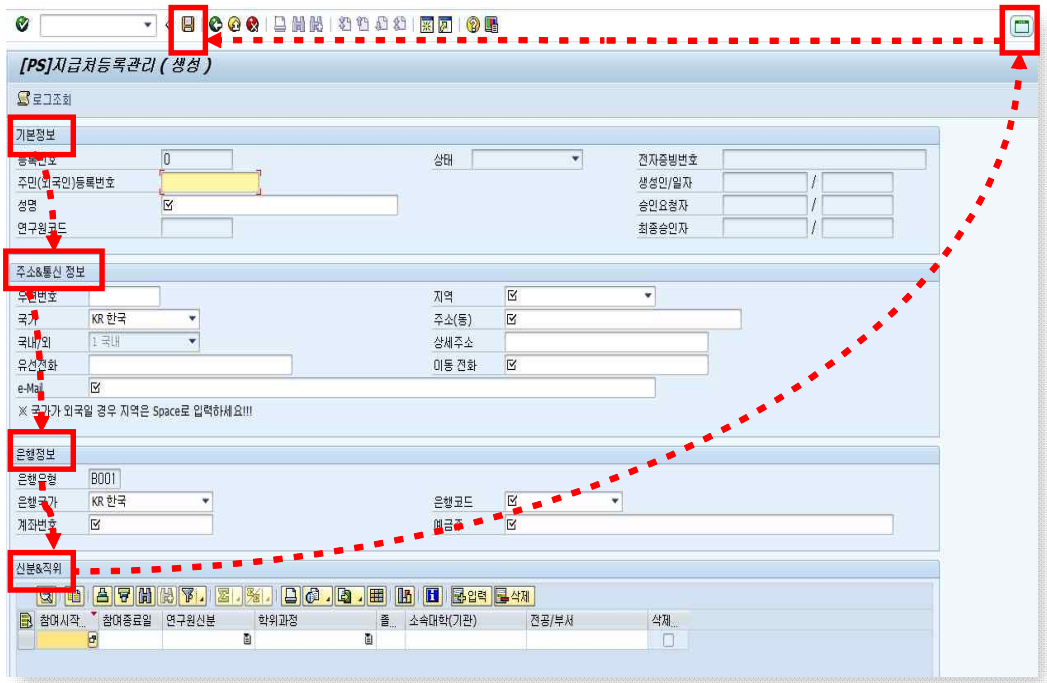
나) 본교 휴학생/수료생/졸업생은 과제 참여기간 중 해당 신분의 기간만 입력 대상입니다.

다) 외부기관 연구원은 필수 입력 대상입니다.

라) 학사, 석사 졸업생은 졸업연도 입력이 필수사항입니다. (졸업연한에 따라 기준급여가 변동됩니다.)

마) 타교 전임교원과 본교/타교 박사 졸업생은 졸업연도 입력 대상이 아닙니다.

바) 타교 전임교원은 직급을 꼭 확인하여 주세요.



사) [신분&직위] 입력 예시

- 2013.2.28.까지 석사수료, 2013.3.1.부터 석사졸업 한 본교 연구원
  - 2013.2.28.까지 석사수료로 입력
  - [입력]버튼 클릭 후 신규 입력창에 2013.3.1.부터 석사로 입력

- ■ 2013.2.28.까지 박사수료, 2013.3.1.부터 연구생 등록 한 본교 연구생
  - ▸ 2013.2.28.까지 석사수료로 입력
  - ▸ 2013.3.1부터는 입력대상 기간이 아니므로 미입력
- ■ 2013.2.28.까지 석사재학, 2013.3.1.부터 졸업한 본교 연구원
  - ▸ 2013.2.28.까지는 입력대상 기간이 아니므로 미입력
  - ▸ 2013.3.1.부터는 석사로 입력

8) 증빙서류를 스캔하여 등록합니다. 증빙서류는 다음과 같습니다.

※ 등록 방법은 11~15페이지를 참조하세요.

가) 본교 전임교원 / 재학생 / 연구생 : 계좌사본

나) 본교 전임연구원 : 전임연구원 고용 계약 선행 후 관련 서류 증빙

다) 본교 휴학생 / 수료생 / 졸업생 :

- ■ 국가 R&D과제 : 연구계약 서류 제출 선행 후 관련 서류 증빙
- ■ 정부 및 민간재원 용역과제 : 재적/수료/학위증명서, 계좌사본

라) 교외기관 연구원 : 신분증 사본, 재학/수료/학위증명서, 계좌사본

마) 타교 전임교원 : 신분증 사본, 계좌사본, 직위관련서류

바) 외국인학생 : 체류자격외활동허가 증빙서류(여권 또는 외국인등록증 해당 면), 신분증 사본, 재학/수료/학위증명서, 계좌사본

9) 입력이 완료되면 상단의 [ ] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

10) 참여연구원 리스트의 해당 라인을 선택하여 [신청] 버튼을 클릭합니다.

11) 승인이 완료되면 상태명이 [승인]으로 변경되고 각 과제에 참여연구원으로 등록할 수 있습니다.

Ⅱ. 연구과제 신청 및 기본정보관리

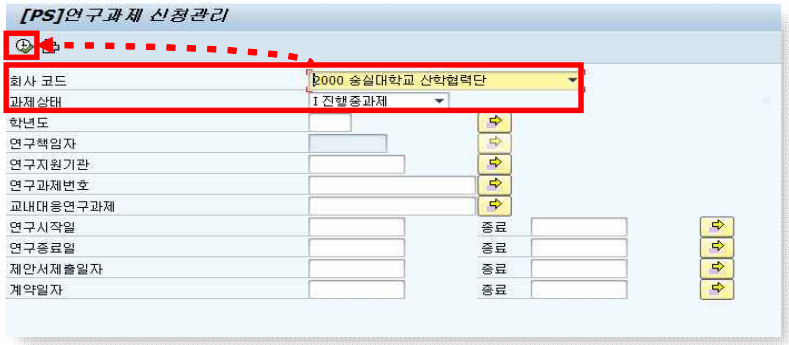
교외연구과제는 지원기관 신청서 제출 마감 2일전까지 최종 제안서 제출 내용을 시스템에 입력 후 신청하여 주세요. 교내연구과제는 별도 안내 드립니다.
'산단 연구비관리체계 평가지표 - 연구비 사전통제시스템 구축 여부(배점2점)' 의거 연구비 산출 시 사전 검토가 필요하오니 제안서 제출 전 반드시 시스템에 입력하여 주세요.

1. 입력권한 : 과제책임자, 연구관리조교

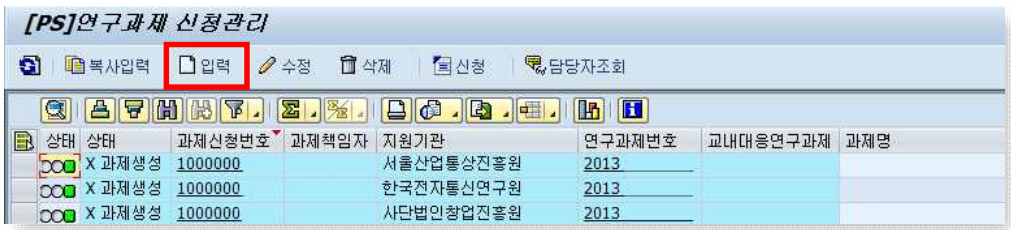
2. 신규 연구과제 입력방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)]/[연구과제관리]/[연구과제 신청 및 기본정보관리]를 클릭합니다.

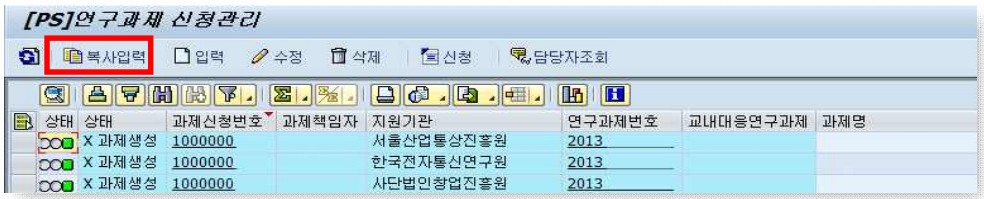
1) 회사코드를 선택합니다.
   가) 교내연구과제 : 1000 숭실대학교
   나) 교외연구과제 : 2000 숭실대학교산학협력단
2) 과제상태를 [S 진행중인과제]로 선택합니다.
3) [실행] 버튼을 클릭합니다.



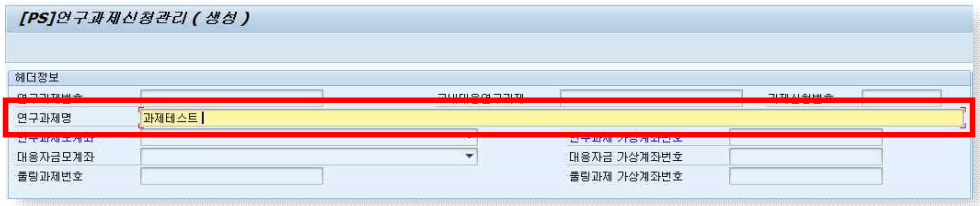
4) 진행중인 과제 리스트 화면이 뜨면 상단의 [입력] 버튼을 클릭합니다.



5) 다년과제의 경우 전년도 과제를 선택 후 [복사입력]을 클릭하면 기초 정보가 선택 과제와 동일하게 복사됩니다.



나. [헤더정보]의 [연구과제명]을 입력합니다.

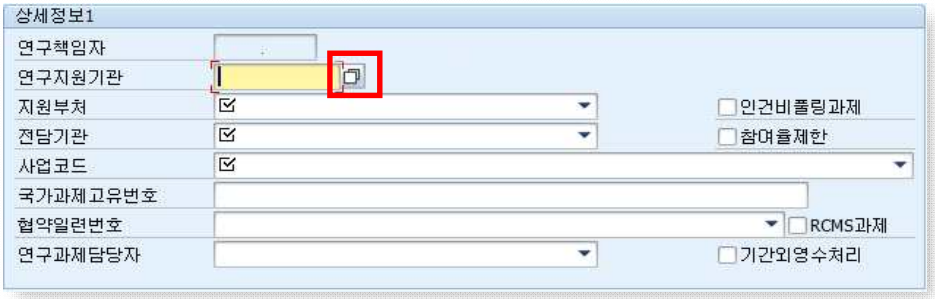


다. [상세정보1]을 차례로 입력합니다.

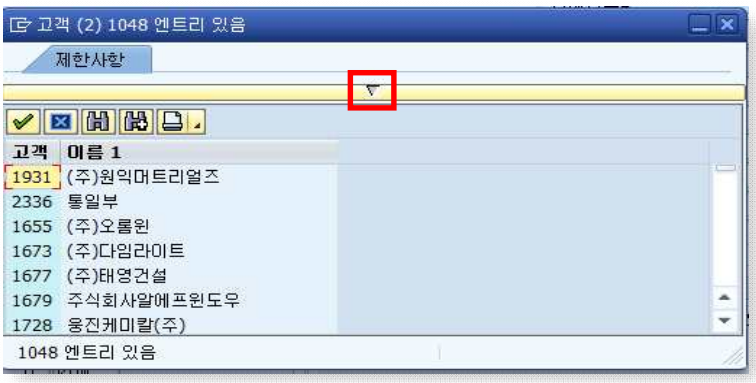
1) [연구지원기관]란에 연구과제 협약서 상의 "갑"에 해당하는 기관코드를 입력합니다. 전담기관과 주관기관이 달라 "갑"과 "을"이 상위에 있는 경우 사업비를 입금해 주는 기관코드를 입력합니다.

가) 교내연구비는 [1000] 숭실대학교로 입력합니다.

나) 기관코드를 조회 할 경우 입력창 오른쪽[ ]버튼을 클릭합니다.

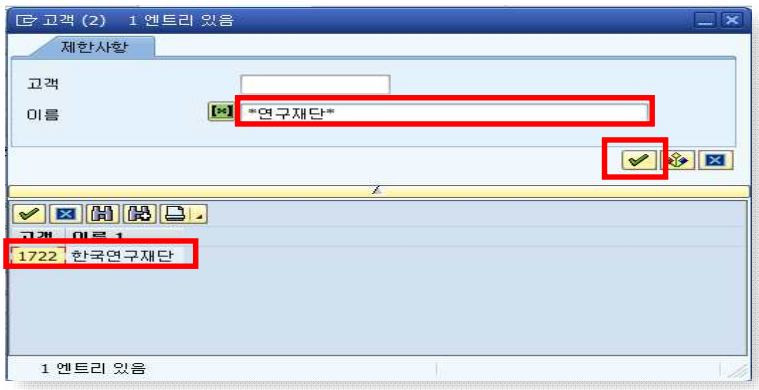


다) 팝업창이 뜨면 [▼]버튼을 누릅니다.



라) 이름란에 [*조회명*]을 입력하고 [ ] 버튼을 클릭합니다.

마) 지원기관 정보가 뜨면 해당 기관을 더블클릭 합니다.



2) [지원부처]를 선택합니다. 교내연구비는 [Z숭실대학교]를 선택합니다.
3) [전담기관]을 선택합니다.
가) 전담기관이 없는 경우[1 해당사항 없음]을 선택합니다. 정부기관 용역과제의 전담기관도 [1 해당사항없음]으로 선택 하세요.
나) 교내연구비는 [2 교내연구비]를 선택하세요.
4) [사업코드]를 선택합니다. 사업코드가 없는 경우 연구지원처에 문의하세요.
5) [국가과제고유번호], [협약일련번호], [연구과제담당자]는 입력하지 마세요.
6) [인건비풀링과제],[RCMS과제],[참여율제한] 과제인 경우 체크박스를 선택[√]합니다.
가) [인건비풀링과제]는 국가 R&D과제만 선택합니다. 정부재원 용역과제 또는 민간재원 용역과제는 해당하지 않습니다.
나) [RCMS과제]는 산업통상자원부(구 지식경제부) RCMS, 농진청 아로미, 중기청 포인트 사업, 서울시 포인트 사업 등 실시간 연구비 집행 과제인 경우 선택합니다.
다) [참여율 제한]은 사업코드를 선택하면 자동으로 체크 됩니다. 참여율은 국가 R&D과제 및 정부재원 용역과제에서 적용하며 민간재원 용역과제는 참여율 계상에서 제외됩니다.

라. [상세정보2]를 입력합니다. 교내연구비는 활성화 된 창만 입력합니다.
1) [과제종류]를 선택합니다.
가) 주관연구기관/공동연구기관/협동연구기관/위탁연구기관 중 선택합니다.
2) [과제구분]에 단년도과제/다년도과제를 선택합니다.
3) [다년도과제]의 경우 [전년도과제번호]를 입력하며 전년도와 동일한 계좌를 사용합니다.
4) [과제차수]를 선택합니다. 단계과제의 경우 1단계 1차년도부터 연차를 계상합니다.
5) [과세구분]을 선택합니다.
가) 산단에서 수행하는 대부분의 연구과제는 비과세입니다.
나) 과세과제의 경우 협약서에 부가세액이 별도로 명시되어 있습니다.
6) [공모유형]을 선택합니다.
7) [특허권소유], [수익유형]은 입력하지 마세요.

마. [상세정보3]을 차례로 입력합니다.
1) [기술분야]를 선택합니다.
2) [보안등급]을 선택합니다.
가) 보안등급은 협약서 및 계획서에 명시된 내용을 따릅니다.
나) 과제책임자 및 참여연구원의 보안서약서를 제출하는 과제는 [2 보안과제]로 선택합니다.
다) 보안서약서 및 보안에 대한 별도 내용이 명시되지 않은 과제는 [1 일반과제]로 선택합니다.
3) [제안제출일자]에 제안서를 제출한 일자를 입력합니다. 이 정보는 교외연구비의 경우 제안서 지원비 지급 시 참고 자료가 됩니다.

바. [제한기준]은 사업코드에 따라 자동으로 입력됩니다.
1) 간접비 제한 기준은 직접비(인건비포함) 대비 비율입니다.
2) 위탁연구개발비 제한 기준은 직접비(인건비포함) 대비 비율입니다.

3) 연구수당 제한 기준은 인건비+학생인건비 비목 대비 비율입니다.
4) [간접비추후계상]은 연구재단 과제와 같이 본예산과 별도로 간접비를 계상하여 연구비를 지원하여 신청당시 간접비 총액을 알 수 없는 경우 선택합니다.

사. 다년과제는 [예산정보]의 [총연구기간] 정보를 입력합니다.

아. [예산정보]의 [당해연도 연구정보]를 입력합니다.

1) [당해연구기간]을 입력합니다.
2) [지원기관연구비]란에 지원기관 순수 연구비 총액을 입력합니다. 교내연구비도 이 항목에 총연구비를 입력합니다.
3) [교내대응(현금)]란에 본교 현금 대응연구비 총액을 입력합니다.
4) [교내대응(현물)]란에 본교 현물 대응연구비 총액을 입력합니다.
   가) 본교 교수님의 미지급 인건비 현물이 해당됩니다.
5) [교외대응(현금)]란에 참여기관, 참여기업 등에서 본교로 입금한 현금 대응연구비 총액을 입력합니다.
6) [교외대응(현물)]란에 참여기관, 참여기업 등의 현물 대응연구비 총액을 입력합니다.
   가) 본교가 주관기관이거나 세부주관인 과제에서 참여기업이 본교 과제에 출자한 경우에만 해당됩니다.
7) [지원&교외(현금)], [미지급(현물)]은 자동 계상됩니다.
8) [제안서기준금액]은 제출시의 제안서 금액으로 자동 계상되며 위탁 또는 공동연구개발비를 제외한 순수 본교 지분만 계상됩니다.
9) [수주장려기준금액]은 기관공통지원경비(O/H)의 1/3로 자동 계상되며 특이사항이 있는 경우 연구지원팀에서 [수주장려특이사항]에 체크 후 수정합니다.
10) [예산증감액]은 협약 후 연구비가 증감되는 경우이며 [연구과제 예산총액 증감 관리]에서 증감을 신청하면 자동 입력됩니다.

자. [계획예산]을 차례로 입력합니다.

1) [인건비]에 해당하는 참여연구원은 다음과 같습니다.
   가) 본교 소속 : 교수님, 휴학생, 수료생, 졸업생, 전임연구원
   나) 타기관 소속 : 교수님, 학생, 졸업생, 기업체 소속 연구원
2) [학생인건비]에 해당하는 참여연구원은 다음과 같습니다.
   가) 본교 소속 : 재학생, 연구등록생
3) [위탁연구개발비]는 본교로 입금되어 위탁연구기관에 일괄 지급되는 연구비의 총합입니다.
4) [공동연구개발비]는 본교로 입금되어 공동연구기관에 일괄 지급되는 연구비의 총합입니다.
5) [인건비(간접비)]는 계획서에 명시된 간접비 내 지원인력 인건비입니다.
6) [기관공통지원경비(O/H)]는 산단으로 일괄 징수되는 연구비입니다.
7) [연구실안전관리비]는 국가 R&D과제만 계상하며 인건비 총액의 1~2%를 계상합니다.

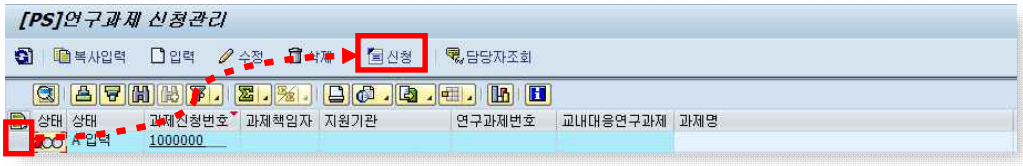
차. 최종 제안서(계획서)를 첨부합니다.

※ 등록 방법은 11~15페이지를 참조하세요.

카. 입력이 완료되면 상단의 [ ] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

타. 신청 전 단계에서는 수정이 가능합니다. 입력 리스트에서 해당 라인을 클릭 후 [수정]버튼을 클릭하세요.

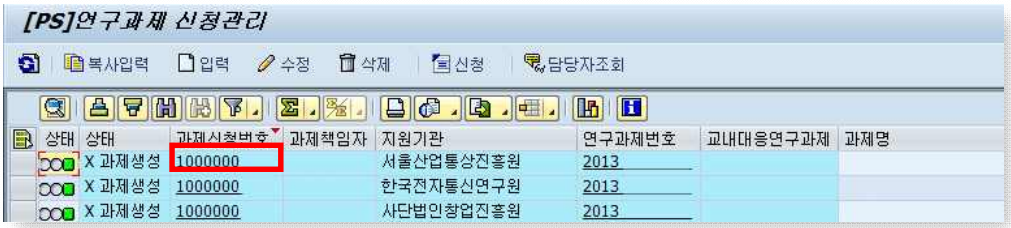
파. [입력], [수정]이 완료되면 해당 라인을 선택 후 [신청] 버튼을 클릭하여 신청합니다.



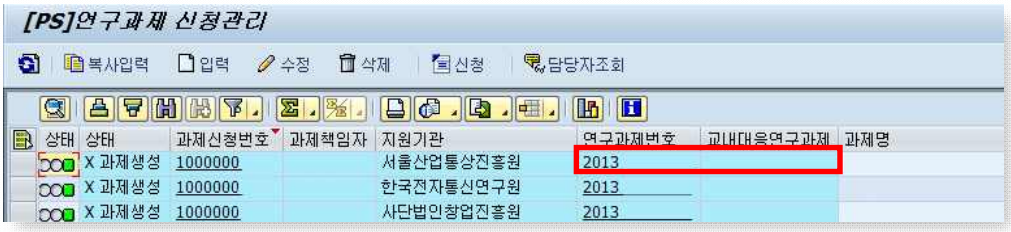
3. 신규 연구과제 신청 및 조회방법

가. 교내대응연구과제는 본과제 과제번호와 5~8번째 자리의 수만 다르게(1000으로) 자동 생성됩니다.

나. [과제신청번호]를 클릭하면 입력한 과제의 기본 정보를 조회할 수 있습니다.



다. [연구과제번호], [교외대응연구과제]를 클릭하면 해당 과제의 예실대비표를 조회할 수 있습니다.



Tip!

1. 교내연구과제의 경우 해당하지 않는 부분은 비활성화 되어 있으므로 활성화된 창만 입력하세요.

Ⅲ. 권한대행자 및 담당자 관리

과제 생성이 완료되면 과제책임자는 교내 직번이 있는 전임연구원 또는 연구조료를 권한대행자로 등록 할 수 있습니다. 이 화면에서 연구와 관련된 담당자를 입력 , 조회할 수 있습니다.

1. 등록권한 : 과제책임자, 연구관리자

2. 등록방법 :

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구과제관리] / [권한대행자 및 담당자 관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. 연구관리 담당자 유형 및 입력정보는 다음과 같습니다.

1) 지원기관 /전담기관 / 주관기관 / 참여기관 / 위탁연구기관 담당자

가) 성명, 업무내용, 직위, 사무실번호, 핸드폰번호, 전자메일주소, 우편번호, 주소를 등록합니다.

2) 연구원/행정실 담당자

가) 교직원번호, 성명, 업무내용, 직위, 사무실번호, 핸드폰번호, 전자메일주소를 등록합니다.

나) 등록된 담당자는 과제책임자와 동일한 시스템 권한이 부여됩니다.

다) 단, 교직원번호가 부여된 사람만 등록 가능합니다.

라) 단과대별 연구행정조교, 전임연구원, 연구조교장학생 등

마) 연구원/행정실 담당자의 권한은 아래 내용 중 선택 가능합니다.

바) 입력 / 신청 / 입력 + 신청

3) 산학협력팀 / 연구지원팀 담당자

가) 교직원번호, 성명, 업무내용, 직위, 사무실번호, 핸드폰번호, 전자메일주소를 등록합니다.

3. 과제 리스트에서 해당 과제를 선택 후 [담당자조회]를 클릭하면 등록된 담당자 정보를 확인할 수 있습니다.

IV. 연구과제 참여연구원 관리

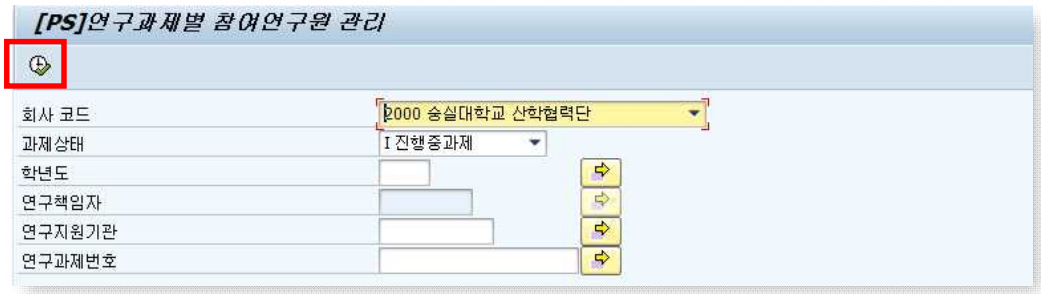
과제 생성이 완료되면 협약당시 계획서에 계획된 연구원을 시스템에 등록합니다. 협약 후 시스템 과제 생성 전까지 변경된 연구원이 있을 경우에도 최초 계획서에 계획된 연구원으로 등록, 승인 후 변경내용을 신청합니다.

1. 입력권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

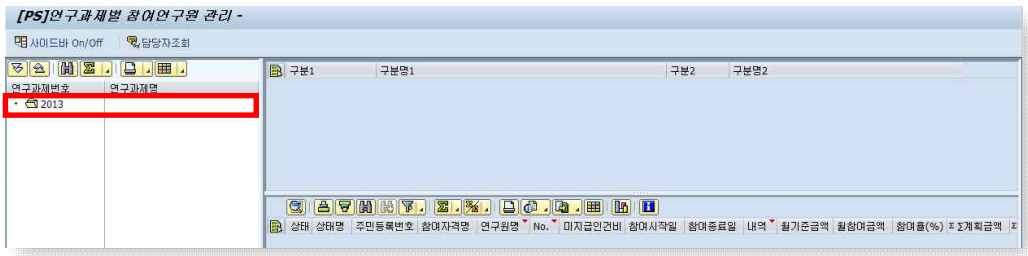
2. 연구원 등록 입력:

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구과제관리] / [연구과제 참여연구원 관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.



다. 사이드바 왼쪽의 과제 리스트에서 해당 과제번호를 클릭합니다.



라. [사이드바 On/Off]를 클릭하여 왼쪽 사이드의 과제 리스트를 숨기거나 펼칠 수 있습니다.

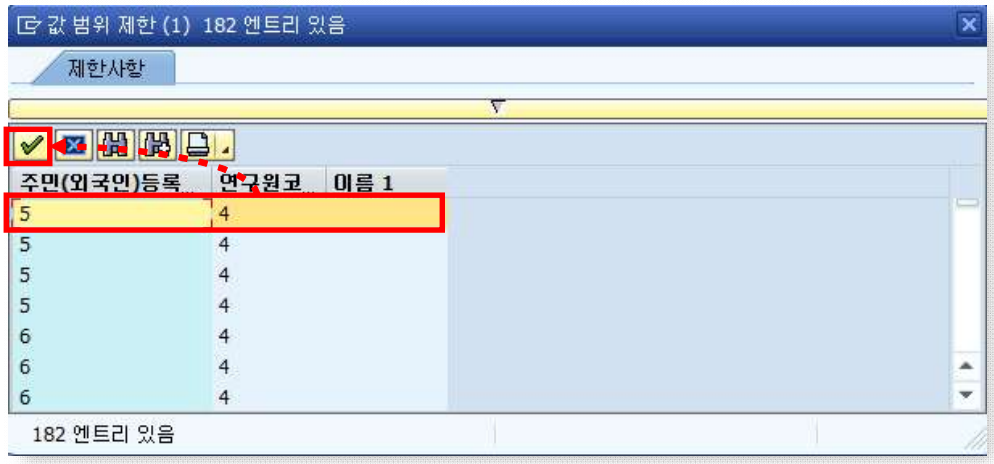
마. [입력] 버튼을 클릭하여 팝업창이 뜨면 참여연구원 정보를 등록합니다.

바. [연구과제별 참여연구원 관리] 팝업창이 뜨면 참여연구원의 지급, 미지급, 현물 인건비를 입력합니다.

1) [주민번호]를 입력합니다.

가) 과제책임자가 동일하고 현재 진행중인 타과제에 참여하고 있는 연구원은 주민번호란 옆의 [ ] 버튼을 클릭하여 리스트를 불러 올 수 있습니다.

나) 해당하는 라인을 선택 후 더블클릭 또는 [복사]를 클릭합니다.



2) 계획서에 등록된 참여연구원의 계획된 인건비 정보를 입력 할 경우 [계획서등록된 참여연구원일 경우 체크하세요]에 [ ]표 체크합니다.

가) 계획서에 등록되었으나 변경이 있었던 연구원 정보를 입력할 경우 체크하지 마세요.

나) [ ]표 체크시 참여기간은 연구기간과 동일하게 자동 입력됩니다.

다) 계획서에 등록된 내용이나 인건비 지급정보가 변경되어 두번이상 입력해야 하는 경우에도 해당 내용이 계획서에 있는 내용이면 [ ]표 체크 후 기간을 수정하여 입력하세요.

3) [참여자격]을 선택합니다.

가) 국가 R&D과제 및 민간 용역 과제

- [연구책임자]는 과제책임자만 선택합니다.
- [공동연구원]은 본교, 타교 전임교원 및 참여기업 대표급만 선택합니다.
- [전임연구원]은 본교와 전임연구원 고용계약 체결을 선행한 사람만 선택합니다.
- [연구(보조)원]은 상기 3가지에 유형에 속하지 않는 모든 연구원입니다.

나) 정부 용역과제

- [책임연구원]은 과제책임자만 선택합니다.

■ [(공동)연구원]은 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 합니다.

■ [연구보조원]은 통계처리.번역 등의 역할을 수행하며 연구 분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가져야 합니다.

■ [보조원]은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 사람입니다.

4) [참여기간]을 입력 후 키보드의 Enter를 칩니다.

가) [참여기간]은 연구원신분, 학위과정, 월기준금액, 비목코드, 은행유형이 동일한 기간만 입력합니다.

나) 상기 내용이 동일하지 않은 경우 동일한 기간까지 입력하여 저장 후 [입력] 버튼을 클릭하여 변경되는 기간부터 추가하여 등록합니다.

5) [월참여금액]을 입력합니다. 교내연구비는 입력하지 마세요.

가) [월참여금액]이 변경되면 변경되는 기간부터 [입력] 버튼을 추가하여 추가로 입력하세요.

나) 참여시작월 및 참여종료월이 각각 1개월보다 짧은 경우 1개월 동안의 월지급액을 입력하면 월참여금액이 일수별로 자동 계상됩니다.

■ 예시) 참여기간 : 2014.03.15.~2015.05.19. 월인건비 : 100,000원

기간	일수계상	월지급금액	유의사항
3월	17일/31일×100,000원	54,838원	자동계상 된 월지급금액을 절사등의 사유로 변경하고자 하는 경우 기간을 추가하여 새로 입력합니다.
4월	월계상	100,000원	
5월	19일/31일×100,000원	61,290원	
계	-	216,128원	

다) 실제참여일수로 계산하지 않고 매월 동일하게 인건비를 지급할 경우 [실제참여일수로 계산하지 않을 경우 체크하세요]에 [☑]표 체크합니다.

■ 예시) 참여기간 : 2014.03.15.~2013.05.19. 월인건비 : 100,000원

기간	일수계상	월지급금액	유의사항
3월	미계상	100,000원	3월, 4월, 5월은 각각 [입력]버튼을 클릭하여 입력합니다. (총 3줄 입력)
4월	월계상	100,000원	
5월	미계상	100,000원	
계	-	300,000원	

6) [참여율]은 월기준금액 대비 월참여금액 비율로 자동 계상됩니다.

가) 모든 참여연구원은 동일 단가 기준으로 참여율이 계상됩니다.

나) 동일단가책정근거 : 산단 연구비관리체계 평가지표 – 동일인에 대한동일단가 적용(배점2점)

다) 2014학년도 국가 R&D과제 및 민간 용역과제 본교 단가 기준

연구원신분	학위과정명	졸업연차	졸업연차	월기준금액
교수	-	-	-	8,000,000
부교수	-	-	-	7,000,000
조교수A	-	-	-	6,000,000
조교수B	-	-	-	5,500,000
연구교수	-	-	-	5,000,000
겸임교수	-	-	-	5,000,000
시간강사	박사	-	-	5,000,000
시간강사	박사수료	-	-	2,500,000
전임연구원	-	-	-	5,000,000
전임연구원(박사)	박사	-	-	5,000,000
연구원(학사/석사/박사)	박사	-	-	5,000,000
연구원(학사/석사/박사)	박사수료	-	-	2,500,000
연구원(학사/석사/박사)	박사과정	-	-	2,500,000
연구원(학사/석사/박사)	석사	0	3	2,200,000
연구원(학사/석사/박사)	석사	4	6	2,500,000
연구원(학사/석사/박사)	석사	7	99	5,000,000
연구원(학사/석사/박사)	석사수료	-	-	1,800,000
연구원(학사/석사/박사)	석사과정	-	-	1,800,000
연구원(학사/석사/박사)	학사	0	3	1,500,000
연구원(학사/석사/박사)	학사	4	5	1,800,000
연구원(학사/석사/박사)	학사	6	8	2,500,000
연구원(학사/석사/박사)	학사	9	99	5,000,000
연구원(학사/석사/박사)	학부과정	-	-	1,000,000

사) 2014년도 정부 용역과제 단가 기준(기획재정부 고시 학술연구용역인건비기준 단가 반영)

연구원신분	월기준금액	유의사항
책임연구원	6,037,570	본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 100%로 산정한 것입니다.
(공동)연구원	4,629,524	
연구보조원	3,094,684	
보조원	2,321,092	

7) [비목코드]를 선택합니다.

가) 미지급인건비 및 현물의 경우 비목을 선택하지 않습니다.

나) 인건비풀링제를 시행하지 않는 정부 또는 민간 용역과제도 비목을 인건비/학생인건비로 선택하여야 하며 본교 재학중이거나 연구생으로 등록한 학생은 반드시 학생인건비 비목을 선택하여야 합니다. (2013 개정 산단 회계규칙 적용)

8) [은행유형]을 선택합니다. 풀링 시행과제의 학생연구원인 경우 학생연구원이 학적에 직접 등록한 계좌가 자동으로 불러와 집니다.

9) 미지급인건비 또는 현물인건비인 경우 [미지급인건비]에 [☑]표 체크합니다. 교내연구비의 경우 [미지급인건비]를 선택해야 [월참여금액]이 없어도 등록이 가능합니다.

10) [계획후 제외]는 계획서에 있었으나 시스템 등록 전에 제외가 결정된 연구원의 경우 체크하며 추가 변경 신청이 필요 없습니다.

11) [풀링제참여]는 풀링제 시행과제의 경우 자동으로 체크됩니다.

12) [학교출금]은 본교 전임연구원 고용계약이 이루어지면 자동으로 체크됩니다.

가) 전임연구원이 [학교출금]에 체크가 되지 않은 경우 문의 바랍니다. 전임연구원 등록시 반드시 [학교출금]에 체크가 되어야 인건비가 이중 지급되지 않습니다.

13) [교내학생정보]는 교내 재학생/연구생에 한해 자동으로 학번과 학적상태 학과 학위과정이 표시됩니다.

가) [교내학생정보]가 미표시 되는 교내 재학생/연구생은 해당 연구원이 참여기간 중 일부기간에서 휴학/수료/졸업 상태가 아닌지 확인하시기 바랍니다.

나) 본교 재학생/연구생이 아닌 경우 [지급처등록]에서 해당 참여기간의 [신분&직위]가 입력되어야 합니다.

14) [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

사. 입력된 내역이 정확히 등록되었는지 확인합니다.

1) [연구원명]을 클릭하면 해당 연구원의 지급처 정보를 확인 할 수 있습니다.

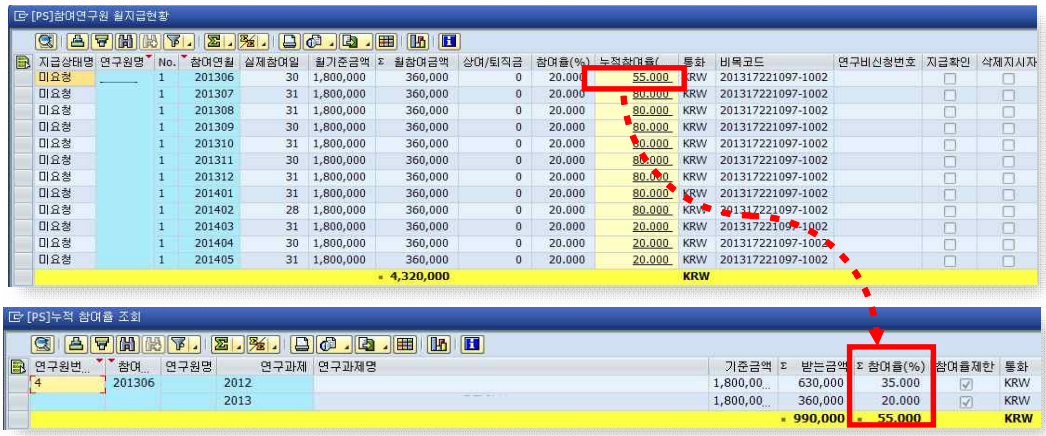
2) [∑계획금액]은 해당 기간 동안의 [월참여금액] 합계이며 클릭하면 해당 연구원의 월지급 현황을 확인 할 수 있습니다.

가) [월기준금액], [월참여금액], [상여/퇴직금], [참여율], 타과제와의 [누적참여율], [연구비신청번호], [지급확인], [삭제지시자]를 조회 할 수 있습니다.

나) [상여/퇴직금]은 참여율에 계상되지 않으며 해당월의 인건비에 포함되어 지급됩니다. [상여/퇴직금]은 전임연구원 또는 해당 인건비가 계획된 과제에서만 책정이 가능합니다.

다) 1개월이라도 [누적참여율]이 100%를 초과하면 해당월의 등록이 불가합니다.

라) [누적참여율]을 클릭하면 해당월의 참여율 정보를 조회할 수 있습니다.



3) [∑실지급액]은 해당기간에 연구원에게 기지급된 인건비의 합계입니다.
4) [미지급인건비]에 체크되어 있으면 예실대비표 [지급요청액]에 불포함 됩니다.
5) [학적상태]가 재학 또는 연구생인 경우만 [학생인건비] 비목으로 등록이 가능합니다.

아. [신청]을 클릭하기 전에는 [수정] 및 [삭제]가 가능합니다. [신청]후 [수정] 및 [삭제]를 원하시면 [반려요청]을 클릭하여 주세요. 반려요청이 승인되면 [수정] 및 [삭제]를 하실 수 있습니다.

자. [신청] 내역이 승인 완료되면 상태명이 [승인]으로 변경되며 인건비를 지급할 수 있습니다.

3. 연구원 변경 입력

가. [기간변경] 버튼을 클릭하여 [참여연구원변경신청] 팝업창이 뜨면 변경 인건비 정보를 등록합니다.

1) 변경전 기간까지 [참여기간]을 줄입니다.
2) [참여자격]이 변경되면 월기준금액, 참여율, 비목코드 등이 변경되므로 등록된 자격으로 참여하는 기간으로 [참여기간]을 줄인 후 [입력] 버튼을 클릭하여 변경 후 참여자격 내역을 추가 등록입력합니다.
3) [월참여금액]이 변경되면 등록된 금액으로 참여하는 기간까지 [참여기간]을 줄인 후 [입력] 버튼을 클릭하여 변경 후 참여금액 내역을 추가 등록합니다.
4) [월참여금액]은 변동이 없으나 학적 또는 직급 변동으로 [참여율]만 변경될 경우 등록된 참여율로 참여하는 기간까지 [참여기간]을 줄인 후 [입력] 버튼을 클릭하여 변경 후 참여율 내역을 추가 등록합니다.

5) [은행유형]이 변경될 경우 [참여기간]은 줄이지 마시고 [은행유형]만 변경합니다. 변경 후 지급되는 인건비부터 수정된 [은행유형] 정보로 인건비가 지급됩니다.
6) [승인유형]은 과제별 규정에 의거하여 선택하여 주세요.
7) [변경사유]를 입력하세요
8) 입력이 완료되면 [저장] 버튼을 클릭합니다.
9) 변경 신청을 오입력 한 경우 [원상복구]를 클릭하여 변경前 내역으로 복구할 수 있습니다.
10) [기간변경]은 인건비가 미지급된 기간만 신청 가능합니다.
11) 인건비가 기 지급된 경우 반납 처리 완료 후 변경 가능합니다.

나. 참여원 정보 리스트에서 해당 내용을 선택 후 [신청] 버튼을 클릭합니다.

다. [신청]을 클릭하기 전에는 재 [기간변경] 및 [삭제]가 가능합니다. [신청] 후 다시 [기간변경] 및 [삭제]를 원하시면 [반려요청]을 클릭하여 주세요.

라. 변경입력 상태의 [기간변경]을 수정 할때는 해당 라인을 선택 후 다시 [기간변경]을 클릭하여 수정합니다.

※ 주의 : [수정] 버튼은 승인되지 않은 정보만 수정할 수 있습니다.

마. 해당 기간의 내용을 모두 삭제하는 경우 [계획후제외] 버튼을 클릭합니다.

1) 최초 계획 후 하루도 참여하지 않고 제외되는 경우 [계획후제외]를 클릭하세요.
2) 해당 라인을 선택 후 [신청] 버튼을 클릭하세요.

바. 지원기관 통보 및 승인 사항인 경우 해당과제의 담당자에게 지원기관 변경 양식 서류를 메일로 제출하시면 공문을 작성해 드립니다.

사. 승인이 완료되면 상태명이 [승인]으로 변경됩니다.

4. 연구원 입력 반려 요청

가. 반려하고자 하는 내용을 선택 후 [반려요청] 버튼을 클릭하세요.

나. 반려요청은 반려 승인이 필요합니다.

다. 승인이 되면 상태명이 입력으로 변경되며 수정할 수 있습니다.

Tip!

1. 교내연구비는 반드시 [미지급인건비]에 체크하세요.

V. 연구과제 예실대비표

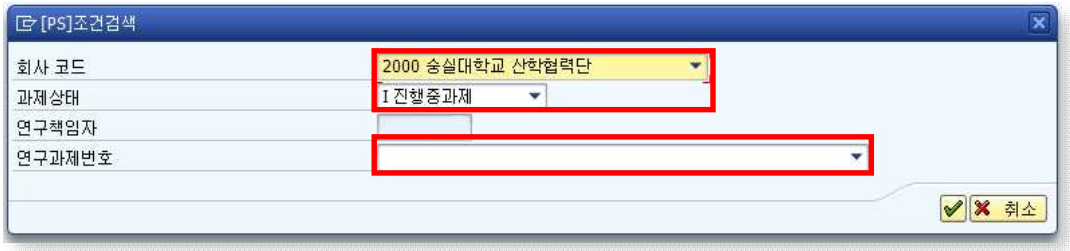
연구비 예실대비표에서 비목별 계획예산, 실행예산, 이월금, 증감액, 지급액, 지급예정액, 지급요청액 및 잔액 등 과제 예산을 조회할 수 있습니다.

1. 조회권한 : 과제책임자

2. 조회방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구과제관리] / [연구과제 예실대비표]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 선택 후 [✔계속] 버튼을 클릭합니다.



다. 예산을 확인합니다.

1) [당년도가용연구비]는 해당 과제의 현금 사업비입니다. 대응자금 과제는 회사코드를 1000으로 선택하여 조회하세요.
2) [실제입금액]은 조회일 현재 시스템에 입금 처리된 예산입니다.
3) [사용가능가상계좌잔액]은 조회일 현재 과제 고유 계좌의 계좌 잔액입니다.

4) [최종정산일자]는 본교 시스템 정산이 완료된 과제만 표시됩니다.
5) [계획예산]은 최초 협약 당시 계획서에 책정된 예산입니다.
6) [실행예산]은 구 시스템의 최종 예산으로 신 시스템에 신규 생성된 과제는 [계획예산]과 동일합니다.
7) [전기이월]은 전년도에서 이월된 예산입니다.
8) [증감액]은 이자 연구비 산입 등 총 연구비가 증감된 경우의 비목 예산입니다.
9) [수정예산]은 최종 수정된 비목 예산입니다.
10) [기지급액]은 비목별 기 지급된 예산입니다.
11) [지급예정액]은 연구지원처에서 영수증 검토가 완료되어 지출결의중인 예산으로 결재 완료 후 지급될 예산입니다.
12) [지급요청액]은 과제책임자가 입력 또는 신청한 예산입니다.
※ 인건비의 경우 연구원 등록을 완료하면 해당 비목에 계획된 미지급 인건비 총액이 지급요청액에 자동으로 계상됩니다.
13) [차기이월]은 차년도로 이월한 예산입니다.
14) [예산잔액]은 [수정예산]에서 [기지급액], [지급예정액], [지급요청액], [차기이월]이 제외된 실제 신청이 가능한 예산입니다.

VI. 연구과제 예산총액 증감 관리

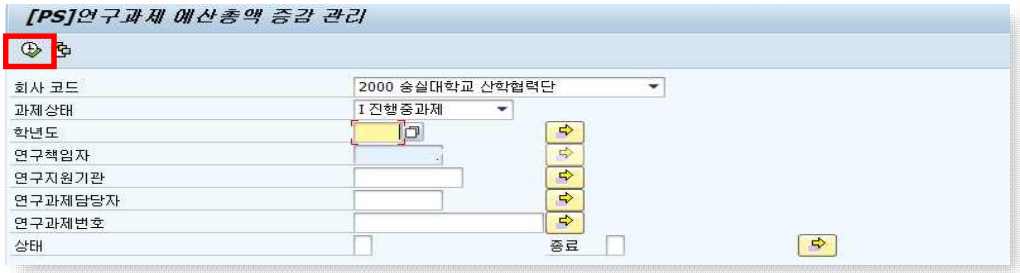
예산 총액이 이자, 잔액 반납, 과제 중단에 따른 연구비 감액, 연구비 증액 등의 사유로 증감이 있는 경우 [연구과제 예산총액 증감 관리]에서 증감 내용을 신청해 주세요.

1. 신청 및 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

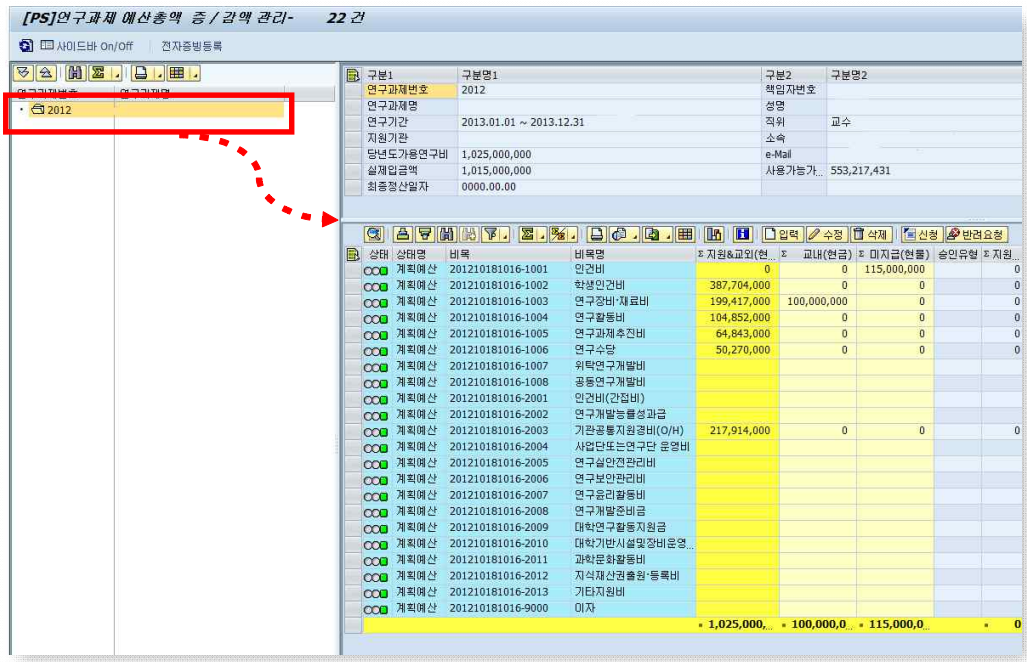
2. 신청방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구과제관리] / [연구과제 예산총액 증감 관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

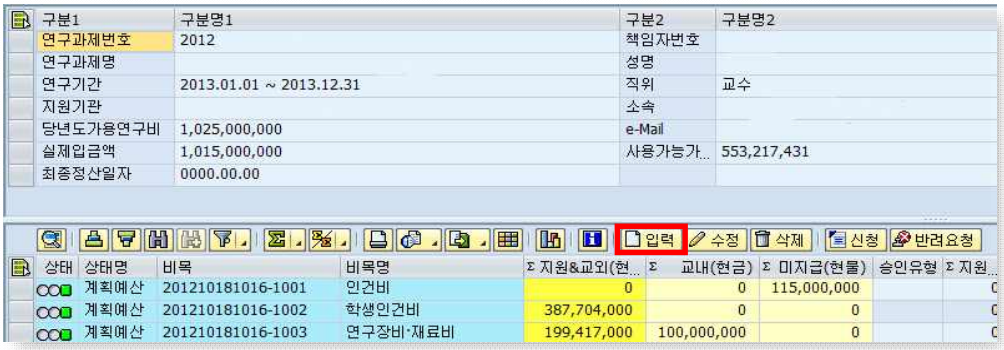


다. 사이드바의 과제 리스트에서 해당 과제번호를 클릭합니다.



라. [사이드바 On/Off]를 클릭하여 왼쪽 사이드의 과제 리스트를 숨기거나 펼칠 수 있습니다.

마. [입력] 버튼을 클릭합니다.



바. [연구과제 예산총액 증/감 신청 입력] 팝업창이 뜨면 계획예산을 기준으로 실제 증액, 감액분을 입력합니다.

1) [승인유형]을 선택합니다.
2) [비목]을 선택합니다.
3) 증감되는 재원에 따라 [지원기관연구비(증감분)], [교내대응(현금) 증감분], [교내대응(현물)증감분], [교외대응(현금)증감분], 교외대응(현물)증감분]에 증감금액을 입력합니다. 감액은 금액 앞에 마이너스로 표시합니다.
4) 교내연구비는 [지원기관연구비(증감분)]에 증감금액을 입력합니다.
5) [변경사유]란에 증감 사유를 입력합니다.
6) [저장] 버튼을 클릭합니다.

사. 우측상단 [ ] 버튼을 클릭하여 관련 서류를 첨부하여 주세요.
※ 등록 방법은 11~15페이지를 참조하세요.

아. [신청]을 클릭하기 전에는 [수정] 및 [삭제]가 가능합니다. [신청]후 [수정] 및 [삭제]를 원하시면 [반려요청]을 클릭하여 주세요. 반려요청이 승인되면 수정 및 삭제를 하실 수 있습니다.

FAQ

Q : 이자를 연구비에 산입하여 사용하고자 합니다. 어떻게 신청하나요?

A : [연구과제 예산총액 증감 관리]에서 비목을 [이자]로 선택하여 예산을 증액합니다. 승인 후 [연구과제 비목예산 변경관리]에서 사용하고자 하는 직접비 비목으로 예산 비목을 변경 신청해주세요.

Ⅶ. 연구과제 비목예산 변경 관리

비목 예산을 변경할 경우 연구과제 시스템에서 변경을 신청합니다. 변경 승인 기관은 각 과제 별 적용 규정을 참조하여 주세요.

1. 신청 및 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 신청방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구과제관리] / [연구과제 비목예산 변경 관리]를 클릭합니다.

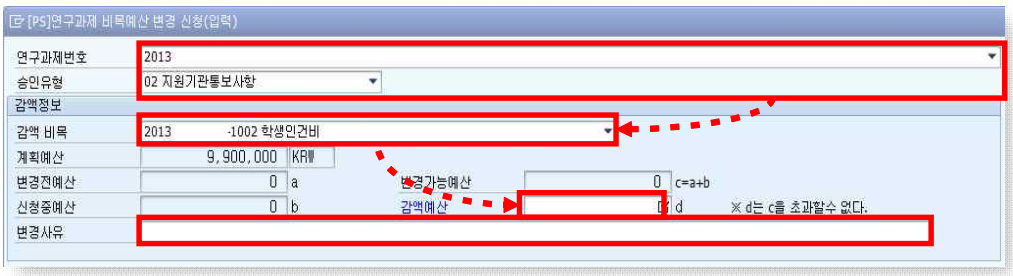
나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

1) 연구과제번호를 알 수 없는 경우 입력창에 커서를 놓고 오른쪽[]버튼을 클릭합니다. 과제리스트 팝업창이 뜨면 선택합니다.

다. [입력] 버튼을 클릭합니다.

라. [연구과제 비목예산 변경 신청(입력)] 팝업창이 뜨면 [연구과제번호]와 [승인유형]을 선택합니다.

마. [감액비목]을 선택 후 [감액예산]을 입력합니다.



1) 마이너스 표시 없이 입력하세요.

2) 다수의 감액 비목이 있는 경우 감액비목별로 별도 신청해야 합니다.

3) [계획예산]은 최초 협약당시의 예산입니다.

4) [변경전예산]은 연구비 기지급, 입력중, 신청중, 변경신청중인 예산을 제외한 금액입니다.

5) [신청중예산]은 비목 변경 신청중인 예산입니다.

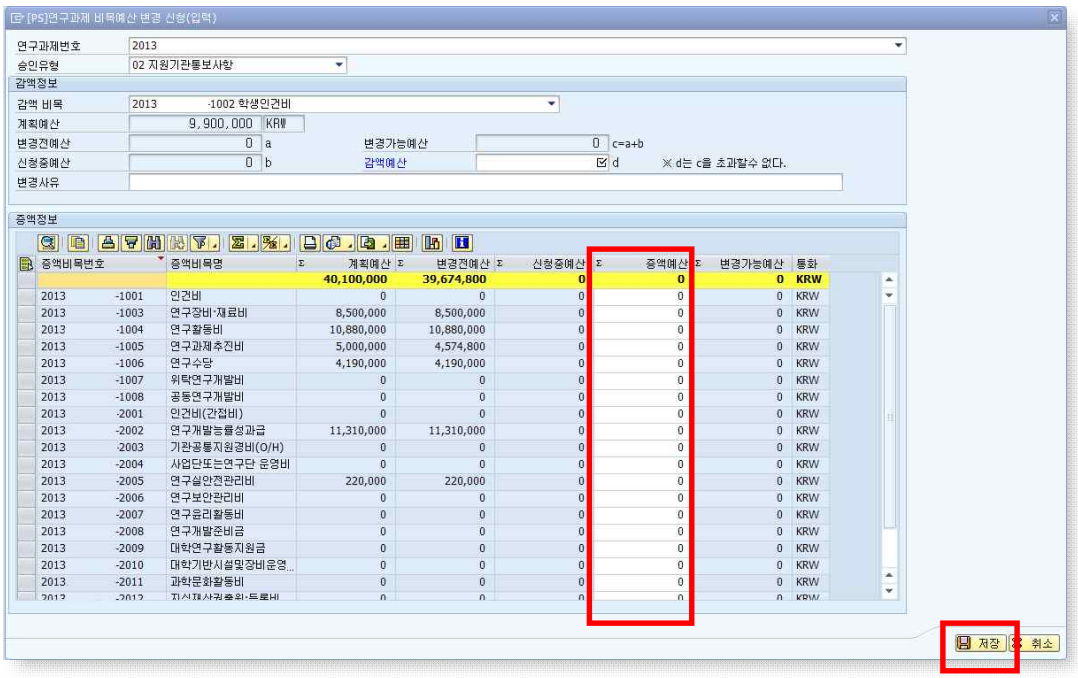
6) [변경가능예산]은 [변경전예산]과 [신청중예산]의 합입니다.

바. [변경사유]를 입력합니다.

사. [증액정보]에 [증액예산]을 입력합니다.

1) 다수의 비목을 증액시키는 경우 [증액예산]에 각각의 증액 금액을 입력합니다.

2) 감액예산과 증액예산 총 합은 일치해야 합니다.



아. [저장]버튼을 클릭합니다.

자. 변경 리스트에 해당 내용이 저장되었는지 유무를 확인 후 해당 라인을 선택하여 [신청] 버튼을 클릭합니다.

차. 지원기관 통보 및 승인 사항인 경우 해당과제의 담당자에게 지원기관 변경 양식 서류를 메일로 제출하시면 공문을 작성해 드립니다.

카. 승인이 완료되면 상태명이 [승인]으로 변경됩니다.

국가 연구 개발 사업 운영 Tip!

1. 학생인건비 5% 이상 증감, 위탁연구비의 20% 이상 증액 시 지원기관 선 승인 후 증빙서류와 함께 신청하여 주세요.
2. 학생인건비와 인건비의 합이 계획 예산 대비 감액 시 연구수당도 비례하여 감액 신청하여 주세요.
3. 연구수당, 간접비총액은 계획 예산 대비 증액이 불가합니다.

Ⅷ. 연구과제 변경신청관리

과제연구기간, 과제책임자, 연구과제명, 기타 변경이 있는 경우 [연구과제 변경신청관리]에서 변경 내용을 신청해 주세요.

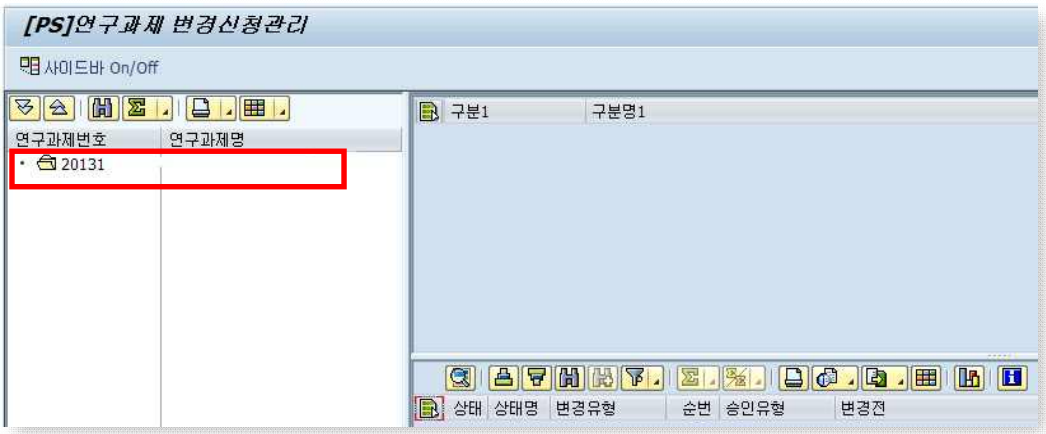
1. 신청 및 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 신청방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구과제관리] / [연구과제 변경신청관리]를 클릭합니다.

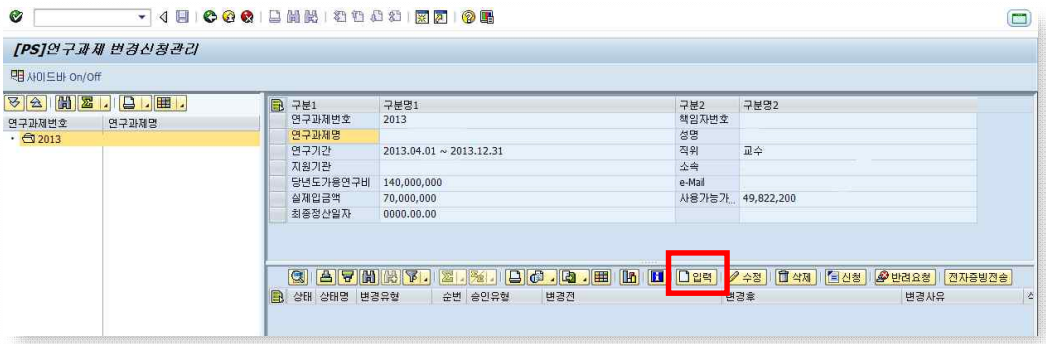
나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. 사이드바의 과제 리스트에서 해당 과제번호를 클릭합니다.



라. [사이드바 On/Off]를 클릭하여 왼쪽 사이드의 과제 리스트를 숨기거나 펼칠 수 있습니다.

마. [입력] 버튼을 클릭합니다.



바. [연구관리 변경신청-생성] 팝업창이 뜨면 [변경유형]을 선택합니다.

사. [승인유형]을 선택합니다.

아. 세세목 변경 등 기타 변경은 [변경전 내역]과 [변경후 내역]에 내역을 상세히 입력하여 주세요.

자. [연구과제명], [연구과제책임자], [과제연구기간]을 변경하는 경우 해당 해당하는 필드만 입력하세요.

차. [변경사유]를 입력하신 후 [저장] 하세요.

카. 우측상단 [ ] 버튼을 클릭하여 관련 서류를 첨부하여 주세요.

※ 등록 방법은 11~15페이지를 참조하세요.

IX. SAP & RCMS 연계 모니터링

과제연구기간, 과제책임자, 연구과제명, 기타 변경이 있는 경우 [연구과제 변경신청관리]에서 변경 내용을 신청해 주세요.

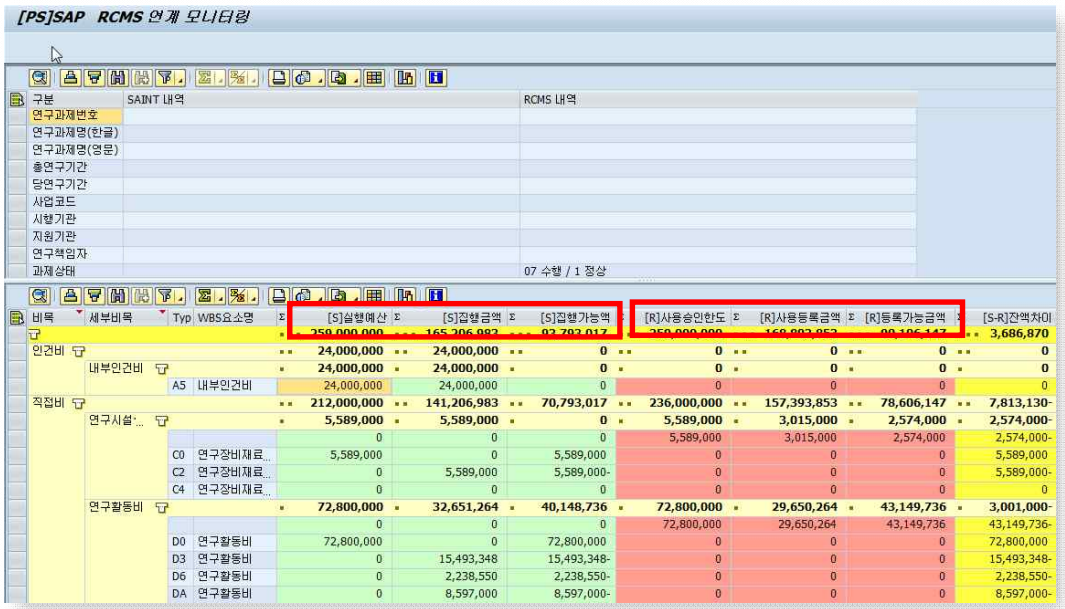
1. 신청 및 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 신청방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구과제관리] / [연구과제 변경신청관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. Saint내역과 RCMS내역, 비목별 잔액차이를 확인합니다.



라. 단, 인건비(학생인건비 포함) 및 간접비의 경우 본교는 인건비 통합관리제 실시대학으로 RCMS에서 연 2회 일괄 신청 후 Saint에서 월별 사용계획에 따라 지급하므로 집행금액 및 집행가능액(등록가능금액)에 차이가 있을 수 있습니다.

▣ 연구비 신청

Ⅰ. 인건비 지급요청 관리

과제책임자는 매월 각 과제별 참여연구원 인건비를 확인 후 [지급요청]해야 합니다. [지급요청] 된 과제만 인건비가 지급됩니다. 단, 교내연구비는 [연구비용 신청관리]에서 신청합니다.

1. 신청 및 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 신청방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구비신청] / [인건비지급요청관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

1) 일반과제는 [회사코드]를 [2000 숭실대학교 산학협력단]으로 선택하세요.
2) 대응자금과제는 [회사코드]를 [1000 숭실대학교]로 선택하세요.
3) 지급요청월은 자동으로 현재의 연월이 표시되며 이전월의 미지급 인건비가 있을 경우 자동으로 해당 내역이 조회됩니다.

다. 지급예정 리스트 중 지급할 내역을 선택 후 [지급요청]을 클릭합니다.

1) [참여원등록]은 과제별 참여연구원 등록 상태를 의미하며 연구원 등록이 [승인]된 정보만 인건비를 [지급요청] 할 수 있습니다. 연구원 등록이 [입력],[신청],[반려]중인 참여연구원은 조회되지 않습니다.
2) [지급요청상태]는 인건비 지급 신청을 의미하며 [미요청] 상태에서만 신청이 가능

합니다.

3) [연구과제번호]를 클릭하면 [연구과제 기본정보]와 [연구책임자정보]를 조회 할 수 있습니다. 풀링인건비는 풀링과제 번호로 풀링시행과제의 인건비가 합산되어 표시됩니다.

4) [지급요청월]은 현재까지 미지급된 인건비의 지급월이 표시됩니다.

5) [풀링과제]의 체크 사항을 확인합니다. [풀링과제]에 체크되어 있는 인건비는 풀링과제 계좌에서 인건비가 출금됩니다.

6) [교비회계출금]의 경우 전임연구원 고용계약 여부를 확인합니다.

7) [학적상태]에는 본교 재학생/연구생만 표시됩니다. 학생인건비 비목에서는 재학생/연구생만 지급이 가능합니다.

가) 학생인건비 비목인데 재학/연구생이 아닌 경우 다음과 같이 변경을 완료 하신 후 [지급요청] 해주세요.

- 연구과제 비목예산 변경 관리 : 학생인건비에서 인건비로 비목 변경(지원기관 규정에 의거 지원기관 통보 필요)
- 연구과제 참여연구원 관리 : 학생인건비 비목으로 지급받는 기간을 [기간변경]하여 줄이고 해당월부터 인건비 비목으로 신규 등록(지원기관 규정에 의거 변경 통보 필요)

나) 인건비 비목인데 재학/연구생인 경우도 다음과 같이 변경을 완료 하신 후 [지급요청] 해주세요.

- 연구과제 비목예산 변경 관리 : 인건비에서 학생인건비로 비목 변경(지원기관 규정에 의거 지원기관 승인 필요)
- 연구과제 참여연구원 관리 : 인건비 비목으로 지급받는 기간을 [기간변경]하여 줄이고 해당월부터 학생인건비 비목으로 신규 등록(지원기관 규정에 의거 지원기관 통보 필요)

8) [오류내역]이 있는 경우 상태가 [●○○]이 되며 [지급요청]을 할 수 없습니다. [오류내역]의 오류사항을 해결 하신 후 [지급요청] 하세요.

라. 매월 15일 이전까지 [지급요청]된 인건비는 20일에 자동 지급됩니다.

FAQ

Q : 인건비 풀링 시행과제가 아닌데 매월 [지급요청]을 해야 하나요?

A : 예. 인건비 풀링 시행 여부와 상관없이 모든 과제의 인건비는 과제책임자가 [지급요청]을 해주셔야 지급됩니다.

Ⅱ. 연구비 신청관리

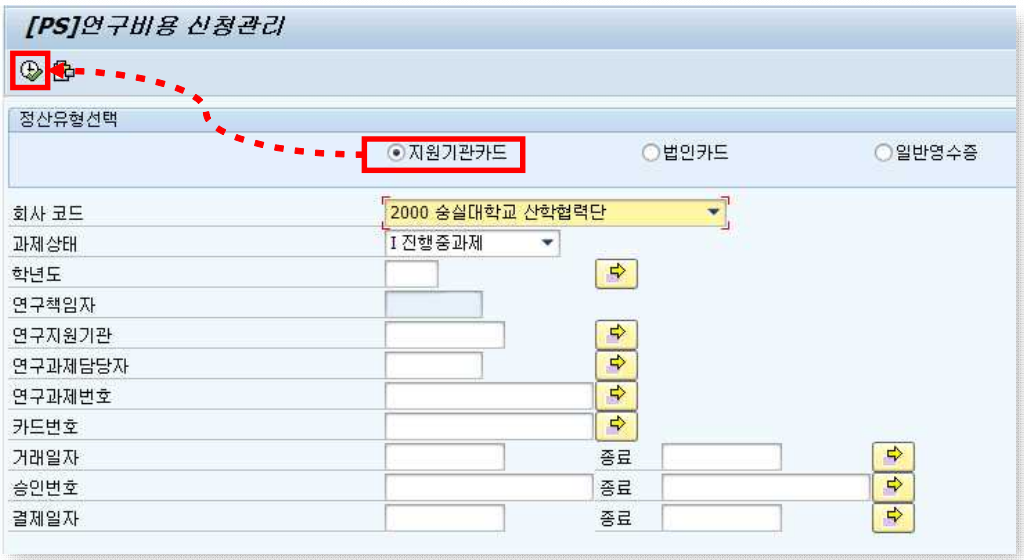
모든 연구비는 영수증의 유형에 따라 연구비를 신청합니다. 인건비성경비, 출장여비 및 청구용 계산서 이외의 모든 비용은 先사용 後정산 원칙입니다.

1. 신청 및 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 지원기관 카드 사용 건 신청방법(2013년 이후 협약된 RCMS 카드 포함)

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구비신청] / [연구비 신청관리] / 정산유형선택 : 지원기관카드를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.



다. 해당 영수증 내역을 선택 후 [입력] 버튼을 클릭 or 카드 내역을 더블클릭합니다. ([카드번호]이후의 텍스트가 있는 부분을 더블클릭하면 해당 영수증 상세정보로 이동합니다.)

라. [지급상세정보], [지급처관리]를 입력합니다.

마. 우측상단 [ ] 버튼을 클릭하여 관련 서류를 첨부하여 주세요.

※ 등록 방법은 11~15페이지를 참조하세요.

1) 카드 영수증은 증빙을 등록하지 않습니다.(자동 증빙)
2) 물품 구입시의 거래명세서는 증빙을 첨부합니다.
3) 회의록, 도서대장, 자문(강사)료 등록 건은 증빙을 등록하지 않습니다.(자동 증빙)
4) 회의록 서명이 필수 인 과제의 경우 회의 참석자 명단을 작성 후 제출합니다.
5) 자문(강사)의 이력서, 세미나 및 자문내용, 영수증은 증빙을 제출합니다.

바. [저장]을 클릭합니다.

사. [최신표시]를 클릭하여 [전자증빙번호]와 [증빙건수]를 확인합니다.

아. [신청]을 클릭합니다.

FAQ

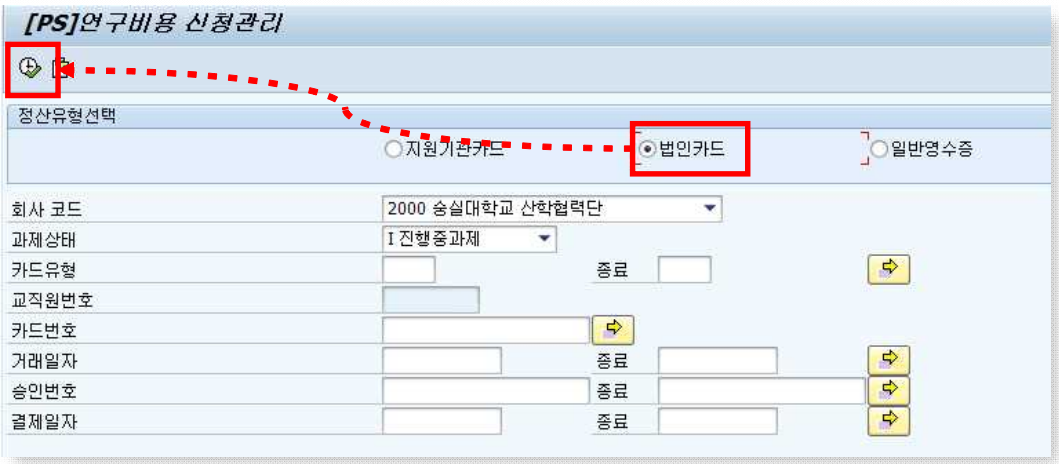
Q : 지원기관 카드는 언제까지 신청해야 하나요?

A : 2013년 개정된 산단 회계 처리 규칙에 의거 지원기관 카드 사용분은 결제월에 신청을 완료해야 합니다.

3. 법인카드 사용 건 신청방법(개인형 및 2013년 이전 협약된 RCMS 카드 포함)

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구비신청] / [연구비 신청관리] / 정산유형선택 : 법인카드를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.



다. 해당 영수증 내역을 선택 후 [입력] 버튼을 클릭 or 카드 내역을 더블클릭합니다. ([카드번호]이후의 텍스트가 있는 부분을 더블클릭하면 해당 영수증 상세정보로 이동합니다.)

라. [연구과제번호],[지급상세정보], [지급처관리]를 입력합니다.

마. 우측상단 [ ] 버튼을 클릭하여 관련 서류를 첨부하여 주세요.

※ 등록 방법은 11~15페이지를 참조하세요.

1) 카드 영수증은 증빙을 등록하지 않습니다.(자동 증빙)
2) 물품 구입시의 거래명세서는 증빙을 첨부합니다.
3) 회의록, 도서대장, 자문(강사)료 등록 건은 증빙을 등록하지 않습니다.(자동 증빙)
4) 회의록 서명이 필수 인 과제의 경우 회의 참석자 명단을 작성 후 제출합니다.
5) 자문(강사)의 이력서, 세미나 및 자문내용, 영수증은 증빙을 제출합니다.

바. [저장]을 클릭합니다.

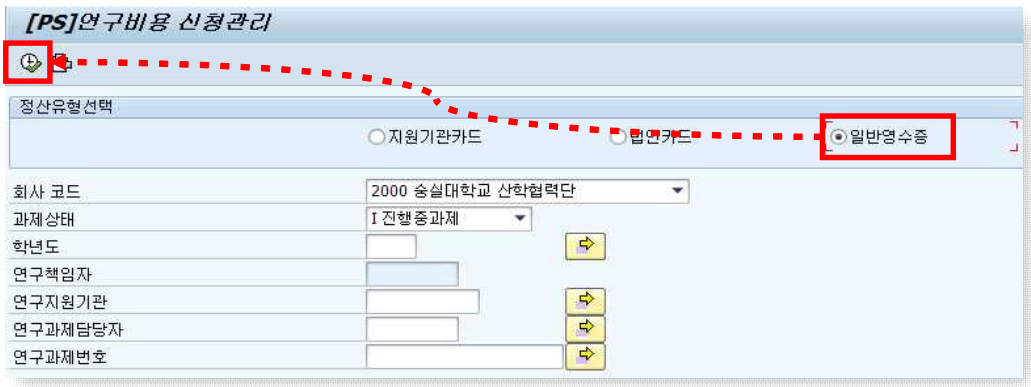
사. [최신표시]를 클릭하여 [전자증빙번호]와 [증빙건수]를 확인합니다.

아. [신청]을 클릭합니다.

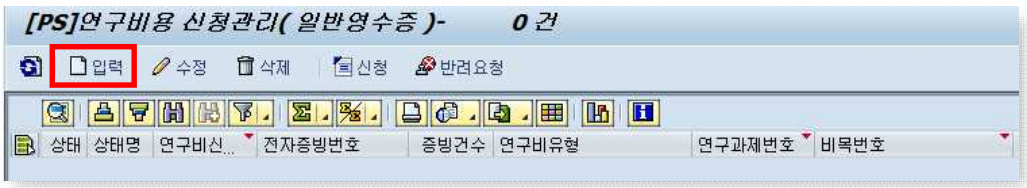
4. 일반영수증 건 신청방법 : (세금)계산서, 인건비성 경비, 간이영수증, 현금영수증, 기타영수증

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구비신청] / [일반영수증]을 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.



다. [입력] 버튼을 클릭합니다.



라. 영수증 유형에 따라[(세금)계산서관련 증빙],[인건비성관련 증빙], [기타관련 증빙]을 선택합니다.

마. [지급상세정보], [지급처관리]를 입력합니다.

1) [(세금)계산서관련 증빙]의 대체수취인은 참여연구원만 선택이 가능합니다.
2) [인건비성관련 증빙]과 [기타관련 증빙]의 대체수취인은 [산학협력단(국외지급 처), 숭실대(구매여입)]과 [산단 연구비 일회성 구매처]만 선택이 가능합니다.
3) [산단 연구비 일회성 구매처]는 설문조사 응답자 등 1회성으로 연구비를 지급하는 연구원의 경우 지급처 등록 없이 사용 가능합니다. 기존에 지급처가 등록되어 있는 구매처는 1회성 구매처 사용을 지양하여 주세요.
4) 교내연구비와 교비대응과제의 [기타관련 증빙] 경우 반드시 [지급처]를 [120505 지로영수증]으로 [지급계좌]를 [1000 20 1005101339212 숭실대학교]로 선택해야 하며 [대체수취인]은 선택 불가합니다.
5) 교내연구비와 교비대응과제는 사용내역에 실제 입금되어야 할 은행정보를 사용내역과 함께 입력하여 주세요.

바. 우측상단 [ ] 버튼을 클릭하여 관련 서류를 첨부하여 주세요.

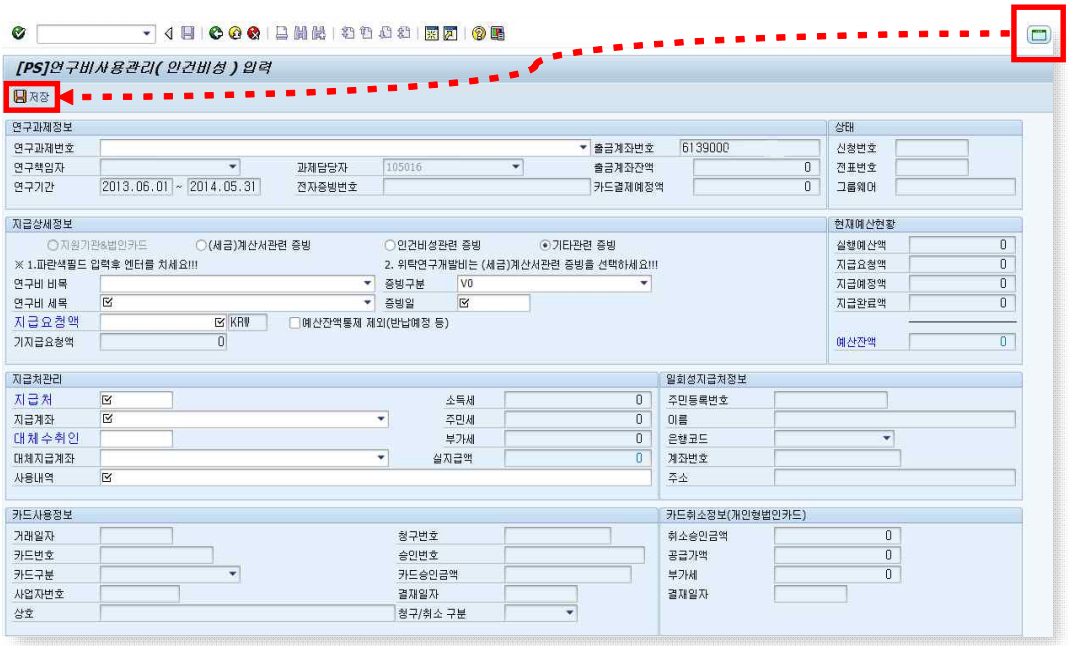
※ 등록 방법은 11~15페이지를 참조하세요.

1) 카드 영수증은 증빙을 등록하지 않습니다.(자동 증빙)
2) 물품 구입시의 거래명세서는 증빙을 첨부합니다.
3) 회의록, 도서대장, 자문(강사)료 등록 건은 증빙을 등록하지 않습니다.(자동 증빙)
4) 회의록 서명이 필수 인 과제의 경우 회의 참석자 명단을 작성 후 제출합니다.
5) 자문(강사)의 이력서, 세미나 및 자문내용, 영수증은 증빙을 제출합니다.

사. [저장]을 클릭합니다.

아. [최신표시]를 클릭하여 [전자증빙번호]와 [증빙건수]를 확인합니다.

자. [신청]을 클릭합니다.



Tip!

1. 교내연구비와 교비대응과제는 사업자번호 108-82-00391 숭실대학교, 교외연구과제는 사업자번호 108-82-06264 숭실대학교 산학협력단으로 (세금)계산서 및 현금영수증을 발급받으세요.

2. 교내연구비는 시스템 입력을 완료하신 후 원본 영수증을 연구진흥팀으로 제출하셔야 합니다.

3. 교외연구과제와 교비대응과제는 과제 종료 후 과제기간 동안의 원본 영수증 전체를 연구지원팀으로 제출하세요. (분실, 누락되지 않도록 주의하여 주세요)

Ⅲ. 연구출장 신청/정산 관리

연구과제에서 출장비를 신청 할 경우 출장 전에 선지급 신청을 하며 출장 후에는 정산서를 제출합니다.

1. 신청 및 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 출장신청방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구비신청] / [연구출장 신청/ 정산관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. [입력] 버튼을 클릭합니다.

라. 유사한 출장 정보 건이 있을 경우 입력된 내용을 선택후 [입력복사]버튼을 클릭하면 기본 정보가 복사됩니다. 변경되는 내역만 수정하세요.

마. [연구과제정보]의 [연구과제번호]를 선택합니다.

바. [출장정보]를 입력합니다.

1) [출발일/시],[도착일/시]를 입력한 후 키보드의 Enter를 칩니다.
   가) 동일한 일자, 중복된 일시의 출장은 신청 할 수 없습니다.
2) [경유지출발]은 경유지가 있는 경우 2회에 나눠 여비 신청 시 [√]표 선택합니다.
3) [출장자]를 선택합니다. 출장일에 참여하는 연구원만 선택됩니다.
   가) [출발일/시],[도착일/시]가 미입력된 상태에서는 출장자를 선택할 수 없습니다.
4) 상급자와 동행 출장시 [상금자기준적용]에 [√]표 체크하면 상급자의 출장번호를 조회하여 등록할 수 있습니다. [상급자기준적용]을 선택하면 상급자와 동일한 체재비가 적용됩니다.
5) [지급계좌]를 선택합니다.

6) [국내/국외]를 선택합니다.
7) [국내]를 선택 시 [도시]의 [시내/시외]를 선택합니다.
8) [국외]를 선택 시 [지역별][국가][도시]를 선택합니다.
9) [목적지(경유포함)]을 입력합니다.
10) [출장목적]을 입력합니다.

사. [비고]란에 특이 사항이 있는 경우 입력합니다.

아. [산출내역]을 입력합니다.

1) [연구비비목]을 입력합니다. [국내/국외]에 따라 비목이 달라지는 경우 해당 비목만 표시됩니다.
2) [연구비세목]을 입력합니다.
3) [교통비(가는것)], [교통비(오는 것)]을 입력합니다.
4) [지급요청액], [신청일자], [체재비합계]는 자동으로 계상됩니다.
5) [신청일자]는 실제 시스템에서 [신청]을 한 날짜입니다. 입력일과 신청일이 다른 경우 [출장신청입력] 내용을 [수정] 후 재 [신청]해 주세요.

자. [체재비 산출내역]을 입력합니다.

1) [여비규정], [여비등급], [여비통화], [기준일자], [기준환율], [계산된금액]은 자동으로 입력됩니다.
2) [기준환율]은 신청일 전일 한국은행 기준율로 자동 입력됩니다.
   가) 조회방법 : https://www.wooribank.com → 환율조회 → 조회일(신청전일) 입력 → 우측 2번째 열 한국은행 기준율 적용
3) [신청금액]은 [계산된금액] 이하로만 수정이 가능합니다.

차. 우측상단 [ ] 버튼을 클릭하여 관련 서류를 첨부하여 주세요.

※ 등록 방법은 11~15페이지를 참조하세요.

1) [출장여비 선지급신청서]는 증빙을 등록하지 않습니다. (자동 증빙)
2) 운임을 포함하여 신청 시 운임 기준표 또는 Invoice를 첨부합니다.
3) 학회, 세미나, 회의 참석 시 공식 일정을 확인 할 수 있는 일정표를 첨부합니다.
4) 전임교원의 국외 출장 시 국외출장허가원을 첨부합니다.

카. [저장]을 클릭합니다.

타. [최신표시]를 클릭하여 [전자증빙번호]와 [증빙건수]를 확인합니다.

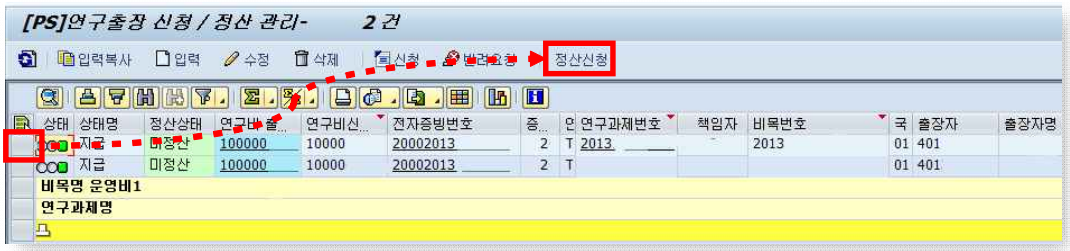
파. [신청]을 클릭합니다.

3. 출장정산방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구비신청] / [연구출장 신청/ 정산관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. 정산하고자 하는 라인을 선택 후 [정산신청] 버튼을 클릭합니다.



라. [정산현황]을 입력합니다.

1) [정산금액]을 입력합니다.
2) [반납금액]은 자동으로 계상됩니다.
3) [정산일자]를 등록합니다.
4) [출장상세보고서]를 입력합니다. 시외 및 국외 출장 시 출장 내용을 기입하여 주세요.

마. 우측상단 [ ] 버튼을 클릭하여 관련 서류를 첨부하여 주세요.

※ 등록 방법은 11~15페이지를 참조하세요.

1) [출장여비정산서]는 증빙을 등록하지 않습니다. (자동 증빙)
2) 시외, 국외 출장의 경우 왕복 티켓을 첨부합니다.
3) 학회 참석 시 참석을 확인 할 수 있는 자료를 첨부합니다.(학회 등록증, 학회 Proceeding 등)
4) 국외 출장의 경우 출입국관련 여권사본을 첨부합니다.

바. [저장]을 클릭합니다.

사. [최신표시]를 클릭하여 [증빙건수]를 확인합니다.

IV. 연구수당 신청관리

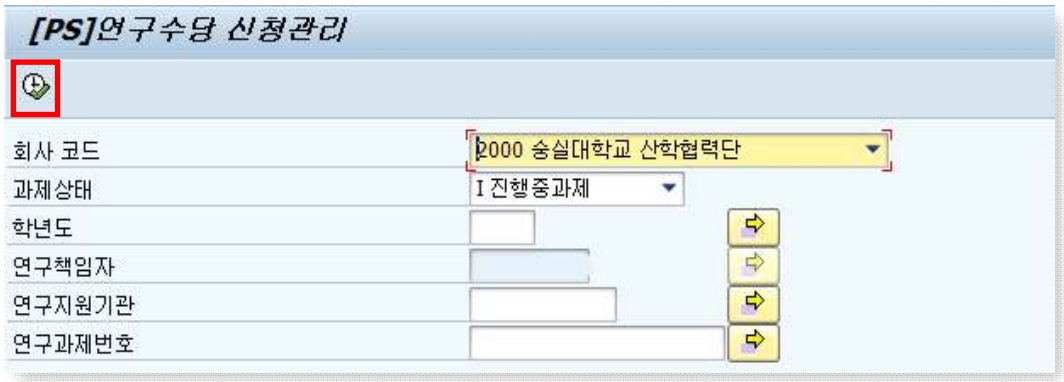
연구수당은 참여연구원의 보상.장려금으로서 기여도 평가를 실시하여 지급합니다.

1. 신청 및 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 신청방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구비신청] / [연구수당 신청관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

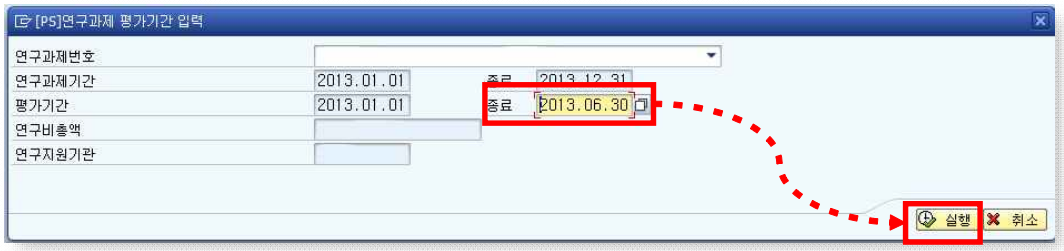


다. [입력] 버튼을 클릭합니다.

라. [연구과제번호]를 선택합니다.

마. [평가기간]에 평가 종료 기간을 입력 후 [실행]버튼을 클릭합니다.

1) 동일한 평가기간일 경우 1회만 평가 및 수당 신청이 가능합니다.



바. [연구수당 산출내역서]를 입력합니다.

1) [실제참여일]은 평가 기간동안 해당 연구원인 참여한 일수입니다.
2) [참여율]은 평가 기간동안 해당 연구원의 평균 참여율입니다.
3) [∑논문], [∑연구보고서작성], [∑우수실험결과], [∑연구결과물], [∑기타] 항목에 해당하는 연구원의 기여도를 입력합니다.
   가) 정수만 입력 가능합니다.
   나) 3자리 숫자까지 입력 가능합니다.
   다) 중요도에 따라 항목별 비중이 다를 수 있습니다.
4) [∑평가합계]는 해당 연구원의 기여도 평가 합이 자동 계상됩니다.
5) [∑계산된비율]은 개인별 평가합계/전체 평가합계의 비율로 자동 계상됩니다.
6) [∑조정비율]은 [∑계산된비율]의 ±1%만 조정이 가능합니다.
7) [∑연구수당신청액]은 자동으로 계상됩니다.
8) [평가기준금액]은 총 연구수당을 평가기간 일수로 계상한 금액입니다.
9) [지급처]는 등록된 계좌가 자동으로 계상되나 등록된 계좌가 2계좌 이상일 경우 선택하여야 합니다.

사. 평가가 완료되면 [저장] 버튼을 클릭합니다.

아. 입력된 수당 신청 리스트를 선택 후 [신청]을 클릭합니다.

자. 연구수당 산출표는 첨부하지 않습니다.(자동 증빙)

V. 연구비 사용현황(반납신청포함)

연구비 사용현황을 조회하고 기지급된 연구비의 반납건을 처리합니다.

1. 신청 및 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 조회방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [연구비신청] / [연구비 사용현황(반납신청포함)]을 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

1) [회사코드]는 산단과제는 [2000 숭실대학교 산학협력단], 교비대응과제와 교내연구비는 [1000 숭실대학교]로 선택합니다.
2) [전표발행상태]는 입력, 신청 중인 내역을 조회시 [전표미발행]으로 지급예정이거나 기지급된 내역을 조회시 [전표발행]으로 선택합니다.
3) [연구비유형]은 입력 창 옆의 [] 버튼을 클릭하여 조회하세요.
4) [증빙일]은 영수증 일자입니다.
5) [전기일]은 연구비가 지급된 일자입니다. 교비대응과제와 교내연구비의 경우 [전기일]은 지출결의 일자입니다.

3. 반납방법

가. 먼저 해당 과제 계좌로 반납 금액을 입금합니다.

1) 인건비 풀링과제의 [학생인건비]는 풀링과제 계좌로 입금합니다.
2) 계좌 정보는 [연구과제 신청관리]에서 신청번호를 클릭하여 확인하실 수 있습니다.

나. [연구비사용현황(반납포함)에서 반납하고자 하는 지급 내역을 조회합니다.

1) [전표발행상태]는 [전표발행]으로 선택합니다.

다. 상태명이 [지급], 결의상태가 [(회계)승인]인 건만 반납이 가능합니다. [입력] 또는 [신청] 상태인 건은 먼저 [지급] 처리 후 반납 신청 합니다.

라. 반납하고자 하는 건의 원 지급건을 클릭 후 [반납신청]을 클릭합니다.

1) 단, 여비 반납건은 출장 정산에서 신청합니다. [연구출장 신청/정산 관리] [정산신청]의 [반납금액]이 자동으로 반납 신청됩니다.

2) 과제 종료 후 잔액 또는 불인정금액의 지원기관 반납건은 연구지원팀에 관련 공문을 보내주시면 반납하여 드립니다.

마. [반납정보입력] 팝업창이 뜨면 [반납정보]를 입력합니다.

1) [반납세목코드]는 원데이터의 [세목코드]와 동일합니다.

2) 인건비성 경비 중 세금을 포함하여 입금하신 경우 [원천세포함 입금할 경우 Check 해 주세요!!!]에 [√]표 체크하세요.

3) [반납금액]을 입력합니다. [반납금액]은 [신청금액] 보다 작거나 같습니다.

4) 단, 인건비성 경비는 [신청금액]과 [반납금액]이 같아야 합니다. 원천세를 제외한 실지급액을 반납 한 경우에도 [반납금액]은 [신청금액]과 동일하게 입력하세요.

5) [반납일자]는 과제 계좌에 입금한 일자를 입력합니다.

6) [반납적요]에 반납 사유를 입력합니다.

바. [저장] 버튼을 클릭하여 신청합니다.

사. [연구비 지급현황]에 반납 신청한 내역이 추가되며 [실지급액]이 마이너스로 입력됩니다. 원데이터의 반납액에 [신청금액]과 동일한 [반납액]이 표시됩니다.

▣ 정보시스템

정보시스템에서 과제 수행 현황 및 기본 정보를 조회하실 수 있습니다.

Ⅰ. 교수별 카드사용내역 확인

연구과제 월별 카드 명세내역을 조회 할 수 있습니다.

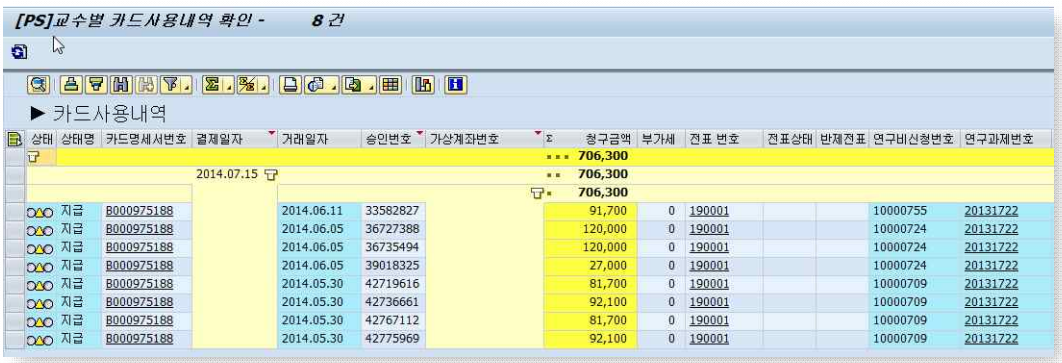
1. 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 조회방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [정보시스템] / [교수별 카드사용내역 확인]을 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. 청구내역을 확인합니다. 상태명이 공란인 경우 입력 또는 신청하지 않은 카드사용내역이므로 결제일 이전에 신청 완료하여 주세요.



Ⅱ. 연구과제 정산 및 보고서 관리

연구과제 정산 내역과 보고서 제출일자 등을 조회 할 수 있습니다.

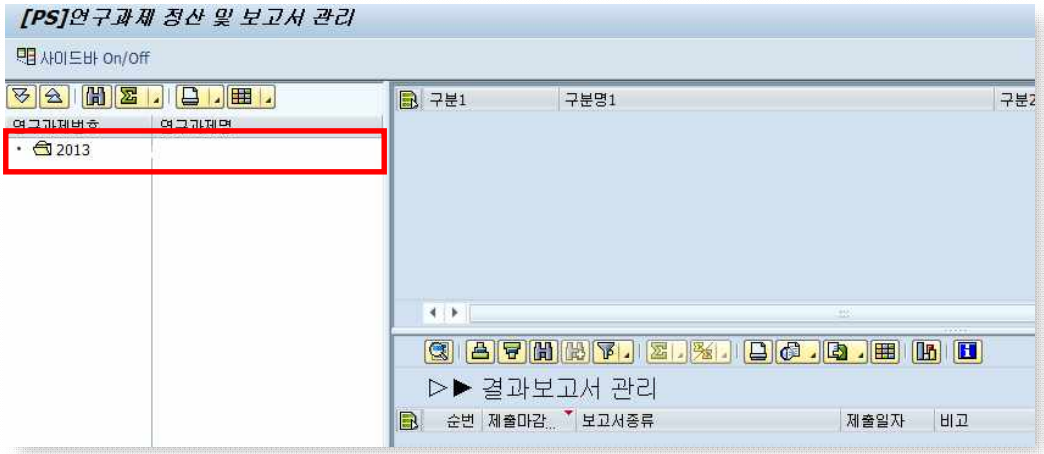
2. 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

3. 조회방법

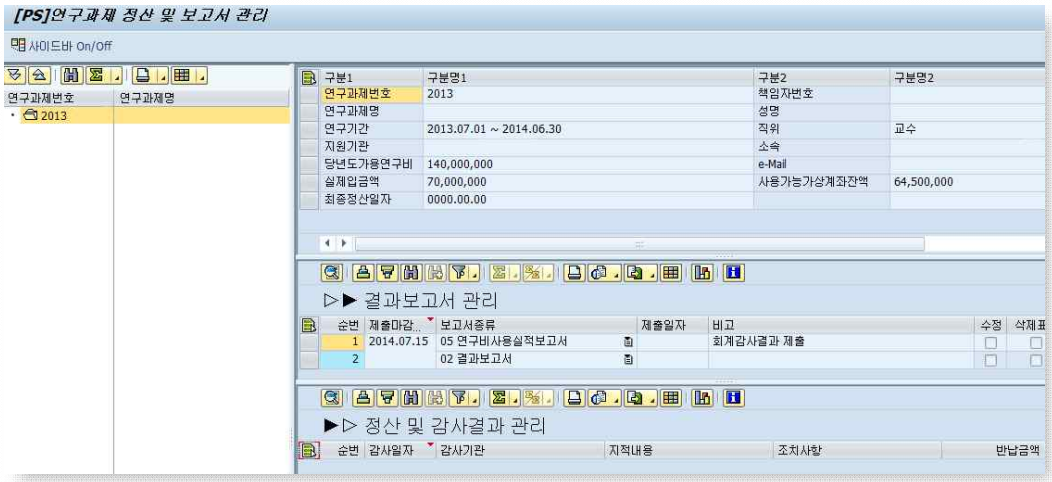
가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [정보시스템] / [연구과제 정산 및 보고서 관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. 사이드바 왼쪽의 과제 리스트에서 해당 과제번호를 클릭합니다.



라. [사이드바 On/Off]를 클릭하여 왼쪽 사이드의 과제 리스트를 숨기거나 펼칠 수 있습니다.



마. [결과보고서관리]에서 [보고서종류] 별 [제출마감], [제출일자]를 조회할 수 있습니다.

바. [정산 및 감사결과 관리]에서 [감사일자], [감사기관], [지적내용], [조치사항], [반납금액] 등을 확인 할 수 있습니다.

Ⅲ. 연구과제 입금현황 및 정산내역

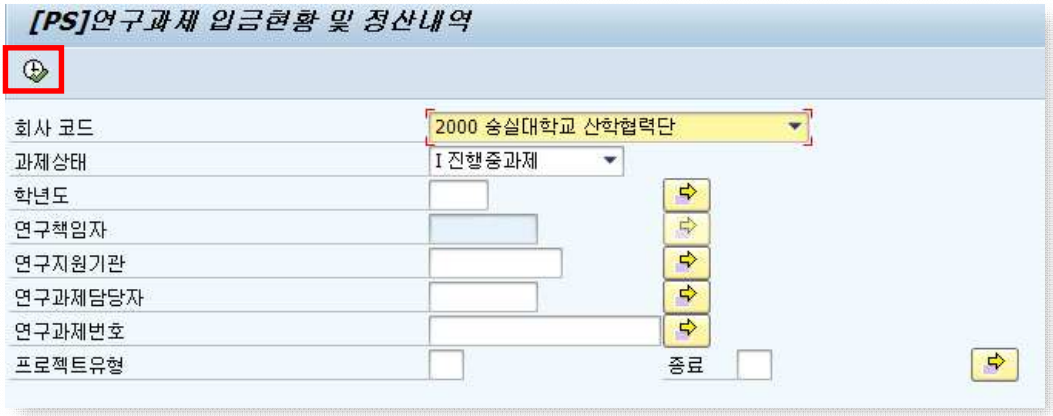
연구과제 정산 내역과 보고서 제출일자 등을 조회 할 수 있습니다.

1. 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교, 연구관리자

2. 조회방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [정보시스템] / [연구과제 입금현황 및 정산내역]을 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.



다. 해당 연구과제 번호를 클릭하시면 [연구과제 마스터 정보]를 조회할 수 있습니다.

라. [입금액(A)]의 금액 부분을 클릭하면 [연구비 입금현황]을 조회할 수 있습니다.

마. 연구과제명을 더블 클릭하시면 해당 과제의 지급 내역이 조회되며 [최종정산내역서], [최종정산내역서(세부)]를 출력하실 수 있습니다.

바. [최종정산내역서], [최종정산내역서(세부)]는 지원기관 정산양식이 없는 경우와 같이 필요하신 경우 출력하여 사용하세요.

사. 시스템의 과제 정산은 지원기관 정산 보고 시 과제 담당자에게 요청하여 주세요. 교내 시스템 정산을 위한 별도 서류 제출은 없습니다.

IV. 학생인건비 통합 관리

학생인건비 과제 정보를 조회합니다.

1. 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교, 연구관리자

2. 조회방법

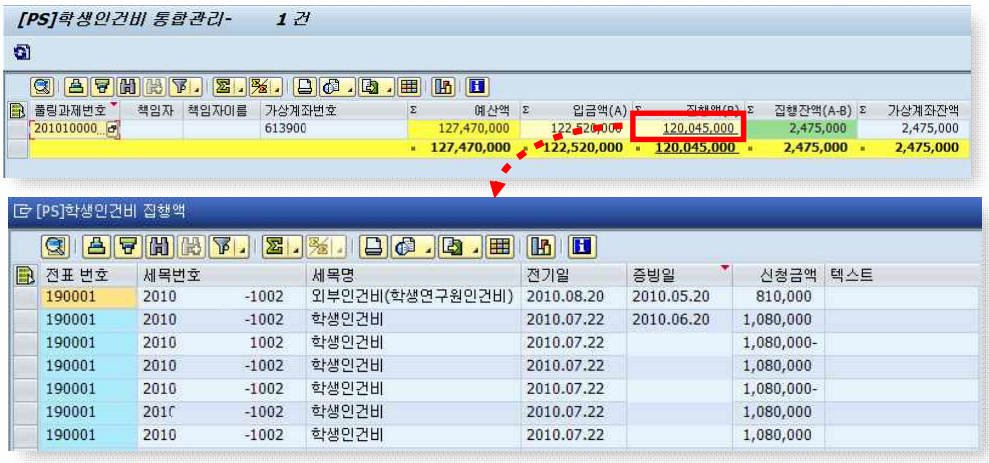
가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [정보시스템] / [학생인건비 통합 관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

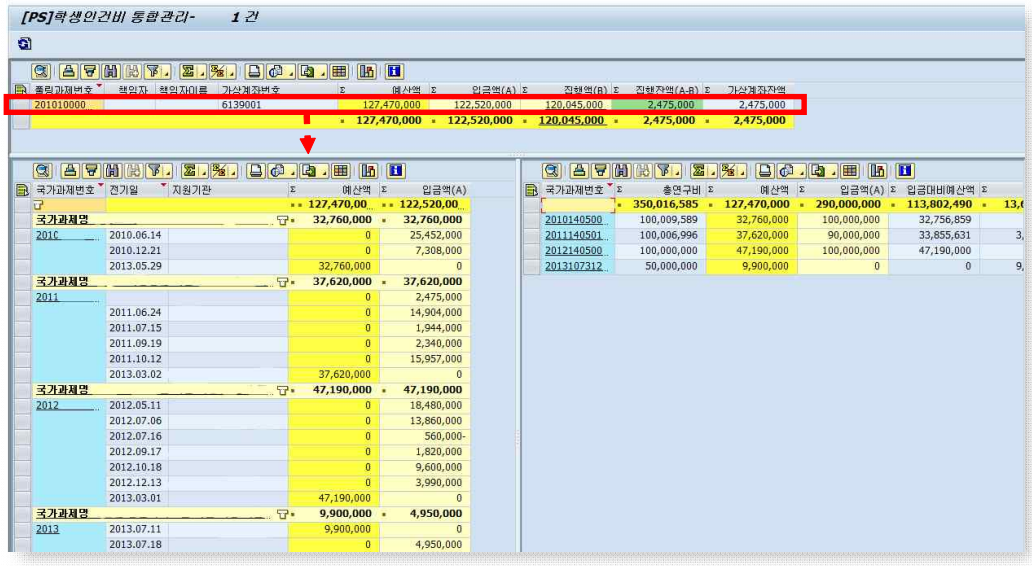
1) [연구과제번호]는 풀링과제 번호이며 입력하지 않아도 조회 가능합니다.

다. 풀링과제의 [예산액], [입금액], [집행액], [집행잔액], [가상제좌잔액]을 확인할 수 있습니다.

1) [집행액]을 클릭하면 [학생인건비 집행액] 팝업창이 뜨고 풀링과제에서 지급된 연구비 정보를 조회할 수 있습니다.



2) [풀링과제번호]를 더블클릭 하면 해당 국가과제별 [예산액], [입금액] 및 [총연구비], [입금대비예산액], [차액]등을 조회할 수 있습니다.


[PS]학생인건비 통합관리- 1 건
종합과제번호 책임자 책임자이름 가상계좌번호 예산액 입금액(A) 집행액(B) 집행잔액(A-B) 가상계좌잔액
201010000 6139001 127,470,000 122,520,000 120,045,000 2,475,000 2,475,000
127,470,000 122,520,000 120,045,000 2,475,000 2,475,000
국가과제번호 건기일 지원기관 예산액 입금액(A)
127,470,00 122,520,00
국가과제명 32,760,000 32,760,000
2010 2010.06.14 0 25,452,000
2010.12.21 0 7,308,000
2013.05.29 32,760,000 0
국가과제명 37,620,000 37,620,000
2011 0 2,475,000
2011.06.24 0 14,904,000
2011.07.15 0 1,944,000
2011.09.19 0 2,340,000
2011.10.12 0 15,957,000
2013.03.02 37,620,000 0
국가과제명 47,190,000 47,190,000
2012 2012.05.11 0 18,480,000
2012.07.06 0 13,860,000
2012.07.16 0 560,000-
2012.09.17 0 1,820,000
2012.10.18 0 9,600,000
2012.12.13 0 3,990,000
2013.03.01 47,190,000 0
국가과제명 9,900,000 4,950,000
2013 2013.07.11 9,900,000 0
2013.07.18 0 4,950,000
국가과제번호 총연구비 예산액 입금액(A) 입금대비예산액
350,016,585 127,470,000 290,000,000 113,802,490
2010140500 100,009,589 32,760,000 100,000,000 32,756,859
2011140501 100,006,996 37,620,000 90,000,000 33,855,631
2012140500 100,000,000 47,190,000 100,000,000 47,190,000
2013107312 50,000,000 9,900,000 0 0

V. (본과제중심)인건비 통합 관리

국가연구과제 별 학생인건비의 연구원별, 월별 예산 및 지급여부를 확인 할 수 있습니다.

1. 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 조회방법

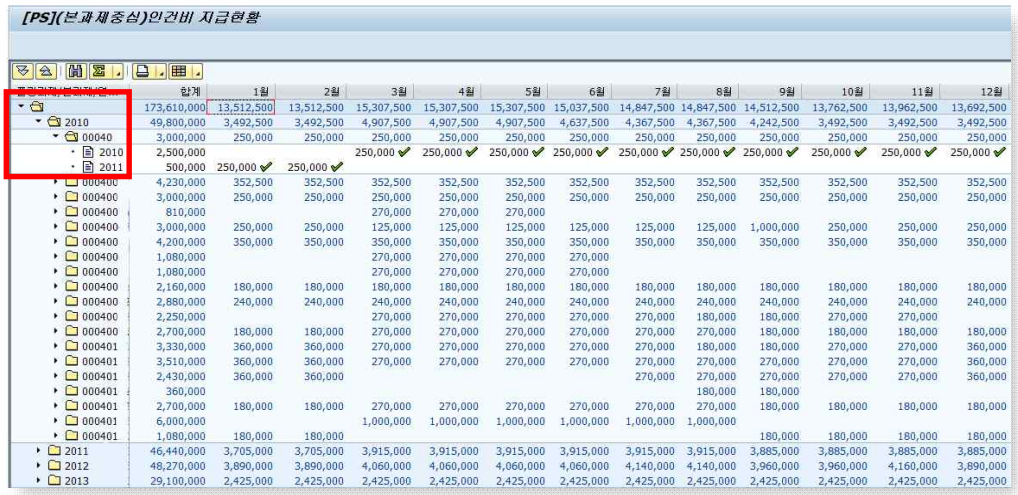
가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [정보시스템] / [(본과제중심)인건비 통합 관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. 사이드바 왼쪽의 폴더옆 [▶]표를 클릭합니다.

라. 과제번호와 연구원코드 옆의 [▶]표를 차례로 클릭하여 해당 연구원의 인건비 책정 예산 및 지급여부를 확인 할 수 있습니다.

1) 지급된 인건비는 [✔]표 체크 됩니다.



	합계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	173,610,000	13,512,500	13,512,500	15,307,500	15,307,500	15,307,500	15,037,500	14,847,500	14,847,500	14,512,500	13,762,500	13,962,500	13,692,500
2010	49,800,000	3,492,500	3,492,500	4,907,500	4,907,500	4,907,500	4,637,500	4,367,500	4,367,500	4,242,500	3,492,500	3,492,500	3,492,500
00040	3,000,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
2010	2,500,000			250,000 ✔	250,000 ✔	250,000 ✔	250,000 ✔	250,000 ✔	250,000 ✔	250,000 ✔	250,000 ✔	250,000 ✔	250,000 ✔
2011	500,000	250,000 ✔	250,000 ✔										
000400	4,230,000	352,500	352,500	352,500	352,500	352,500	352,500	352,500	352,500	352,500	352,500	352,500	352,500
000400	3,000,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
000400	810,000			270,000	270,000	270,000							
000400	3,000,000	250,000	250,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	1,000,000	250,000	250,000	250,000
000400	4,200,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000
000400	1,080,000			270,000	270,000	270,000	270,000						
000400	1,080,000			270,000	270,000	270,000	270,000						
000400	2,160,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
000400	2,880,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000
000400	2,250,000			270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	180,000	180,000	270,000	270,000	
000400	2,700,000	180,000	180,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	180,000	180,000	180,000	180,000
000401	3,330,000	360,000	360,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	180,000	180,000	270,000	270,000	360,000
000401	3,510,000	360,000	360,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	360,000
000401	2,430,000	360,000	360,000					270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	360,000
000401	360,000								180,000	180,000			
000401	2,700,000	180,000	180,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	180,000	180,000	180,000	180,000
000401	6,000,000			1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000				
000401	1,080,000	180,000	180,000							180,000	180,000	180,000	180,000
2011	46,440,000	3,705,000	3,705,000	3,915,000	3,915,000	3,915,000	3,915,000	3,915,000	3,915,000	3,885,000	3,885,000	3,885,000	3,885,000
2012	48,270,000	3,890,000	3,890,000	4,060,000	4,060,000	4,060,000	4,060,000	4,140,000	4,140,000	3,960,000	3,960,000	4,160,000	3,890,000
2013	29,100,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000	2,425,000

2) [▶]표를 클릭하여 하위 폴더의 상세 정보가 조회되면 [▼]표로 폴더 옆의 표시가 바뀌며 폴더를 닫을때는 [▼]표를 클릭하여 폴더를 닫습니다.

VI. (연구원중심)인건비 통합 관리

국가연구과제 별 학생인건비의 연구원별, 월별 예산 및 지급여부를 확인 할 수 있습니다.

1. 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 조회방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [정보시스템] / [(연구원중심)인건비 통합 관리]를 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. 사이드바 왼쪽의 폴더를 클릭합니다.

라. 연구원 / 과제번호 옆의 [▶]표를 차례로 클릭하여 해당 연구원의 인건비 책정 예산 및 지급여부를 확인 할 수 있습니다.

1) 지급된 인건비는 [✔]표 체크 됩니다.

2) [▶]표를 클릭하여 하위 폴더의 상세 정보가 조회되면 [▼]표로 폴더 옆의 표시가 바뀌며 폴더를 닫을때는 [▼]표를 클릭하여 폴더를 닫습니다.

Ⅶ. 참여연구원 현황

참여연구원 현황을 조회합니다.

1. 조회권한 : 과제책임자, 연구관리 조교

2. 조회방법

가. [新교내・외연구관리(교수용)] / [정보시스템] / [참여연구원현황]을 클릭합니다.

나. 조회 조건을 입력 후 [실행] 버튼을 클릭합니다.

다. 연구책임자, 연구지원기관, 연구과제, 연구원 별 참여과제 현황을 조회할 수 있습니다. 이때 [입력중]이거나 [신청중]인 정보는 표시가 되지 않으며 [승인]된 정보만 조회가 가능합니다.

▣ 별 첨

Ⅰ. 비목별 산정 기준

구 분		내 용	산정, 집행 기준
항목	비목		
직접비	인건비	▫해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	▫본교 외부연구과제 인건비 계상기준(별표 제4호)에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. ▫원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. ▫제2호에도 불구하고 지원기관에서 인정하는 경우 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.
	학생인건비	▫해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비(수료생, 졸업생, 휴학생, 타교생 제외)	▫학부과정생 월 100만원 이내 ▫석사과정생 월 180만원 이내 ▫박사과정생 월 250만원 이내 ▫학생연구원에게 지급되는 인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안된다.
	연구장비.재료비	▫해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당과제 수행과 관련 없는 범용성 기자재는 제외 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)	▫기기·장비 구입 및 연구시설의 설치 시 중앙구매를 원칙으로 한다.(3백만원 미만 직접 구입 시 검수조서 및 기자재관리대장 양식 첨부) ▫3천만원 이상의 장비 및 시설 구매시 사전 내부심의 절차를 거친다.
		▫시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	▫실제 필요한 경비를 계상한다.
		▫시제품·시작품·시험설비 제작경비	
	연구활동비	▫연구원의 국외 출장여비	▫교내 출장 및 여비규정을 적용하며, 참여연구원별 계좌이체를 원칙으로 한다.
		▫과제와 직접 관련 있는 인쇄·복	▫실제 필요한 경비를 계상한

구 분		내 용	산정, 집행 기준
항목	비목		
		사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	다.
		▫전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등	▫국내외 전문가활용경비 산출내역은 별표 제3호 국내.외 전문가 활용경비 지급 기준을 따른다.
		▫시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사・분석・확보 전략수립 등 연구개발서비스 활용비	▫실제 필요한 경비를 계상한다.
		▫세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	▫실제 필요한 경비를 계상한다.
	연구과제 추진비	▫연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비	▫교내 출장 및 여비규정을 적용하며, 참여연구원별 계좌이체를 원칙으로 한다.
		▫사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등	▫연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.
		▫회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)	▫회의비 식대 및 다과비는 참석 1인당 최대 3만원(다과비는 1인당 최대 5천원)으로 한다.
		▫해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근·특근식대	▫야근·특근 식대는 1인당 최대 1만원으로 한다.
	연구수당	▫해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	▫소관 부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물・미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다. ▫연구책임자는 합리적인 기준에 따라 작성된 연구수당 산출내역서를 제출하여야 한다. ▫연구수당 지급신청은 연구과제 시작일로부터 1개월 경과 후 신청할 수 있으며, 월별 인건비성으로는 신청할 수 없다.

구 분		내 용	산정, 집행 기준
항목	비목		
			▫1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없다.(단, 참여연구원이 없는 연구책임자 단독 연구 제외)
	위탁연구개발비	▫연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행 시 필요한 경비	▫직접비와 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
간접비	인력지원비	▫지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 ▫연구개발능률성과급: 산학협력단장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급	▫국가연구개발사업의 경우 미래창조과학부 장관이 고시한 간접비 비율 상한으로 계상한다.
	연구지원비	▫기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 ▫사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 ▫연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 ▫연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 ▫연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 ▫연구개발준비금: 본교 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는	

구 분		내 용	산정, 집행 기준
항목	비목		
		3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 ▫대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) ▫대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)	
	성과활용 지원비	▫과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 ▫지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내・외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 ▫기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험 실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용	

Ⅱ. 비목별 집행 증빙 서류

구 분			집행증빙서류	
항목	비 목		연구책임자	연구지원부서
직접비	인건비	내부인건비	▫ 인건비 지급계좌 사본(최초 1회)	▫ 참여연구원 현황표 ▫ 급여명세서 ▫ 계좌이체증명 ▫ 원천징수영수증 ▫ 근로계약서(전임연구원)
		외부인건비	▫ 외부참여연구원 기관장 확인서 ▫ 통장/신분증 사본, 이력서(최초 1회)	
	학생인건비		▫ 인건비 지급계좌 사본(최초 1회) ▫ 국가R&D사업의 경우 학적에서 학생연구원이 직접 인건비 지급계좌 정보 등록(최초 1회)	
	연구장비·재료비		▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 거래명세서 ▫ 구매요청서(300만원 이상 장비 및 시설) ▫ 수의계약 시 수의계약사유서 ▫ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서 ▫ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 ▫ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ▫ 연구기자재 관리대장과 검수조서(백만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 장비 또는 시설) ▫ 국가연구시설장비등록증(3천만원 이상 또는 공동활용이 가능한 장비)	▫ 중앙장비심의위원회 가결 공문 ▫ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고서류
	연구활동비	국외여비	▫ 출장여비 선지급신청서 ▫ 출장여비 정산서 ▫ 운임티켓 ▫ 항공료 Invoice 및 Boarding pass ▫ 학회, 행사 등 출장증명자료 ▫ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) ▫ 국외출장허가원(전임교원) ▫ 출장결과 보고서	▫ 내부여비규정 ▫ 계좌이체증명
		국내외 전문가 활용비	▫ 전문가(자문, 강사) 활용 등 내역서 ▫ 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ▫ 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서	▫ 계좌이체증명 ▫ 원천징수영수증
		연구원의 국내외 교육훈련비	▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 내부결재문서 ▫ 교육기관 발급 교육비수납영수증 ▫ 교육수료증	▫ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
		기술정보수집비, 특허정보조사비	▫ 내부결재문서 ▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 거래명세서	▫ 계좌이체증명

구 분			집행증빙서류	
항목	비 목		연구책임자	연구지원부서
			▫ 계좌이체증명	
		도서 등 정보자료 문헌 구입비	▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 거래명세서 ▫ 도서대장 ▫ 도서 표지	▫ 계좌이체증명
		세미나 개최비 (장소사용료 등)	▫ 회의록 (회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 필요시 참석자 전원 서명록 또는 방명록	▫ 계좌이체증명
		학회 및 세미나참가비	▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 학회등록비 영수증	▫ 계좌이체증명
		기술 도입비	▫ 내부결재문서 ▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 거래명세서 ▫ 기술도입계약서 ▫ 기술검수조서 등	▫ 계좌이체증명
		논문 게재비	▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 거래명세서 ▫ 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류	▫ 계좌이체증명
		인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 거래명세서	▫ 계좌이체증명
	연구 활동 추진비	국내여비	▫ 출장여비 선지급신청서 ▫ 출장여비 정산서 ▫ 운임티켓 ▫ 항공료 Invoice ▫ 학회, 행사 등 출장증명자료	▫ 내부여비규정 ▫ 계좌이체증명
		회의비 (식대, 다과비)	▫ 회의록 (회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ▫ 카드매출전표 ▫ 필요시 참석자 전원 서명록	▫ 계좌이체증명
		연구환경유지비	▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 거래명세서	▫ 계좌이체증명

구 분			집행증빙서류	
항목	비 목		연구책임자	연구지원부서
		식대	▫ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▫ 야근.특근일지	▫ 계좌이체증명
	연구수당		▫ 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)	▫ 계좌이체증명 ▫ 원천징수영수증
	위탁연구개발비		▫ 세금계산서	▫ 계좌이체증명

Ⅱ. 연구비 부당집행 유형

유형	정의	해당비목	내용
과다계상	산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우	간접비, 연구수당, 위탁연구비	정해진 비율을 초과하여 계상하거나 인건비의 계상 기준을 위반하여 연동 비목이 과다.허위 계상된 경우
초과증액 및 신설집행	증액이 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행한 경우	간접비, 연구수당	당초 계획 된 금액을 초과하여 증액 또는 신설 집행한 경우
	미승인 증액집행 또는 신설집행	위탁연구비	비목 별 20% 초과 증액 시 또는 신설집행 시 지원기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
비참여 연구원 집행	참여연구원이 아닌 인력이 집행한 경우	전 비목	참여연구원이 아닌 인력에게 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우
목적 외 집행	연구목적 및 내용과 관련 없는 경비	전 비목	연구과제와 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조장비 구입 등
	최종(단계) 종료 2개월 전 기자재 집행	연구장비 및 재료비	최종(단계) 종료 2개월 전 장비를 구입한 경우
개인성 경비	개인적인 용도로 지출되는 경비	연구활동비	학회 종신 회비, 주류비, 선물비, 접대비 등으로 집행
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야 하는 경우	연구활동비, 연구장비 및 재료비	직접비에서 정하지 않는 비용을 직접비에서 집행한 경우 (예 : 신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료, 난방비 등)
연구기간 외 집행	협약연구기간 외 집행	전 비목	협약서에 명시된 연구기간 외의 집행 내용
증빙 누락	증빙서류가 없는 경우	전 비목	인건비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이체 서류와 같이 실지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우
발생이자의 부적정 사용	연구기간 중 발생 이자를 규정에 따라 사용하지 않은 경우	-	연구기간 중 발생이자는 당해과제 연구개발에 포함하여 사용 또는 반납하여야 함. 단, 예외적으로 연구개발재투자 또는 연구성과의 창출지원, 보호, 활용역량강화 등의 용도에 사용 시 사전 승인 필요

Ⅲ. 연구비 부적정 집행 기준

<table>
<tr><th colspan="3">구 분</th><th rowspan="2">부적정 집행 기준</th></tr>
<tr><th>항목</th><th colspan="2">비 목</th></tr>
<tr><td rowspan="5">직접비</td><td colspan="2">공통</td><td>▫지원기관 승인 없이 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액
- 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료된 직접비는 제외(다만, 연구장비.재료비 중 기기.장비 구입비는 제외)
- 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외
▫연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액
▫연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행금액
▫연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
(다만, 지원기관에서 현금 사용을 인정하는 경우는 제외)
▫승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 연구계획서에 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액
▫연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인건비</td><td>공통</td><td>▫현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우
▫참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
▫참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
▫개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</td></tr>
<tr><td>외부인건비</td><td>▫참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
▫연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액
▫참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
▫연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</td></tr>
<tr><td colspan="2">학생인건비</td><td>▫학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액
▫학생인건비 지급단가 초과집행 금액
▫월별 참여율 100% 초과집행 금액
▫학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
▫학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비
▫학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구장비·재료비</td><td>▫최종 연구종료일 전 2개월 이내에 구입한 연구기자재
▫소속기관 내부 기자재.시설 임차비
▫사업단 소유 연구기자재 및 시설 사용비</td></tr>
</table>

구 분			부적정 집행 기준
항목	비 목		
			▫전문기관의 사전 승인 없이 3천만원 이상 연구기자재 변경구입시 ▫수행기관 상호간 거래금액 ▫연구개발계획서상에 반영되지 않은 범용성 장비 및 소프트웨어구입비
	연구활동비	국외여비	▫출장결과보고서가 없는 국외 여비 ▫숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
	연구활동비	인쇄· 복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	▫신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) ▫연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 ▫기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
	연구활동비	시험·분석·검사, 임상 시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비	▫수행기관간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)
	연구활동비	전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등	▫해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ▫「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ▫대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ▫과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ▫해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ▫학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ▫선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) ▫연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
	연구활동추	국내여비	▫실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ▫출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대

구 분			부적정 집행 기준
항목	비 목		
	진비	사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기. 비품의 구입. 유지비용 등	ㅁ 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
		회의비 (식대 및 다과비)	ㅁ 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 ㅁ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
		야근.특근식대	ㅁ 평일 점심 식대로 집행한 금액 ㅁ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ㅁ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ㅁ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
	연구수당		ㅁ 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음*) ㅁ 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ㅁ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) ㅁ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 ㅁ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
간접비			ㅁ 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

Tip!

국가연구개발사업의 경우 지원기관의 별도 규정이 있고 상기 기준과 상이한 경우 지원기관 규정이 우선합니다.

IV. 협약변경 기준 및 절차

<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th>지원기관 승인사항</th><th>지원기관 통보사항</th><th>본교 승인사항</th><th>변경 절차</th></tr>
<tr><td colspan="3">연구과제명 변경</td><td>○</td><td></td><td></td><td rowspan="19">□ 본교승인사항
교외연구과제관리시스템(SAP)에서 신청

□ 지원기관통보사항
교외연구과제관리시스템(SAP)에서 변경 신청 후 연구계획변경신청서(지원기관 양식) 제출

□ 지원기관승인사항
연구계획변경신청서(지원기관 양식) 제출 및 승인을 득한 후 교외연구과제관리시스템(SAP)에서 변경신청</td></tr>
<tr><td colspan="3">연구기관 변경</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">연구책임자 변경</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">과제수행기관의
주소, 대표자, 명칭 변경</td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">연구책임자의
6개월 이상 국내외 파견 시</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">연구기간 변경</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">연구원변경</td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="3">연구비의 이월</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">연구비 관리 계좌</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">예산변경</td><td rowspan="2">인건비+
학생인건비</td><td>계획대비 20%
미만 증감</td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>계획대비 20%
이상 증감</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">학생인건비</td><td>계획대비 5%
미만 증감</td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>계획대비 5%
이상 증감</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구기자재</td><td>3,000만원 이상
장비 및 시설 변경</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3,000만원 미만
장비 및 시설 변경</td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구활동비</td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>연구과제
추진비</td><td>감액 및 직접비의
10% 이내 증액</td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>연구수당</td><td>감액</td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁연구개발비</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
</table>

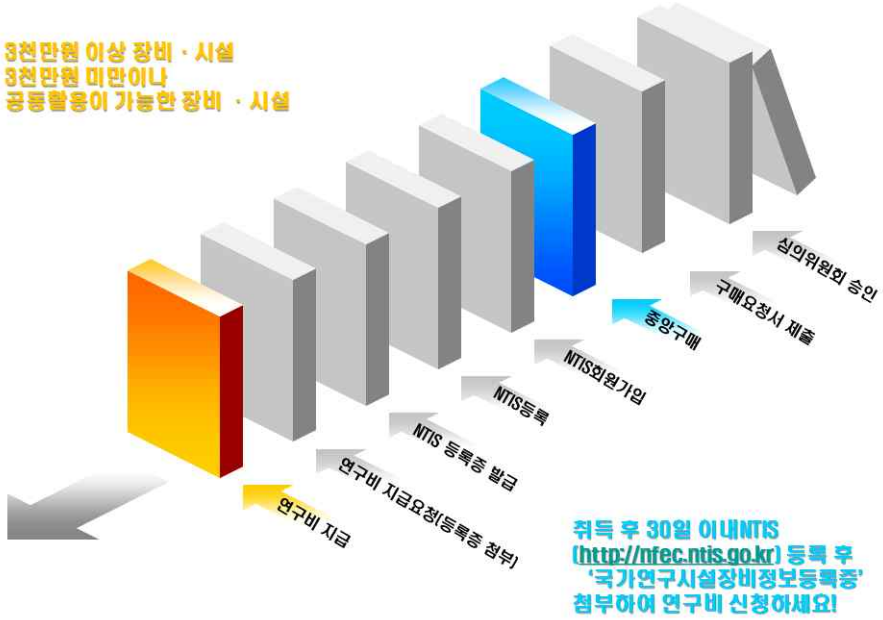
V. NTIS 등록 절차

1. 단계별 장비금액별 심의 승인 사항

<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th>순수연구
개발사업</th><th>시설·장비
구축사업</th><th>연구기관
지원사업</th></tr>
<tr><td rowspan="4">도입단계</td><td colspan="2">3천만원 이상,
1억원 미만
연구장비</td><td colspan="2">해당부처
'연구개발과제평가단'승인</td><td>본교
장비심의위원회 승인</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1억원
이상
연구장비</td><td>예산편성 시점에
구축계획 파악되는 장비</td><td colspan="3">'연구장비예산심의위원회(본심의)' 승인
※ 본교 '장비심의위원회' 심의
통과 후 안건 산정</td></tr>
<tr><td>예산집행 시점에 구축계획
파악되는 장비</td><td colspan="2" rowspan="2">'연구장비도입
심사평가단' 승인 사항</td><td rowspan="2">'연구장비
예산심의
위원회' 승인

※ 본교 '장비심의위원회'심의통과 후 안건 상정</td></tr>
<tr><td>'연구장비예산심의위원회' 또는
'연구장비도입심사평가단'심의통과
장비 중 변경(금액변경, 장비변경,
구축포기)이 필요한 장비</td></tr>
<tr><td>도입</td><td colspan="2">3천만원 이상 장비·시설 또는
3천만원 미만이나 공동활용이 가능한 경우</td><td colspan="3">취득 후 30일 이내
NTIS(http://nfec.ntis.go.kr) 등록 후
'국가연구시설장비정보등록증' 제출</td></tr>
<tr><td rowspan="2">활용단계</td><td rowspan="5">3천만원
이상
연구장비</td><td>단독활용장비의 판정 및 해제</td><td colspan="3" rowspan="5">본교 '장비심의위원회' 승인</td></tr>
<tr><td>공동활용서비스장비의 선정 및
해제</td></tr>
<tr><td rowspan="3">처분단계</td><td>저활용·유휴·불용
장비에 대한 판정</td></tr>
<tr><td>저활용·유휴·불용
장비에 대한 자산 이관</td></tr>
<tr><td>불용 장비에 대한 처분 결정</td></tr>
</table>

2. 3천만원 이상 연구장비·시설 구매 및 연구비 지급 절차



3. NTIS 장비 등록 정보

작성 내용	작성 유의사항
취득한 국가연구개발사업의 고유번호 및 소관 중앙행정기관명	-
연구시설·장비의 명칭(한글명·영문명) 및 모델명	□ 한글명 : 외산 장비도 범용적 한글 명칭 기재 □ 영문명 : 영문으로만 작성 □ 모델명 : 제작사에서 부여한 모델명, 자체개발로 모델명이 없는 경우 '개발장비'로 기입, 별도 모델명이 없으면 '모델명 없음'으로 기입
연구시설·장비의 제작사, 제작국가	-
연구시설·장비의 사진, 특징, 구성	-
연구시설·장비의 취득금액, 취득방법, 설치장소, 활용범위, 용도, 상태 및 고정자산번호(본교자산번호)	□ 활용범위 : '단독활용만 가능'일 경우 공동 활용 불가능한 사유 작성, '공동활용서비스 기능'일 경우 사용료 및 이용URL 입력
연구시설·장비의 관리기관명 및 관리담당자	□ 관리기관명 : 숭실대학교산학협력단 □ 관리담당자 : 한기석
연구시설·장비의 표준분류체계	□ 국가연구시설장비 표준분류체계 참조
6T분류	□ BT : 생명공학기술에 활용 □ ET : 환경공학기술에 활용 □ IT : 정보기술에 활용 □ NT : 나노기술(초정밀기술)에 활용 □ ST : 우주항공기술에 활용 □ CT : 문화콘텐츠기술에 활용
5대 중점투자분야	□ 가장 많이 활용되는 국가 과학기술 인프라 선진화 전략 선택
장비소개	□ 300자(600Byte)이상 작성 시 홈페이지 정보 등록 가능