

1.1 과제초기세팅-과제정보조회

[경로] 연구활동 > My연구과제>연구과제종합정보

1 연구과제종합정보

신청과제정보관리 연구보고서제출정보 연간비지급확인 연구비수주목적예산 신청

상세내용

*연구책임자: 총 길동 ID: 소속: 선분

*연구과제명: 영문과제명

*협약기관: 한국연구재단 협약번호:

사업명:

전담(모)기관:

*총연구기간: 2021-09-01 ~ 2022-08-31 *당해연구기간: 2021-09-01 ~ 2022-08-31 차수 1

연구분야:

과제구분: ○단독과제 ○협동과제

*총연구비: 현금 60,000,000 원화 0 합계 60,000,000

*결제계획: 748-910004-29704

2 *신규협약담당: 정철 *과제관리담당: 최영

3 협약서/연구계획서등록: []

[] []

[] []

[] []

1. 연구과제종합정보 탭에서 조회하고자 하는 과제 클릭
→ 과제 등록 내용 전반에 대한 확인 가능

2. 담당자 확인

- 신규협약담당(=협약담당): 협약 관련 전반적인 사항, 포털에 등록된 과제 정보가 알고 있는 것과 다를 경우 문의
- 과제관리담당(=연구비집행 담당): 연구비 신청 등 과제 관리와 관련된 전반적 사항에 대한 문의

3. 협약서 및 계획서 파일 다운로드 가능

1.2 과제초기세팅-예산 확인 및 변경-예산 확인

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 예산편성/변경

□ 연구비집행

홈 > 기간처리업무 > 바로가기 > 연구활동 > 연구비집행

업무 문의 : My연구과제>연구과제종합정보 탭>과제 상세페이지의 과제관리담당/연구비집행

연구비신청 반납신청 예산편성/변경 연간비편성/변경 연구비처리확인 연구비집행설명확인

1 2 3

| 예산변경사유 | | 1 | 2 | 3 | 증감액 | 집행내용 | 현금/미지급 |
|---------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------|
| 간접비 | 연구간접비① | 12,213,750 | 12,213,750 | 12,213,750 | 0 | 100.00 | 0 |
| | 연구간접비② | 2,442,750 | 2,442,750 | 2,442,750 | 0 | 100.00 | 0 |
| | 연구간접비③ | 1,628,500 | 1,628,500 | 1,628,500 | 0 | 100.00 | 0 |
| 부가가치세 | 소계 | 16,285,000 | 16,285,000 | 16,285,000 | 0 | 100.00 | 0 |
| | 부가가치세 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 |
| | 소계 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 |
| 학생인건비 | 학생인건비(본고, 풀링) | 36,000,000 | 32,000,000 | 32,000,000 | 0 | -4,000,000 | 0 |
| | 학생인건비(비풀링) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 |
| | 소계 | 36,000,000 | 32,000,000 | 32,000,000 | 0 | -4,000,000 | 0 |
| 당해연도연구비 | 내부인건비 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 |
| | 외부인건비 | 0 | 4,000,000 | 4,000,000 | 4,000,000 | 100.00 | 0 |
| | 연구활동비 | 24,040,000 | 24,040,000 | 24,030,000 | 6,979,955 | 0 | 0 |
| | 연구수당 | 12,960,000 | 12,960,000 | 12,960,000 | 0 | 0.00 | 0 |
| | 연구시설장비비 | 5,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 0 | 0.00 | 0 |
| | 연구지원인력비 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 |
| | 연구재료비 | 2,000,000 | 2,000,000 | 2,010,000 | 0 | 0.00 | 0 |
| | 소계 | 44,000,000 | 48,000,000 | 48,000,000 | 10,979,955 | 4,000,000 | 22.80 |
| 연구활동비 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | |
| 연구수당 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | |

<예산 확인>

1. 최초예산: 최종 제출한 협약계획서 기준 예산
(제출한 계획서와 다른 경우 연구지원팀 협약 담당자에게 문의 필요)

2. 현행예산: 신청/변경 내역에 대한 승인이 완료된 현재 예산

3. 변경예산: 변경하기를 원하는 예산 세목에 변경 금액을 기입하는 곳

1.2 과제초기세팅-예산 확인 및 변경-예산변경

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 예산편성/변경

▣ 연구비집행
영문 링크: My연구과제>연구과제종합정보 탭>과제 상세페이지의 과제관리담당/연구비단
KOR ENG

홈 > 기간처리업무 > 바로가기 > 연구활동 > 연구비집행
현 프로그램 접속이력 보기 사용안내 / 공지사항

| | | 연구비신청 | 반납신청 | 예산편성/변경 | 인건비편성/변경 | 연구비처리확인 | 연구비집행실적확인 | | |
|---------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|--------|---|
| 예산변경사유: | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | | | | |
| 비목명 | 세목명 | 최초예산 | 현행예산 | 변경예산 | 집행액(신청액포함) | 증감액 | 집행비율 | 현율/마지금 | |
| | | | | | | | | | 1 |
| 간접비 | 연구간접비① | 12,213,750 | 12,213,750 | 12,213,750 | 0 | 100.00 | | 0 | |
| | 연구간접비② | 2,442,750 | 2,442,750 | 2,442,750 | 0 | 100.00 | | 0 | |
| | 연구간접비③ | 1,628,500 | 1,628,500 | 1,628,500 | 0 | 100.00 | | 0 | |
| | 소계 | 16,285,000 | 16,285,000 | 16,285,000 | 0 | 100.00 | | 0 | |
| 부기기자세 | 부기기자세 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | 0 | |
| | 소계 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | 0 | |
| | 학생인건비(본교, 풀임) | 36,000,000 | 32,000,000 | 32,000,000 | 0 | -4,000,000 | 0.00 | | 0 |
| 학생인건비 | 학생인건비(비풀임) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | 0 | |
| | 소계 | 36,000,000 | 32,000,000 | 32,000,000 | 0 | -4,000,000 | 0.00 | | 0 |
| | 내부인건비 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | 0 | |
| 당해연도연구비 | 외부인건비 | 0 | 4,000,000 | 4,000,000 | 4,000,000 | 4,000,000 | | 0 | |
| | 연구활동비 | 24,040,000 | 24,040,000 | 24,030,000 | 6,979,955 | 0 | | 0 | |
| | 연구수당 | 12,960,000 | 12,960,000 | 12,960,000 | 0 | 0.00 | | 0 | |
| | 연구시설장비비 | 5,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 0 | 0.00 | | 0 | |
| | 연구지원민백비 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | 0 | |
| | 연구자료비 | 2,000,000 | 2,000,000 | 2,010,000 | 0 | 0.00 | | 0 | |
| | 소계 | 44,000,000 | 48,000,000 | 48,000,000 | 10,979,955 | 4,000,000 | 22.80 | | 0 |
| 연구활동비 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | 0 | | |
| 연구수당 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | | 0 | | |

<예산 변경>

1. 변경하기를 원하는 예산 세목(분홍색 음영)에 변경 금액 기재

▣ 연구비집행
영문 링크: My연구과제>연구과제종합정보 탭>과제 상세페이지의 과제관리담당/연구비단
KOR ENG

홈 > 기간처리업무 > 바로가기 > 연구활동 > 연구비집행
현 프로그램 접속이력 보기 사용안내 / 공지사항

| | | 연구비신청 | 반납신청 | 예산편성/변경 | 인건비편성/변경 | 연구비처리확인 | 연구비집행실적확인 | |
|---|------------|------------------------------------|------------|------------|------------|------------------------------|-----------|--|
| 연간비자금명세서 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 예산편성/변경신청 | | | | | | | | |
| 과제명 | | | | | | | | |
| 기관분류 | | 한국연구재단 | | 협약기관 | | 한국연구재단 | | |
| 총연구기간 | | 2021-03-01 ~ 2026-02-28 | | 당해연구기간 | | 2021-03-01 ~ 2022-02-28 차수 1 | | |
| 총연구비 | | 현금 481,425,000 현률 0 합계 481,425,000 | | | | | | |
| 과제관리담당 | | 정지은 (7176) | | 연구비관리담당 | | 정진희 (7171) | | |
| * <설정예산 편성/변경 관리>의 변경예산 분홍색 부분을 더블클릭하시고 예산을 입력하신 후 예산편성/변경신청 하시면 됩니다. | | | | | | | | |
| 연구비 지원기관별 예산현황 | | | | | | | | |
| 기관분류 | 입금기관 | 현금 | 현률 | 이자/이월금 | 현계 | | | |
| 정부재원 | 한국연구재단 | 96,285,000 | 0 | 0 | 96,285,000 | | | |
| 총계 | | 96,285,000 | 0 | 0 | 96,285,000 | | | |
| 연구비 입금 및 집행현황 | | | | | | | | |
| 기관분류 | 현금 | 이자/이월금 | 입금액 | 집행액 | 집행잔액 | | | |
| 정부재원 | 96,285,000 | 0 | 96,285,000 | 0 | 0 | | | |
| 총계 | 96,285,000 | 0 | 96,285,000 | 25,264,955 | 71,020,045 | | | |
| 설정예산 편성/변경 관리 | | | | | | | | |

<예산 변경>

2. 화면 우상단의 [예산편성/변경신청] 버튼 클릭

1.2 과제초기세팅-예산 확인 및 변경

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 예산편성/변경

The screenshot shows the 'Research Budget Adjustment' page. At the top, there are tabs for 'Research Application/Change', 'Research Budget Adjustment', 'Research Submission/Review', and 'Research Budget Adjustment Status'. The 'Research Budget Adjustment' tab is selected. In the center, there is a large form titled 'Research Budget Adjustment Form'. This form contains sections for 'Research Title', 'Researcher Information', 'Research Period', 'Research Budget', and 'Attachment'. A red box highlights the 'Research Budget' section, and a blue circle labeled '3' points to it. In the top right corner of the form, there is a 'Save' button (저장) and a 'Close' button (닫기). A red box highlights the 'Save' button, and a blue circle labeled '4' points to it. At the bottom of the page, there are buttons for 'Print' (인쇄), 'Search' (검색), and 'List' (목록).

<예산 변경>

3. 팝업 화면에서 예산변경사유 작성 후 저장

4. 예산편성/변경 화면 우상단의 [실행예산서출력] 버튼을 클릭하고 인쇄 후 인쇄 서류를 연구비집행담당자에게 제출

5. 연구비집행담당자가 확인 후 승인하면 변경예산이 적용됨

※ 연구비지원기관의 승인을 받아야 하는 경우, 포털에 변경 신청 전에 미리 기관 및 집행담당자와 논의 필요

1.2 과제초기세팅-예산 확인 및 변경-공동연구비배분

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

The screenshot shows the 'Research Personnel Allocation' page. At the top, there are tabs for 'Research Application/Change', 'Research Budget Adjustment', 'Research Submission/Review', and 'Research Budget Adjustment Status'. The 'Research Application/Change' tab is selected. In the center, there is a table titled 'Allocation Table'. This table has columns for 'Name', 'Role', 'Gender', 'Start Date', 'End Date', 'Allocation Amount', 'Funding Type', 'Card Number', 'Status', and 'Remarks'. A red box highlights the 'Allocation Table' section, and a blue circle labeled '1' points to it. In the top right corner of the table, there is a button labeled 'Common Researcher Allocation' (공동연구비분배). A blue circle labeled '2' points to it.

<공동연구비배분>

1. 연구비를 배분하고자 하는 공동연구원을 참여연구원으로 등록(참여연구원 등록방법은 2.1.1 참조)

2. 공동연구비분배 버튼 클릭

1.2 과제초기세팅-예산 확인 및 변경-공동연구비배분

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

The screenshot shows the 'Joint Research Project Budget Distribution' screen. At the top, there are summary tables for the total budget and the research manager. Below is a search bar and a note about selecting the budget item before clicking the 'Budget Adjustment' button. The main table lists researchers with their names, research titles, and budgets. A circled '3' highlights the 'Change Budget' button for one researcher. A circled '5' highlights the 'Budget Adjustment' button for another researcher. A circled '4' highlights the 'Budget Adjustment' button at the top right.

<공동연구비배분>

- 팝업창이 뜨면 변경예산에 연구원 별로 배분할 전체 예산 총액 작성
- 팝업창 우상단 [예산편성/변경] 버튼 클릭
- 연구원별 세부 예산 계획작성을 위해 예산을 편성할 연구원에 해당하는 [예산편성] 버튼 클릭

1.2 과제초기세팅-예산 확인 및 변경-공동연구비배분

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

The screenshot shows the 'Joint Research Project Budget Distribution' screen. It includes a navigation menu, a note about selecting the budget item before clicking the 'Budget Adjustment' button, and a table for budget distribution. A circled '6' highlights the 'Change Budget' button for one researcher. A circled '7' highlights the 'Budget Adjustment' button at the top right.

<공동연구비배분>

- 변경예산에 세부 예산 계획 작성
- [예산편성/변경] 버튼클릭

※ 공동연구비의 관리주체는 연구책임자이므로 배분한 예산은 연구지원팀 담당자의 승인 없이 바로 적용됨

1.3 과제초기세팅-연구책임자 참여율 조회

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

■ 연구비집행

홈 > 기간처리업무 > 바로가기 > 연구활동 > 연구비집행

업무 문의 : My연구과제>연구과제종합정보 &gt과제 상세페이지의 과제관리담당/연구비담당

현 프로그램 접속이력 보기 사용안내 / 공지사항

연구비신청 변급신청 예산편성/변경 **인건비편성/변경** 연구비처리확인 연구비집행설적확인

연구비 지급계좌 관리 연구원참여율정보 학생연간비(역할) **신규** 저장

연구원 정보등록/변경

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|------------|-----------------------|-------|-------|----|---------|----|------------|-------|----|
| *성명 | 검색 | KRU연구자등록번호 | 번호확인 | | | | | | | | |
| *역할 | 선택하세요 | *권한 | 선택하세요 | | | | | | | | |
| *참여기간 | ~ | *참여율 | 0% (최대:100%, 최소:0%) | | | | | | | | |
| *월급액(원) | (참여율 100% 기준액) | *지급구분 | 선택하세요 | | | | | | | | |
| 건강보험자국정보 학생/타기관연구원 자격구분 선택하세요 신청(구비서류) 안내 | | | | | | | | | | | |
| *임금계좌 | 선택하세요 | 신규계좌 | 카드번호 선택하세요 | | | | | | | | |
| 연구원 | 선택하세요 | 역할 | 선택하세요 | | | | | | | | |
| 성명 | 역할 | 권한 | 참여기간 | 참여율 | 건강보험 | 개좌 | 연구비카드번호 | 참여 | 진행상태 | 선택하세요 | 비고 |
| 홍길동 | 연구책임자 | 총괄관리 | 2021-03-01-2022-02-28 | 30.00 | 해당 없음 | Y | | Y | 승인1차 | | |
| 연구보조원 | 과제정보조회 | | 2021-03-01-2021-12-31 | 0.00 | Y | Y | - | Y | 승인1차(석사재학) | 중단 | |

1

<연구책임자 참여율 조회>

'인건비편성변경 탭 – 연구원 정보등록/변경'에서 연구책임자 및 연구원의 과제 참여율 확인 가능

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(신규)-이지바로

[경로] 범부처 연구비통합관리시스템 (<https://www.gaia.go.kr>)

GAIA 범부처 연구비통합관리시스템

로그아웃 회원정보수정 OTP관리 통합콜센터

GAIA 소개 통합연구지원 참여와 소통 자료실

연구자중심의 통합연구비관리의 첫걸음 범부처 연구비통합관리시스템에서 시작합니다.

2

통합 Ezbaro, 통합RCMS를 통해 편리한 연구R&D 환경제공

통합 Ezbaro, 통합 RCMS

통합 콜센터 문의 GAIA 및 통합Ezbaro, 통합RCMS의 궁금한 점 또는 필요한 부분에 상세한 안내를 도와드립니다.

자세히

1. 범부처 연구비통합관리시스템(<https://www.gaia.go.kr>) 회원가입(연구자회원)

2. 로그인 후 통합 Ezbaro 배너 클릭

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(신규)-이지바로

[경로] 범부처 연구비통합관리시스템 (<https://www.gaia.go.kr>)

※ 환경개선(자체 제공)을 한 사용자만 적용해 표시됩니다.
※ 주민등록상 생년월일로 정확하게 입력하여서야 카드발급이 가능합니다.

| 상태 | 과학기술인증번호 | 성명 | 생년월일 | 성별 | 역할구분 | 접수시작일자 | 접수종료일자 | 연간비 계정률 | 이해도 | 증대분 | 카드발급개설 |
|----|----------|-------|------------|-----|------|------------|------------|---------|-----|-----|-------------------------------------|
| | | 김 예현우 | 2001-05-01 | 여 ▾ | 제장 | 2021-03-01 | 2022-02-28 | 0 | 아니오 | 아니오 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 김 예현우 | 2001-05-01 | 남 ▾ | 제장 | 2021-03-01 | 2021-06-30 | 0 | 아니오 | 아니오 | <input type="checkbox"/> |
| | | 김 예현우 | 2001-05-01 | 여 ▾ | 제장 | 2021-03-01 | 2022-02-28 | 40 | 예 | 예 | <input type="checkbox"/> |

3. 협약 – 연구비카드 – 연구비카드 신청

4. 해당과제 선택

5. 카드발급대상
'아니오 -> 예'로 선택

6. [카드발급대상자 지정] 버튼 클릭

7. [카드발급(재사용)신청 이동] 버튼 클릭 → 신한연구비 카드신청 사이트로 연결됨

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(신규)-이지바로

[경로] 통합Ezbaro 연구비카드 (<https://ezbaro.rndcard.com>)

ShinhanCard 통합Ezbaro 신한연구비카드 발급(재사용)신청

신규 협약을 통해 통합Ezbaro연구비카드를 신청하실 경우 아래 “바로가기” 클릭하여 진행합니다.

시스템접속 필수 정보
 - 연구참여자(책임자) : 과학기술인증번호
 - 연구기관 관리자 : 사업자등록번호, 법인공인인증서

바로가기

35233 대전광역시 서구 둔산서로 81, KTGO빌딩 2층 SWP 기관영업팀 ARS : 1566-0369 FAX : 0505-405-1520

8. 통합Ezbaro 연구비카드 사이트로 접속되면 '통합Ezbaro 연구비카드 발급신청' 부분의 [바로가기] 버튼 클릭

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(신규)-이지바로(연구재단)

[경로] 통합Ezbaro 연구비카드 (<https://ezbaro.rndcard.com>)

카드신청정보

| | | | |
|--------|-------------------|-----------|---|
| 신청서번호 | 2022071556390 | | |
| 카드종류 | 통합이지바로-한국연구재단 연구비 | 카드신청정보 변경 | |
| 카드한도방식 | 과제한도 | 카드한도금액 | 0 |
| 결제일 | 17일 | | |
| 은행명 | KEB하나은행 | | |
| 예금주성명 | 인하대학교산학 | | |
| 수령지선택 | 연구관리자 정보 주소 ▾ | | |

9

카드신청정보

결제계좌 정보

| | | | |
|--------|-----------------------|---------|------------------|
| 카드종류 | 통합이지바로 -한국연구재단 연구비 | 은행명 | KEB하나은행 |
| 카드한도방식 | 과제한도 | 계좌번호 | 748-910004-29704 |
| 카드한도금액 | 0 | 예금주성명 | 인하대학교산학협력단 |
| 결제일 | 17일 | 예금주식별번호 | 1218210209 |
| 수령지선택 | 연구관리자 정보 주소 | | |

<한국연구재단 과제>

9. 좌측 내용 참고하여 카드 신청정보 입력

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(신규)-이지바로(연구재단)

[경로] 통합Ezbaro 연구비카드 (<https://ezbaro.rndcard.com>)

기관정보

| | | | |
|---------|--------------------|------------|---------------------------------|
| 사업자등록번호 | 1218210209 | 사업자등록번호 주소 | 1201710003321 |
| 법인등록번호 | 1201710003321 | 법인등록번호 주소 | Inha University |
| 업무영역 | 인하대학교 산학협력단 | 업체명 | Inha University Research |
| 대표자명 | 김민석 | 대표자명 주소 | 인하대학교 산학협력단 |
| 전화번호 | 032 - 860 - 7176 | 전화번호 주소 | 032-860-7176 |
| 우편번호 | 222-112 | 우편번호 주소 | 인천광역시 미추홀구 인하로 100 |
| 주소1 | 인천광역시 미추홀구 인하로 100 | 주소2 | 본관 401호 인하대학교 산학협력단 연구지원팀 (송현동) |

기관 관리자 정보

| | | | | | |
|------|--------------------|------|---------------------------------|-----|--------------|
| 부서명 | 본관401호 | 관리자명 | 정지은 | 장치명 | 032-860-7176 |
| 전화번호 | 032-860-7176 | 부서명 | 인하대학교 산학협력단 | 장치명 | 032-860-7132 |
| 이메일 | jeeeun@inha.ac.kr | 이름 | 정지은 | 장치명 | 032-860-7176 |
| 우편번호 | 222-112 | 우편번호 | 222-112 | 장치명 | 032-860-7132 |
| 주소1 | 인천광역시 미추홀구 인하로 100 | 주소2 | 본관 401호 인하대학교 산학협력단 연구지원팀 (송현동) | 장치명 | 032-860-7176 |

신청자 정보

| | | | |
|---------|--------------------|------|---------------------------------|
| 신청자등록번호 | 1218210209 | 주민번호 | 032-860-7176 |
| 발급자명 | 인하대학교 | 부서명 | 인하대학교 산학협력단 |
| 영문명 | JEE-EUN LEE | 이름 | 정지은 |
| 직위명 | 연구원 | 직위명 | 연구원 |
| 전화번호 | 032-860-7176 | 전화번호 | 032-860-7176 |
| 우편번호 | 222-112 | 우편번호 | 222-112 |
| 주소1 | 인천광역시 미추홀구 인하로 100 | 주소2 | 본관 401호 인하대학교 산학협력단 연구지원팀 (송현동) |

카드 신청 정보 확인 후 수령기관 관리자 요청 또는 법인 공동이용자를 제출하시기 바랍니다.
처음으로 카드를 신청하는 경우는 개인사업자 및 개인사업자 외 개인 사용자 등 일반 개인으로 카드를 신청한 경우 반드시 법인신용카드 설명서를 작성 후
법인 신용카드 신청서 제출이 당되는 경우 카드발급 신청서 및 카드 신청서를 제출하시기 바랍니다.

11

수령기관 관리자 요청

카드발급신청현황

세부정보등록 이용

개별설정처워크서

도록증 카드발급신청서

10

기관정보

| | |
|---------|---------------------------------|
| 사업자등록번호 | 1218210209 |
| 법인등록번호 | 1201710003321 |
| 업체명 | Inha University Research |
| 대표자명 | 김민석 |
| 전화번호 | 032-860-7176 |
| 우편번호 | 222-112 |
| 주소1 | 인천광역시 미추홀구 인하로 100 |
| 주소2 | 본관 401호 인하대학교 산학협력단 연구지원팀 (송현동) |

기관관리자정보

| 구분 | 과기분야 | 인문사회 |
|------|-------------------|-------------------|
| 부서명 | 연구지원팀 | |
| 관리자명 | 정지은 | 이태훈 |
| 전화번호 | 032-860-7176 | 032-860-7256 |
| 이메일 | jeeeun@inha.ac.kr | th.lee@inha.ac.kr |
| 팩스번호 | 032-866-5461 | |

<한국연구재단 과제>

10. 좌측 내용 참고하여 기관 정보, 기관 관리자 정보 및 신청자 정보 입력

11. 입력내용 확인 후 [수행 기관 관리자 요청] 버튼 클릭

12. 해당 과제 연구비집행당
당자 이메일로 기관 승인 요청

* 기관 승인 후 배송까지 일반적으
로 약 7-10일 소요

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(신규)-이지바로 (국토부, 보건복지부, 과기부)

[경로] 통합Ezbaro 연구비카드 (<https://ezbaro.rndcard.com>)

| 카드신청정보 | | | |
|--------|----------------------------------|---------|----------------|
| 신청서번호 | 2022080562244 | | |
| 카드종류 | 통합이지바로-한국기초과학지원연구원 연구비 카드신청정보 변경 | | |
| 카드한도방식 | 과제한도 | 카드한도금액 | 0 |
| 결제일 | 23일 | 계좌번호 | 74891000188405 |
| 은행명 | KEB하나은행 | 예금주성명 | 인하대학교산학협력단 |
| 예금주성명 | 인하대학교산학협력단 | 예금주식별번호 | 1218210209 |
| 수령자선택 | 연구관리자 정보 주소 <input> | | |

| 9 카드신청정보 | | 결제계좌 정보 | |
|----------|---------------------|---------|------------------|
| 카드종류 | 통합이지바로 -(지원기관명) 연구비 | 은행명 | KEB하나은행 |
| 카드한도방식 | 과제한도 | 계좌번호 | 748-910001-88405 |
| 카드한도금액 | 0 | 예금주성명 | 인하대학교산학협력단 |
| 결제일 | 23일 | 예금주식별번호 | 1218210209 |
| 수령자선택 | 연구관리자 정보 주소 | | |

<국토교통부, 보건복지부, 과학기술정보통신부 과제>

9. 좌측 내용 참고하여 카드 신청정보 입력

| 기관정보 | |
|---------|---------------------------------|
| 사업자등록번호 | 1218210209 |
| 법인등록번호 | 1201710003321 |
| 업체명 | 인하대학교 산학협력단 |
| 대표자명 | 임희숙 |
| 전화번호 | 032 - 860 - 7176 |
| 우편번호 | 222-112 |
| 주소1 | 인천 미추홀구 인하로 100 |
| 주소2 | 본관 401호 인하대학교 산학협력단 연구지원팀 (송현동) |

| 기관 관리자 정보 | |
|-----------|---------------------------------|
| 부서명 | 본관자총동 |
| 전화번호 | 032 - 860 - 7176 |
| 이메일 | jeeeun@inha.ac.kr |
| 우편번호 | 222-112 |
| 주소1 | 인천 미추홀구 인하로 100 |
| 주소2 | 본관 401호 인하대학교 산학협력단 연구지원팀 (송현동) |

| 신청자 정보 | |
|--------|--|
| 신청고객번호 | |
| 발급처명 | |
| 영문명 | |
| 직위명 | |
| 전화번호 | |
| 우편번호 | |
| 주소1 | |
| 주소2 | |

카드 신청 정보를 제출하신 후, 수령기관 관리자 요청 또는 법적 고지에 따른 서명을 제출하시기 바랍니다.
체험학습 및 연구사업 개발사업자 및 개인 사업자 등 일반 법인 외에는 신청한 경우 반드시 법인신용카드 설명서를 작성 후
증인인증서 제출이 당되는 경우 카드발급 신청서 및 카드 신청서에 첨부해주시기 바랍니다.

11

수령기관 관리자 요청

카드발급신청번호

서부정보도로 이용

제작설정처 확인

제작설정처 확인

도록은 카드발급신청서에서

<국토교통부, 보건복지부, 과학기술정보통신부 과제>

10. 좌측 내용 참고하여 기관 정보, 기관 관리자 정보 및 신청자 정보 입력

11. 입력내용 확인 후 [수행 기관 관리자 요청] 버튼 클릭

12. 해당 과제 연구비집행담당자 이메일로 기관 승인 요청

* 기관 승인 후 배송까지 일반적으로 약 7-10일 소요

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(신규)-이지바로 (경찰청, 행안부, 한국원자력안전재단)

[경로] 통합Ezbaro 연구비카드 (<https://ezbaro.rndcard.com>)

| 카드신청정보 | | | |
|--------|------------------------|---------|----------------|
| 신청서번호 | 2022080562244 | | |
| 카드종류 | 통합이지바로-한국기초과학지원연구원 연구비 | | |
| 카드한도방식 | 과제한도 | 카드한도금액 | 0 |
| 결제일 | 23일 | | |
| 은행명 | KEB하나은행 | 계좌번호 | 74891000188405 |
| 예금주성명 | 인하대학교산학협력단 | 예금주식별번호 | 1218210209 |
| 수령지선택 | 연구관리자 정보 주소 | | |

| 9 카드신청정보 | | 결제계좌 정보 | |
|----------|---------------------|---------|-------------------------|
| 카드종류 | 통합이지바로 -(지원기관명) 연구비 | 은행명 | KEB하나은행 |
| 카드한도방식 | 과제한도 | 계좌번호 | 748-910001-88405 |
| 카드한도금액 | 0 | 예금주성명 | 인하대학교산학협력단 |
| 결제일 | 17일 | 예금주식별번호 | 1218210209 |
| 수령지선택 | 연구관리자 정보 주소 | | |

<경찰청, 행정안전부,
한국원자력안전재단 과제>

9. 좌측 내용 참고하여 카드
신청정보 입력

| 기관정보 | |
|---------|--|
| 사업자등록번호 | 1218210209 |
| 법인등록번호 | 1201710003321 |
| 업체명 | 인하대학교 산학협력단 |
| 대표자명 | Inha University Research and Business Foundation |
| 전화번호 | 032 - 860 - 7176 |
| 우편번호 | 222-112 |
| 주소1 | 인천 미추홀구 인하로 100 |
| 주소2 | 본관 401호 인하대학교 산학협력단 연구지원팀 (송현동) |

| 기관 관리자 정보 | |
|-----------|---------------------------------|
| 부서명 | 본관401동 |
| 전화번호 | 032 - 860 - 7176 |
| 이메일 | jeecor@inha.ac.kr |
| 우편번호 | 222-112 |
| 주소1 | 인천 미추홀구 인하로 100 |
| 주소2 | 본관 401호 인하대학교 산학협력단 연구지원팀 (송현동) |

| 신청자 정보 | |
|--------|--|
| 신청고객번호 | |
| 발급처별명 | |
| 영문명 | |
| 직위별 | |
| 전화번호 | |
| 우편번호 | |
| 주소1 | |
| 주소2 | |

카드 신청 정보 확인 후 수령기관 관리자 요청 또는 법인 공인인증서를 제출하시기 바랍니다.
체험설명회 및 연구사업자 개발사업자 및 개인 사업자 등 일반 법인 외 기관은 신청한 경우 반드시 법인인증카드 설명서를 작성 후
증인인증서 제출이 당초는 경우 카드발급 신청서 및 증인인증서를 제출해주시기 바랍니다.

11

수령기관 관리자 요청
체험설명회제작단 신청서 및 증인인증서 제출

| 10 기관정보 | |
|---------|--|
| 사업자등록번호 | 1218210209 |
| 법인등록번호 | 1201710003321 |
| 업체명 | 인하대학교 산학협력단 |
| 업체영문명 | Inha University Research and Business Foundation |
| 주소1 | 인천광역시 미추홀구 인하로 100 |
| 주소2 | 인하대학교 본관 401호 산학협력단 연구지원팀 |

| 기관관리자정보 | |
|---------|-------------------|
| 구분 | 경찰청, 행안부, 원자력안전재단 |
| 부서명 | 연구지원팀 |
| 관리자명 | 이태훈 |
| 전화번호 | 032-860-7256 |
| 이메일 | th.lee@inha.ac.kr |
| 팩스번호 | 032-866-5461 |

<경찰청, 행정안전부,
한국원자력안전재단 과제>

10. 좌측 내용 참고하여 기관
정보, 기관 관리자 정보 및 신
청자 정보 입력

11. 입력내용 확인 후 [수행
기관 관리자 요청] 버튼 클릭

12. 해당 과제 연구비집행 담
당자 이메일로 기관 승인 요
청

* 기관 승인 후 배송까지 일반적으
로 약 7-10일 소요

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(재사용)-이지바로

[경로] 범부처 연구비통합관리시스템 (<https://www.gaia.go.kr>)

The screenshot shows the 'Research Card' section of the system. Step 1 highlights the 'Research Card' icon in the sidebar. Step 2 highlights the 'Research Card Selection' button. Step 3 highlights the 'Not' radio button under 'Card Holder Status'. Step 4 highlights the 'Card Application' button. Step 5 highlights the 'Card Application (Reusable)' button.

1. 협약 – 연구비카드 – 연구비카드 신청

2. 해당과제 선택

3. 카드발급대상 '아니오 -> 예'로 선택

4. [카드발급대상자 지정] 버튼 클릭

5. [카드발급(재사용)신청 이동] 버튼 클릭 → 신한연구비 카드신청 사이트로 연결됨

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(재사용)-이지바로

[경로] 범부처 연구비통합관리시스템 (<https://www.gaia.go.kr>)

The screenshot shows the 'ShinhanCard Ezbaro Research Grant Card Application' page. Step 6 highlights the '바로가기' (Go Directly) button.

6. 통합Ezbaro 연구비카드 사이트로 접속되면 '통합Ezbaro 연구비카드 발급신청'의 [바로가기] 버튼 클릭
(신규신청과 신청 버튼을 동일하게 통일함2022.03)

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(재사용)-이지바로

[경로] 범부처 연구비통합관리시스템 (<https://www.gaia.go.kr>)

ShinhanResearchCard Application System
LOGIN

과학기술인등록번호

비밀번호

사용자등록 / 비밀번호 초기화 / 연구기관 관리자 로그인

Login

7. 신한연구비카드 사이트로
그인

1.4.1 과제초기세팅-연구비카드(재사용)-이지바로

[경로] 범부처 연구비통합관리시스템 (<https://www.gaia.go.kr>)

연구비카드 발급 신청 현황

과제정보

- 과제번호
- 과제명
- 충돌책임자
- 연구기관 [1210210208] 연희대학교 남학대학원
- 당해연구기간 2021-01-01 ~ 2022-02-28
- 총연구비(카드환율) 98,285,000원

ShinhanCard

카드 발급 신청 현황

| 신청번호 | 신청시간/아이디/신청자수 | 진행상태 | 오프라인신청서 접수현황 | 처리여력 |
|--|-----------------|---|---|------|
| 작동 | 접수 완료(증인인증서제출) | 접수 완료 | 개신정 의뢰요기 삭제 | |
| 작동 | 오프라인 카드발급신청서 접수 | 접수 완료 | 개신정 의뢰요기 삭제 | |
| | | | 사이트별로 다년도카드재사용 카드발급신청 | |

8

8. [다년도카드 재사용] 버튼
클릭

1.4.3 과제초기세팅-연구비 카드(신규)-산학연구비 카드

[경로]신분증 지참하여 교내하나은행 방문(학생회관 2층)



산학연구비카드(하나BC)발급
시 신분증 지참하여 교내 하
나은행 방문(학생연구자 발급
불가)

2 연구원 등록 및 인건비 신청 절차

1. 연구원 등록

학생연구자, 산단 근로자, 내부 연구원, 외부연구원 구분에 따라 연구원 등록

2. 인건비 편성 / 변경

등록된 연구원의 인건비 지급 계획(지급기간 및 지급액 등) 입력 및 변경

3. 서류 제출

인건비 지급/변경 신청서 출력 후 연구비 집행 담당자에게 제출

4. 지급 내역 확인

연구비 집행 담당자에게 인건비 지급 내역 확인

2.1.1 인건비-연구원 등록-내부연구원

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

The screenshot shows the 'Researcher Management' page with the following highlighted areas:

- 1. 성명**: Name input field.
- 2. KRI연구자등록번호**: Researcher registration number input field.
- 3. 월급여(원)**: Monthly salary input field.

Below these fields, there is a red box highlighting the 'Researcher Information' section, which includes fields for gender, birth date, registration date, and payment method.

<학생연구자>

1. 성명 기입 후 검색

2. 연구자등록번호 기입 후 [번호확인] 클릭 (국가연구개발사업만 해당)

3. 정보 입력

- 역할, 권한, 참여기간 입력
- 인건비계상을: 0%(고정값)
- 월급여(원): 고정값 (학사: 130만원, 석사: 220만원, 박사: 300만원)
- 지급구분: 지급
- 건강보험자격정보 : 해당 자격구분 선택
- 입금계좌 입력

2.1.1 인건비-연구원 등록-내부연구원

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

The screenshot shows the 'Researcher Information Registration' page with several fields highlighted by red boxes and numbered circles:

- 1.** '성명' (Name) field with a placeholder '홍길동' (Hong Gil Dong) and a '검색' (Search) button.
- 2.** 'KRI연구자등록번호' (KRI Researcher Registration Number) field with a placeholder '변호확인' (Check Lawyer) and a '검증완료' (Validation Complete) button.
- 3.** '월급여(원)' (Monthly Salary) field showing '3,540,000' (기준액 100% 기준액).
- 4.** A large red box surrounds the 'Researcher Information' section, which includes fields for '역할' (Role), '참여기간' (Participation Period), '인건비계상률' (Construction Rate), '지급구분' (Payment Type), and '입금계좌' (Bank Account).
- 5.** Below the main form, there are dropdown menus for '연구원' (Researcher), '역할' (Role), '선택하세요' (Select), and '진행상태' (Status).

List of Input Fields:

- 역할/권한/참여기간/인건비계상률 : 전문기관에 제출한 최종 계획서와 동일하게 입력(이지바로 또는 RCMS 연계 정보와도 동일해야 함)
- 월급여(원) : 산학협력단 직급별 기준금액으로 자동 기입되지만 본인의 실제 월급여(임용계약서 상 연봉/12개월)와 다를 경우 실급여로 수정 작성
- 지급구분 : 지급/미지급 중 선택
- 건강보험자격정보 : 해당 자격구분 선택
- 입금계좌 : 해당 연구원이 인건비를 지급받고자 하는 계좌(본인명의) 입력

<산단 소속 근로소득자>

1. 성명 기입 후 검색
2. 연구자등록번호 기입 후 [번호확인] 클릭 (국가연구개발사업만 해당)
3. 좌측 내용 참고하여 정보 입력

2.1.1 인건비-연구원 등록-내부연구원

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

The screenshot shows the 'Researcher Information Registration' page with several fields highlighted by red boxes and numbered circles:

- 1.** '총연구기간' (Total Research Period) from 2022-03-01 to 2024-02-29.
- 2.** '총연구비' (Total Research Cost) '현금' 37,500,000 원.
- 3.** '신규협약담당' (New Contract Manager) '정지운'.
- 4.** '인건비 계약 관리' (Construction Agreement Management) section with a '선택' (Select) button.
- 5.** A large red box surrounds the 'Researcher Information' section, identical to the one in the first screenshot.
- 6.** Below the main form, there are dropdown menus for '연구원' (Researcher), '선택하세요' (Select), and '진행상태' (Status).

<산단 소속 근로소득자>

4. 저장 후 신청 버튼 클릭
5. 참여연구원 등록/변경 신청서를 출력하여 연구비집행 담당자에게 제출

2.1.1 인건비-연구원 등록-내부연구원

[안내] 내부인건비 필수 구비 서류 및 유의 사항

1. 제출 서류

가. 서류명 : 참여연구원 편성/변경 신청서

2. 학생연구자 등록 시 유의 사항

가. 학생연구자의 경우 건강보험자격득실확인서 제출여부는 부처별로 상이함(연구비집행담당에 확인 필요)
나. 참여연구원 등록 후 학생연구자는 인건비풀링 메뉴에서 학생인건비 편성 필요

3. 산학협력단 소속 연구자 등록 시 유의 사항

가. 인건비계상률(구 참여율)은 인건비만 고려하여 계산 (법인부담금 및 퇴직급여충당금 제외)

ex) 홍길동의 월급여가 420만원이고 A과제에서 지급인건비는 210만원일 때, A과제의 인건비계상률은 50%

나. 인건비계상률 계산 시 기준이 되는 월급여는 '임용계약서 상 연봉/12개월' 한 금액으로 모든 국가 R&D과제에서 동일하게 기입해야 함. 월급여가 달라지는 경우 반드시 산단경영관리팀을 통해 변경 정보로 재임용 한 후 변경된 월급여를 모든 국가 R&D 과제에 동일하게 변경 적용해야 함. 이 때 필요한 경우 인건비계상률도 변경된 정보에 맞게 함께 변경 신청 해야 함.

ex) 홍길동의 월급여가 500만원으로 인상되었지만 A과제에서 지급되는 인건비는 210만원으로 동일할 때, A과제의 월급여는 500만원, 인건비계상률은 42%(210만원/500만원)으로 변경 필요.

다. 법인부담금과 퇴직급여충당금을 고려하여 내(외)부 인건비 세목에 예산배정하여야 함

ex) 지급인건비 210만원, 법인부담금(약 인건비의 10%) 21만원, 퇴직급여충당금 1년 기준 210만원

총 필요 예산 : 210만원 *12개월 + 21만원*12개월 + 210만원 = 29,820,000원

2.1.2 인건비-연구원 등록-외부연구원

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

■ 연구비집행

홈 > 기간처리업무 > 바로가기 > 연구활동 > 연구비집행

업무 문의 : My연구과제>연구과제종합정보 탭>과제 상세페이지의 과제관리담당/연구비담보

KOR ENG

현 프로그램 접속이력 보기 사용안내 / 공지사항

연구비신청 반납신청 예산편성/변경 인건비편성/변경 연구비처리확인 연구비집행실적확인

1 과제번호 : 74000 과제명 : 김종주 협약기관 : 한국연구재단 사업 : 한국도로공사

조회

1 신청유형 : ○ 연구원 및 인건비 등록/변경 ☐ 외부연구원 신규등록

| 과제번호 | 책임자 | 협약기관 | 과제명 | 시작일 | 종료일 | 총연구비 | 입금액 | 집행액 |
|-------|-----|--------|-----|------------|------------|-------------|-------------|------------|
| 74000 | 김종주 | 한국연구재단 | | 2021-03-01 | 2022-02-28 | 96,285,000 | 96,285,000 | 25,264,955 |
| | | 한국도로공사 | | 2021-01-01 | 2021-12-31 | 221,490,000 | 221,490,000 | 69,407,000 |

2

<외부연구원 ID생성>

1. 신청유형 : 외부연구원 신규등록 선택

2. 해당과제번호 선택

2.1.2 인건비-연구원 등록-외부연구원

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

<외부연구원 ID생성>

3. 정보입력

- 구분 : 타대학소속 학생연 구자일 경우 학생, 대학소속 이 아닐경우 연구자 선택
- 필수값 (*표시) 작성

4. 저장 후 등록신청 클릭

5. 외부연구원신청서 출력 후 연구비집행담당자에게 제출

2.1.2 인건비-연구원 등록-외부연구원

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

- 역할/권한/참여기간/인건비계상을 : 전문기관에 제출한 최종 계획서와 동일하게 입력(이지바로 또는 RCMS 연계 정보와도 동일해야 함)
- 월급여(원) : 산학협력단 직급별 기준금액으로 자동 기입되지만 본인의 실제 월급여(임용계약서 상 연봉/12개월)와 다를 경우 실급여로 수정 작성
- 지급구분 : 지급/미지급 중 선택
- 건강보험자격정보 : 해당 자격구분 선택
- 입금계좌 : 해당 연구원이 인건비를 지급받고자 하는 계좌(본인명의) 입력

<과제 참여연구원 등록>

1. 성명 기입 후 검색

2. 연구자등록번호 기입 후 [번호확인] 클릭 (국가연구개발사업만 해당)

3. 좌측 내용 참고하여 정보 입력

2.1.2 인건비-연구원 등록-외부연구원

[안내] 외부연구원 등록시 필수 구비 서류 및 유의 사항

1. 제출 서류(타기관 소속연구원이 우리대학 과제에 참여하는 경우)
 - 가. 외부참여연구원등록신청서, 참여연구원 편성/변경 신청서 : 포털에서 입력 후 신청서 출력
 - 나. 외부참여연구원 소속 기관장 확인서(우리대학 과제 담당자가 해당기관으로 요청 공문 송신)

※ 양식 경로 ex. 연구활동>게시판> 서식/규정/매뉴얼>281번 게시물 양식(검색어:외부)
2. 우리대학 연구원이 타기관 과제에 참여하는 경우 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 발급 방법
 - 가. 과제 참여 기관의 '외부참여연구원 소속 기관장 확인서' 양식에 따라 서류 작성
 - 나. 해당 서류를 과제 참여 기관의 담당자에게 제출
 - 다. 타 기관 담당자가 우리 대학으로 '외부참여연구원 소속 기관장 확인서' 제출 요청공문 송신
 - 라. 우리 대학 담당자가 공문 내용 확인 후 서류 작성하여 해당기관으로 공문 회신

※ 담당자 : 연구지원팀 신나라(nara9277@inha.ac.kr)

2.1.3 인건비-연구원 등록-학생연구원(통합)

[경로]연구활동 > 인건비풀링 > 풀링연구원관리

| 인건비풀링 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|--|--------|-------------------------------------|----|------|----------------------|------------------|----------|--|-----------------------------------|--|--------|-------------------------------------|----|-------|-------|------------------|-------|-------|------|------|----|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 종 > 기간처리업무 > 바로가기 > 연구활동 > 인건비풀링 | | | 업무 문의 : My연구과제>연구과제총합정보 템>과제 상세페이지의 과제관리답답/연구비담당 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 현 프로그램 접속여력 보기 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 풀링연구원관리 풀링인건비편성/변경 풀링관리권한위임 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 역설 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *연구책임자 <input type="text"/> *연구설명 <input type="text"/> *연구실험번호 <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 현구설정 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">상태</td> <td style="width: 10%;">선택하세요<input type="button" value="▼"/></td> <td style="width: 10%;">참여동의</td> <td style="width: 10%;">선택하세요<input type="button" value="▼"/></td> <td style="width: 10%;">풀링포함여부</td> <td style="width: 10%;">포함<input type="button" value="▼"/></td> <td style="width: 10%;">조회</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">연구설정</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">지도학생 외 풀링연구원</td> </tr> </table> | | | | | | | | | | 상태 | 선택하세요 <input type="button" value="▼"/> | 참여동의 | 선택하세요 <input type="button" value="▼"/> | 풀링포함여부 | 포함 <input type="button" value="▼"/> | 조회 | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 연구설정 | | 지도학생 외 풀링연구원 | | | | | | | | | |
| 상태 | 선택하세요 <input type="button" value="▼"/> | 참여동의 | 선택하세요 <input type="button" value="▼"/> | 풀링포함여부 | 포함 <input type="button" value="▼"/> | 조회 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 연구설정 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 지도학생 외 풀링연구원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">번호</th> <th rowspan="2">성명</th> <th rowspan="2">ID</th> <th rowspan="2">소속</th> <th rowspan="2">참여동의</th> <th rowspan="2">학위</th> <th rowspan="2">상태</th> <th colspan="2">이체정보</th> <th rowspan="2">현생변동일 (연봉개시일)</th> <th rowspan="2">영용면로일</th> <th rowspan="2">풀링등록일</th> <th rowspan="2">포함여부</th> </tr> <tr> <th>현생</th> <th>전체</th> </tr> </table> | | | | | | | | | | 번호 | 성명 | ID | 소속 | 참여동의 | 학위 | 상태 | 이체정보 | | 현생변동일 (연봉개시일) | 영용면로일 | 풀링등록일 | 포함여부 | 현생 | 전체 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 번호 | 성명 | ID | 소속 | 참여동의 | 학위 | 상태 | 이체정보 | | 현생변동일 (연봉개시일) | | | | | | | | 영용면로일 | 풀링등록일 | | | | | 포함여부 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 현생 | 전체 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 화학:화학공학융합학과 | 동의 | 석사 | 재학 | 등록완료 | | 20210304 | Y | <input type="button" value="제외"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | 화학공학과 | 동의 | 학사 | 졸업 | 등록완료 | 20210219 | 20200910 | Y | <input type="button" value="제외"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | 화학:화학공학융합학과 | 동의 | 석사 | 졸업 | 등록완료 | 20190222 | 20190222 | 20170314 | Y | <input type="button" value="제외"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | 화학공학과 | 동의 | 학사 | 졸업 | 등록완료 | 20210219 | 20210219 | 20200910 | Y | <input type="button" value="제외"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | 화학:화학공학융합학과 | 동의 | 석사 | 재학 | 등록완료 | | 20210304 | Y | <input type="button" value="제외"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | 화학:화학공학융합학과 | 동의 | 석사 | 졸업 | 등록완료 | 20190823 | 20190823 | 20170922 | Y | <input type="button" value="제외"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | 화학:화학공학융합학과 | 동의 | 석사 | 졸업 | 등록완료 | 20210219 | 20210219 | 20190311 | Y | <input type="button" value="제외"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

<연구책임자>

1. 지도학생 외 풀링연구원에 서 검색

2.1.3 인건비-연구원 등록-학생연구원(통합)

[경로] 연구활동 > 인건비풀링 > 풀링연구원관리

< 연구책임자>

2. 이름, 학번, 소속 확인 후 해당 학생 이름 클릭

2.1.3 인건비-연구원 등록-학생연구원(통합)

[경로] 연구활동 > 인건비풀링 > 풀링연구원관리

< 연구책임자 >

3. 연구책임자가 학생연구자에게 풀링인건비 등의 및 이체정보 입력 요청
(미동의/미등록 상태)

2.1.3 인건비-연구원 등록-학생연구원(통합)

[경로] 연구활동 > 연구인건비 > 인건비풀링

③

②

①

* 학생인건비(풀링)계정을 통한 인건비 수령계좌는 연구자 본인 명의의 금융계좌 하나만 사용할 수 있습니다.(1인 1계좌 사용원칙)
인건비 수령계좌를 변경하고 싶은 경우, 계좌변경 버튼을 눌러 변경할 계좌정보를 입력/등록할 수 있습니다.
단, 인건비 수령계좌는 인건비지급업무 관계로 매월 1일부터 15일사이에만 변경할 수 있습니다.

<학생연구자>

1. 학생연구자가 인건비 수령 계좌등록
2. 은행, 계좌번호 입력 후 계좌검증
3. 검증 후 저장

2.1.3 인건비-연구원 등록-학생연구원(통합)

[경로] 연구활동 > 연구인건비 > 인건비풀링

⑦

⑥

⑤

* 학생인건비(풀링)계정을 통한 인건비 수령계좌는 연구자 본인 명의의 금융계좌 하나만 사용할 수 있습니다.(1인 1계좌 사용원칙)
인건비 수령계좌를 변경하고 싶은 경우, 계좌변경 버튼을 눌러 변경할 계좌정보를 입력/등록할 수 있습니다.
단, 인건비 수령계좌는 인건비지급업무 관계로 매월 1일부터 15일사이에만 변경할 수 있습니다.

<학생연구자>

4. 풀링 동의에 대한 동의 버튼 클릭
5. 팝업창이 생성되면 참여동의 관련 내용 확인 후 동의 버튼 클릭
6. 비밀유지 서약 동의 내용 확인 후 동의버튼 클릭
7. 인건비 풀링 참여 동의 내용 확인 후 확인버튼 클릭

2.1.3 인건비-연구원 등록-학생연구원(통합)

[경로] 연구활동 > 연구인건비 > 인건비풀링

인재개발원은 학생인건비 지급, 등록현황 조회, 학생인건비 지급현황 분석을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집, 이용하고 저 3자 제공을 하고자 합니다.

| 개인정보 수집 이용 내용 | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|
| 항목 | 수집 이용 목적 | 보유 및 이용 기간 |
| 학번, 이름, 국가연구자번호, 소속학과명, 학위과정, 제작번호, 축적금 및 강학금 현황 등 교부, 학생인건비 지급현황 | 학생인건비 지급, 학생인건비 지급현황 분석 | 학생인건비가 지급된 일의 다음연도로부터 5년 결과를 봐까지 |
| 귀하는 본 개인정보 수집, 이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. <input type="checkbox"/> 동의 <input checked="" type="checkbox"/> 미동의 | | |

| 개인정보 제 3자 제공 내용 | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
| 제공받는 자 | 제공받는 이용 목적 | 제공 항목 | 보유 및 이용기간 |
| 123 1210913한국연구재단, 과학기술정보통신부, 한국과학기술기획평가원 | 학생인건비 지급, 통합관리, 학생인건비 지급현황 분석 | 학번, 이름, 국가연구자번호, 소속학과명, 학위과정, 제작번호, 등 학생인건비 지급현황 분석 | 학생인건비가 지급된 일의 다음연도로부터 5년 결과를 봐까지 만기 버 지급현황 |
| 귀하는 본 개인정보 수집, 이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 거부를 경우 학생인건비 지급관련 업무가 재한될 수 있습니다. | | | |

[사용 원칙]

<학생연구자>

8. 개인정보 동의버튼 클릭

9. 개인정보 수집 이용 내역 내용 확인 후 동의 버튼 클릭

10. 개인정보 수집이용 및 제3자 제공 동의서 내용 확인 후 확인 버튼 클릭

2.1.4 인건비-연구원 등록-특수관계자 연구참여

[경로] 연구활동 > 게시판 > 서식/규정/매뉴얼 > 389번 게시글

1. 연구 과제 기본 정보

| | | |
|-------|-------|----|
| 과제번호 | 연구책임자 | 소속 |
| 연구과제명 | 연구기간 | |
| 첨약기간 | 연수 | |

2. 신청 목적(예상연수 표시)

| | |
|------------|----------|
| □ 과제 참여연구원 | □ 전문가 활용 |
|------------|----------|

3. 특수관계자 정보

| | | |
|--------------------|-----------|-----------------|
| 대상 | □ 연구책임자 | □ 참여 연구자(성함 :) |
| ※ 해당 항목 제도 | 가족(4종 이내) | 미성년자 |
| 부모자 | 성별 | 성별 |
| 성별 | 성별 | 성별 |
| 소속 | 직급 | |
| 참여기간 | 인건비 | 계상률(%) |
| 인건비/연구원 활용비 지급액 | 학위면 | 취득일 |
| | 박사 | |
| | 硕사 | |
| | 학사 | |
| 학력 | 기전명 | 기간 |
| 경력 | | 부서/역위/역무 |

4. 참여 사유 및 역할(주요 업무)

* 단기동원, 실무보조 등의 사유로는 참여 불가
※ 연구책임자는 특수관계자의 연구 참여 결정을 확인할 수 있는 자료연구노트, 실적을 기록한 후 연구기간 종료 후 5년간 보관하여야 함

연구책임자 및 참여연구자와 특수관계에 있는 사람을 과제에 연구원으로 등록하는 경우 [특수관계자 연구참여 확인서] 및 자격증빙서류를 연구원 신청서류와 함께 제출해야 함

<특수관계자>

1. 미성년자(만 19세 이하)
2. 가족 : 배우자, 자녀 등 4촌 이내

2.2.1 인건비-인건비 신청-내/외부 인건비

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

| 연구비신청 | | 반납신청 | | 예산편성/변경 | | 연간비편성/변경 | | 연구비처리확인 | | 연구비집행실적확인 | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--------------------------------------|--|
| 신규협약담당 | | | | | | 과제관리담당 | | | | | |
| <input type="button" value="연간비 지급계획 관리"/> <input type="button" value="연구원인건비계상율정보"/> <input type="button" value="학생연간비(액률)"/> 공동연구비분배 신규 저장 | | | | | | | | | | | |
| 연구원 정보등록/변경 | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="성명"/> <input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="KRI연구자등록번호"/> <input type="button" value="번호확인"/> <input type="button" value="검증현료"/> | | <input type="button" value="역할"/> <input type="button" value="관련"/> | | <input type="button" value="참여기간"/> <input type="button" value="연간비집행"/> | | <input type="button" value="연간비계상률"/> <input type="button" value="34.00% (최대:100%, 최소:0%)"/> | | | | | |
| <input type="button" value="참여기준"/> <input type="button" value="2023-06-01 ~ 2023-02-28"/> | | <input type="button" value="연간비계상률"/> <input type="button" value="34.00% (최대:100%, 최소:0%)"/> | | <input type="button" value="월급여(월)"/> <input type="button" value="3,540,000 (인건비계상률 100% 기준액)"/> | | <input type="button" value="지급구분"/> <input type="button" value="지급"/> | | | | | |
| <input type="button" value="건강보험자격정보"/> <input type="button" value="학생/타기관연구원"/> <input type="button" value="자격구분"/> <input type="button" value="직장가입자"/> <input type="button" value="선행구비서류(안내)"/> <input type="button" value="자격취득일"/> <input type="button" value="20220301"/> | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="임금계좌"/> <input type="button" value="국민은행"/> <input type="button" value="신규계좌"/> <input type="button" value="카드번호"/> | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="연구원"/> <input type="button" value="선택하세요"/> | | <input type="button" value="역할"/> <input type="button" value="선택하세요"/> | | <input type="button" value="참여기간"/> <input type="button" value="선택하세요"/> | | <input type="button" value="진행상태"/> <input type="button" value="선택하세요"/> | | <input type="button" value="참여"/> <input type="button" value="진행상태"/> | | <input type="button" value="비고"/> | |
| <input type="button" value="성명"/> | | <input type="button" value="역할"/> | | <input type="button" value="관련"/> | | <input type="button" value="참여기간"/> | | <input type="button" value="참여"/> | | <input type="button" value="진행상태"/> | |
| <input type="button" value="연구책임자"/> <input type="button" value="총괄관리"/> | | <input type="button" value="2023-06-01-2023-02-28"/> | | <input type="button" value="20.00"/> | | <input type="button" value="해당없음"/> | | <input type="button" value="Y"/> | | <input type="button" value="신한-SI"/> | |
| <input type="button" value="공동연구원"/> <input type="button" value="연구비집행"/> | | <input type="button" value="2022-06-01-2023-02-28"/> | | <input type="button" value="34.00"/> | | <input type="button" value="Y"/> | | <input type="button" value="Y"/> | | <input type="button" value="~"/> | |
| <input type="button" value="연구보조원"/> <input type="button" value="연구비집행"/> | | <input type="button" value="2022-06-01-2023-02-28"/> | | <input type="button" value="0.00"/> | | <input type="button" value="Y"/> | | <input type="button" value="Y"/> | | <input type="button" value="~"/> | |
| <input type="button" value="연간비"/> | | | | | | | | | | | |

1. 인건비 지급계획 관리 버튼 클릭 (연구원 등록 승인이 완료된 상태에서 인건비 편성 가능)

2.2.1 인건비-인건비 신청-내/외부 인건비

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

| 연구원 연간비 편성/변경 (연간비 지급기간은 참여기간 내에 한함) | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 재원분류 | 비목 | 세목 | 예산잔액(원) | 연구원 | 참여기간 | 금액 | 지급기간 | 선행구비설정 | 선행구비설정 | 선행구비설정 | 선행구비설정 |
| 재정통 | <input type="button" value="정책연도연구원"/> | <input type="button" value="내부인건비"/> | 2,007,530 | | <input type="button" value="선택하세요"/> | 2021-03-01 ~ 2022-02-28 | <input type="button" value="선택하세요"/> |
| 정철 | <input type="button" value="내부인건비"/> | <input type="button" value="지급증지"/> | 승인 | 16,800,000 | 1,400,000 | | | | | | |
| 합계 | | | | 16,800,000 | 1,400,000 | | | | | | |

| 과제운영정보 | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 연구원 연간비 편성/변경 (연간비 지급기간은 참여기간 내에 한함) | | | | | | | | | | | |
| 재원분류 | 비목 | 세목 | 예산잔액(원) | 연구원 | 참여기간 | 금액 | 지급기간 | 선행구비설정 | 선행구비설정 | 선행구비설정 | 선행구비설정 |
| 재정통 | <input type="button" value="정책연도연구원"/> | <input type="button" value="내부인건비"/> | 2,007,530 | | <input type="button" value="선택하세요"/> | 2021-03-01 ~ 2022-02-28 | <input type="button" value="선택하세요"/> |
| 정철 | <input type="button" value="내부인건비"/> | <input type="button" value="지급증지"/> | 승인 | 16,800,000 | 1,400,000 | | | | | | |
| 합계 | | | | 16,800,000 | 1,400,000 | | | | | | |

2. 팝업이 뜨면 비목, 세목 및 연구원 선택

3. 급여신청액 : 연구원등록 시 입력한 인건비계상률에 의해 계산된 인건비 입력 ex) 월급여 300만원, 계상률 50%인 경우 150만원 기입

4. 지급기간: 년-월 입력 ex. 2021-01

5. 저장 후 인건비 편성/변경 버튼 클릭

6. 인건비신청서를 출력하여 연구비집행담당자에게 제출

2.2.2 인건비-인건비 신청-학생인건비(통합)

[경로]연구활동 > 인건비풀링 > 풀링인건비편성/변경

Institutional Billing

URL: /research/activity/research/institutionalBilling

Current Program Submission Status: **View**

Buttons: **Research Activity Management**, **Institutional Billing Submission/Change**, **Institutional Billing Submission Confirmation**

Table Headers: *Research Subject, Total Amount, Priority Submission

Table Rows: 1. Pre-project, 2. Post-project

Notes:

- * Institutional Billing Submission = Institutional Billing Submission + Institutional Billing Submission (Institutional Billing Submission + Total Amount)
- * Institutional Billing Submission = Institutional Billing Submission + Institutional Billing Submission (Institutional Billing Submission + Total Amount)
- * Institutional Billing Submission = Institutional Billing Submission + Institutional Billing Submission (Institutional Billing Submission + Total Amount)

1. 풀링인건비 지급계획 관리

2.2.2 인건비-인건비 신청-학생인건비(통합)

[경로]연구활동 > 인건비풀링 > 풀링인건비편성/변경

Institutional Billing Submission

Current Status: **Not Submitted**

Buttons: **Search**, **Print**, **Save**, **Submit**

Table Headers: *Research Subject, Total Amount, Priority Submission

Table Rows: 1. Pre-project, 2. Post-project

Notes:

- * Our institution's institutional billing submission amount is 60% of the total amount.
- * Institutional Billing Submission = Institutional Billing Submission + Institutional Billing Submission (Institutional Billing Submission + Total Amount)
- * Institutional Billing Submission = Institutional Billing Submission + Institutional Billing Submission (Institutional Billing Submission + Total Amount)
- * Institutional Billing Submission = Institutional Billing Submission + Institutional Billing Submission (Institutional Billing Submission + Total Amount)

Institutional Billing Submission

Buttons: **Search**, **Print**, **Save**, **Submit**

Table Headers: *Research Subject, Total Amount, Priority Submission

Table Rows: 1. Pre-project, 2. Post-project

Notes:

- * Our institution's institutional billing submission amount is 60% of the total amount.
- * Institutional Billing Submission = Institutional Billing Submission + Institutional Billing Submission (Institutional Billing Submission + Total Amount)
- * Institutional Billing Submission = Institutional Billing Submission + Institutional Billing Submission (Institutional Billing Submission + Total Amount)
- * Institutional Billing Submission = Institutional Billing Submission + Institutional Billing Submission (Institutional Billing Submission + Total Amount)

2. 지급 할 학생연구자 선택

3. 인건비 지급기간 입력(지급기간은 학기(6개월) 또는 (12개월) 기준으로 작성)

4. 월 지급액 입력

5. 내용 확인 후 저장

6. 신청 버튼 클릭

7. 풀링인건비신청서 출력 후 풀링 담당자에게 제출
※ 매달 15일 전에 신청 및 신청서 제출해야 당월부터 지급 가능

2.3.1 인건비-인건비 반납-기타소득자(학생)

[경로] 연구활동 > 인건비풀링 > 풀링인건비편성/변경

1. 풀링인건비 지급계획 관리] 버튼 클릭

2.3.1 인건비-인건비 반납-기타소득자(학생)

[경로] 연구활동 > 인건비풀링 > 풀링인건비편성/변경

2. 반납할 연구원의 인건비지급이력 선택

3. 반납 지급월의 과제번호 확인 후 과제 담당자에게 반납 절차 문의

2.3.2 인건비-인건비 반납-근로소득자 및 외부연구원

[경로] 연구활동 > 인건비편성/변경

■ 연구비집행
KOR ENG

홈 > 기간처리업무 > 바로가기 > 연구활동 > 연구비집행

업무 문의 : My연구과제>연구과제총합정보 템>과제 상세페이지의 과제관리담당/연구비등록

현 프로그램 접속여력 보기
사용안내 / 공지사항

| 연구비신청 | 반납신청 | 예산편성/변경 | 인건비편성/변경 | 연구비처리확인 | 연구비집행실적확인 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------|------------|-------------------------|-----------|-------------|--|--|--|--|--|------|--------|--|------|--------|--|-------|-------------------------|--|--------|-------------------------|--|------|----|-------------|----|---|----|-------------|--------|-----|--|---|--|---------|-----|-------------|--|----------|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|-----|--|----|------------|-------|--|
| 예상대조표 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 목록 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">과제명</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>기관분류</td> <td colspan="2">한국연구재단</td> <td style="width: 15%;">협약기관</td> <td colspan="2">한국연구재단</td> </tr> <tr> <td>총연구기간</td> <td colspan="2">2021-06-01 ~ 2024-02-29</td> <td>당해연구기간</td> <td colspan="2">2021-06-01 ~ 2022-02-28</td> </tr> <tr> <td>총연구비</td> <td>현금</td> <td>410,000,000</td> <td>현물</td> <td>0</td> <td>합계</td> <td>410,000,000</td> </tr> <tr> <td>과제관리담당</td> <td colspan="2">정지은</td> <td colspan="2">2</td> <td>연구비관리담당</td> <td>정진희</td> </tr> <tr> <td colspan="2">연간비 지급계획 관리</td> <td colspan="2">연구원참여율정보</td> <td colspan="2">학생인건비(예상)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;">공동연구비분배 신규 저장</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;">연구원 정보등록/변경</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*성명</td> <td>검색</td> <td>KRI연구자등록번호</td> <td>변호 확인</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | 과제명 | | | | | | 기관분류 | 한국연구재단 | | 협약기관 | 한국연구재단 | | 총연구기간 | 2021-06-01 ~ 2024-02-29 | | 당해연구기간 | 2021-06-01 ~ 2022-02-28 | | 총연구비 | 현금 | 410,000,000 | 현물 | 0 | 합계 | 410,000,000 | 과제관리담당 | 정지은 | | 2 | | 연구비관리담당 | 정진희 | 연간비 지급계획 관리 | | 연구원참여율정보 | | 학생인건비(예상) | | | | | | | | 공동연구비분배 신규 저장 | | | | | | 연구원 정보등록/변경 | | | | | | *성명 | | 검색 | KRI연구자등록번호 | 변호 확인 | |
| 과제명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기관분류 | 한국연구재단 | | 협약기관 | 한국연구재단 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 총연구기간 | 2021-06-01 ~ 2024-02-29 | | 당해연구기간 | 2021-06-01 ~ 2022-02-28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 총연구비 | 현금 | 410,000,000 | 현물 | 0 | 합계 | 410,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 과제관리담당 | 정지은 | | 2 | | 연구비관리담당 | 정진희 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연간비 지급계획 관리 | | 연구원참여율정보 | | 학생인건비(예상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 공동연구비분배 신규 저장 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연구원 정보등록/변경 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *성명 | | 검색 | KRI연구자등록번호 | 변호 확인 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. 해당 과제번호 선택
2. 연구비관리 담당자에게 반납 절차 문의

2.4 인건비-인건비 편성 변경

[경로] 연구활동 > 인건비편성/변경

■ 연구비집행
KOR ENG

홈 > 기간처리업무 > 바로가기 > 연구활동 > 연구비집행

업무 문의 : My연구과제>연구과제총합정보 템>과제 상세페이지의 과제관리담당/연구비등록

현 프로그램 접속여력 보기
사용안내 / 공지사항

| 연구비신청 | 반납신청 | 예산편성/변경 | 인건비편성/변경 | 연구비처리확인 | 연구비집행실적확인 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|------------|------------|-------------------------|-----------|------------|--|--|--|--|--|------|--------|--|------|--------|--|-------|-------------------------|--|--------|-------------------------|--|------|----|------------|----|---|----|------------|--------|-------|--|---|--|---------|-----|-------------|--|----------|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|-----|--|----|------------|-------|--|
| 예상대조표 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 목록 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">과제명</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>기관분류</td> <td colspan="2">한국연구재단</td> <td style="width: 15%;">협약기관</td> <td colspan="2">한국연구재단</td> </tr> <tr> <td>총연구기간</td> <td colspan="2">2020-06-01 ~ 2023-02-28</td> <td>당해연구기간</td> <td colspan="2">2021-03-01 ~ 2022-02-28</td> </tr> <tr> <td>총연구비</td> <td>현금</td> <td>50,000,000</td> <td>현물</td> <td>0</td> <td>합계</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>과제관리담당</td> <td colspan="2">12345</td> <td colspan="2">2</td> <td>연구비관리담당</td> <td>정진희</td> </tr> <tr> <td colspan="2">연간비 지급계획 관리</td> <td colspan="2">연구원참여율정보</td> <td colspan="2">학생인건비(예상)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;">연구원 정보등록/변경</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*성명</td> <td>검색</td> <td>KRI연구자등록번호</td> <td>변호 확인</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | 과제명 | | | | | | 기관분류 | 한국연구재단 | | 협약기관 | 한국연구재단 | | 총연구기간 | 2020-06-01 ~ 2023-02-28 | | 당해연구기간 | 2021-03-01 ~ 2022-02-28 | | 총연구비 | 현금 | 50,000,000 | 현물 | 0 | 합계 | 50,000,000 | 과제관리담당 | 12345 | | 2 | | 연구비관리담당 | 정진희 | 연간비 지급계획 관리 | | 연구원참여율정보 | | 학생인건비(예상) | | | | | | | | 연구원 정보등록/변경 | | | | | | *성명 | | 검색 | KRI연구자등록번호 | 변호 확인 | |
| 과제명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기관분류 | 한국연구재단 | | 협약기관 | 한국연구재단 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 총연구기간 | 2020-06-01 ~ 2023-02-28 | | 당해연구기간 | 2021-03-01 ~ 2022-02-28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 총연구비 | 현금 | 50,000,000 | 현물 | 0 | 합계 | 50,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 과제관리담당 | 12345 | | 2 | | 연구비관리담당 | 정진희 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연간비 지급계획 관리 | | 연구원참여율정보 | | 학생인건비(예상) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연구원 정보등록/변경 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *성명 | | 검색 | KRI연구자등록번호 | 변호 확인 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

<내/외부인건비 지급중지>

1. 해당과제번호 선택
2. 인건비지급계획관리
3. 인건비 지급을 중지할 대상 연구원 목록에서 [지급중지] 버튼 클릭

2.4 인건비-인건비 편성 변경

[경로] 연구활동 > 인건비풀링 > 풀링인건비편성/변경

< 학생인건비(풀링) 지급중지 >

- [풀링인건비 지급계획 관리] 버튼 클릭
- 인건비 지급을 중지할 대상자 목록에서 [지급중단] 버튼 클릭
- 화면 상단의 중단사유 선택 후 [확인] 버튼 클릭

2.5 인건비-카드 등록

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 인건비편성/변경

< 정부연구비카드 >

산단 담당자가 포털에 등록 후 카드 배포 (연구실 별도 처리 필요 없음)

< 산학연구비카드 >

연구원 등록화면(연구비집행>인건비편성/변경)에서 카드번호 드롭박스 클릭 후 해당 카드 선택(연구원 신청 시에도 등록 가능하며 이미 연구원 등록이 끝난 이후에도 추가 등록 가능. 별도 산단 승인 불필요.)

2.6 인건비-인건비 지급 내역 확인

[경로] 연구비집행담당자에게 직접 문의

| 인건비 지급확인서 | | | | | | | |
|---|---------------|------------|-------|-------|------|----|----|
| ※ 주간 대체교수에서는 이정과 같이 연구비 인건비를 지급받은 것을 확인합니다. | | | | | | | |
| 과/월/주 | 기준일 | 수 | 액 | 총합액 | 계정변동 | 날짜 | |
| 연구비집행 | 2021-08 | 1,000,000 | 16.38 | 16.38 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-04 | 1,000,000 | 16.38 | 16.38 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-08 | 1,000,000 | 16.38 | 16.38 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-08 | 1,000,000 | 16.38 | 16.38 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-07 | 1,000,000 | 16.38 | 16.38 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-08 | 1,000,000 | 16.38 | 16.38 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-04 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-08 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-07 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-08 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-09 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-10 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-11 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2021-12 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2022-01 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| 연구비집행 | 2022-02 | 820,000 | 16.40 | 16.40 | | | 지급 |
| | | | | | | | |
| | 수 | 16,120,000 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 2021년 08월 14일 | | | | | | |
| | 연구비집행 | | | | | | |

연구비집행담당자에게 인건비지급내역서 요청 – 집행 담당자가 확인 후 메일로 회신

2.7 인건비-FAQ

Q1. 인건비 계상률이란?

- A1. 해당 연도(월)에 참여연구자·연구근접지원 인력에게 지급하는 인건비 ÷ 참여연구자·연구근접지원인력의 연(월) 급여를 의미합니다. ※ 인건비 계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외
 - 제39조제3항에 따른 연(월) 급여는 근로소득자의 경우 임용계약서 상 연봉/12개월로 계산하시면 됩니다.
 - 전임교원은 연구비관리지침 상 기준금액(조교수 600만원, 부교수 700만원, 정교수 900만원)을 적용하십시오.
 ex1. 연봉이 36백만원인 김인하(근로소득자)씨가 A과제에서 월 120만원을 받을 경우 A과제 인건비계상률 : $120\text{만원}/(3,600\text{만원}/12\text{개월})=120\text{만원}/300\text{만원}=40\%$
 ex2. 조교수 이안농씨가 A과제에서 미지급 내부인건비를 월 120만원으로 계상한 경우 A과제 인건비계상률 : $120\text{만원}/600\text{만원}=20\%$

Q2. 인건비 신청 마감일은 언제인가요?

- A2. 매달 15일까지 (15일이 휴일일 경우 15일 이전 마지막 평일까지) 신청 완료한 건에 대해서 그 달 25일에 인건비가 지급됩니다. 매달 15일 이후 신청 건은 다음달에 소급 지급됩니다.
 ex. 3월 14일 신청 건 → 3월 25일 지급 / 3월 16일 신청 건 → 4월 25일 지급

2.7 인건비-FAQ

Q3. 인건비 신청일이 지났습니다. 인건비를 지급 받을 수 있나요?

A3. 인건비 신청일이 지났을 경우 다음달에 소급되어 인건비가 지급됩니다.

Q4. 퇴직금 적립은 어떻게 할까요?

A4. 산학소속근로자가 1년 이상 근무하였다면 1달치의 급여를 적립하실 수 있습니다.
자동적립되지 않으며 퇴직금적립신청서를 연구비집행담당자에게 제출해주시기 바랍니다.
(퇴직금적립신청서 양식: 연구활동-게시판-서식/규정/매뉴얼 탭 – 348번 첨부파일)

2.7 인건비-FAQ

Q5. 이미 기준인건비를 100% 다 받고 있는 경우 과제 참여가 가능한가요?

A5. 다음의 두가지 경우에 계상률을 0%로 하거나 미지급으로 하여 과제에 참여할 수 있습니다.

- 1) 국가 R&D 과제의 인건비 계상률 100%를 다 채워서 더 이상 계상률을 산정할 수 없는 경우
: 계상률을 0%로 설정하고 참여
- 2) 국가 R&D 과제의 인건비 계상률은 아직 100%를 채우지 않았지만 소속기관에서 연봉으로 인건비를 이미 100%를 받고 있기 때문에 계상률은 설정할 수 있고 인건비는 지급받으면 안되는 경우
: 계상률 설정 후 미지급 참여

Q6. 외부연구원도 인하대학교 포털에 로그인을 할 수 있나요?

A6. 특정 과제에 참여연구원으로 등록된 외부연구원이라면 인하대학교 포털에 로그인할 수 있습니다.
ID는 주민등록번호이고 최초PW는 주민등록번호 뒷번호(7자리)로 설정되어 있습니다.
로그인 후 비밀번호를 변경하고 사용하시면 됩니다.

2.7 인건비-FAQ

Q7. 임용 계약 시 기준이 되는 직급별 월 기준 인건비(4대보험, 퇴직급여 충당금의 개인 및 기관부담분 미포함)를 알고 싶습니다.

A5. 아래 표를 참고하시기 바랍니다.

| 직급 | 동등 경력 인정사항 | 월 기준 인건비 | 직급 | 동등 경력 인정사항 | 월 기준 인건비 |
|-----------|---|-------------|------------|----------------------------------|-------------|
| 책임 연구원 | ·박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 10년 이상 경력 소유 ·석사학위 취득 후 해당 분야 13년 이상 경력자 ·학사학위 취득 후 해당 분야 15년 이상 경력자 | 6,740 | 박사후 연구원 | ·박사학위 취득 후 5년이 경과하지 아니한 자 | 3,540 |
| 선임 연구원 | ·박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상 경력 소유 ·석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력자 ·학사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력자 | 5,470 | 상근 연구원 | ·학사학위 이상 취득자 ·해당 분야 7년 이상 경력자 | 2,530 |
| 전임 연구원 | ·석사학위 취득 후 3년 이상 경력자 ·학사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력자 | 4,210 | 연구 조원 | ·해당 분야 10년 이상 경력자 | 2,110 |

2.8 통합학생인건비-FAQ

Q1. 풀링인건비 지급 기간을 6개월 혹은 12개월 단위로만 신청해야 하나요?

A1. 네. 풀링인건비 지급 기간을 학기 단위 혹은 학년 단위로 신청해주셔야 합니다.
ex) 6월에 풀링인건비 신청하실 때, 지급 기간을 06월~08월(학기단위) 혹은 06월~02월(학년단위)로 신청하셔야 합니다.

Q2. 학생연구자 월별 총인건비계상을 산정시 BK21 장학금, 학술지원사업 학생인건비를 포함해야 하는지요?

A2. BK21 장학금, 학술지원사업 인건비, 학생인건비 및 장학금은 월별 총인건비계상을 산정 시 포함하지 않습니다.

2.8 통합학생인건비-FAQ

Q3. 학사-석사-박사과정 사이의 공백 기간 중에 학생인건비를 지급할 수 있는지요?

A3. 졸업일과 입학일 사이의 공백 기간 중 학생인건비 지급은 현행 학위과정을 졸업하여 상위학위 과정 진학이 확정된 학생연구자가 상위 학위과정의 첫 학기 시작전에 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행할 경우 가능합니다.

Q4. 학생연구자의 학생인건비 계상 없이 국가연구개발사업 연구 참여가 가능한가요?

A4. 학생연구자는 인건비 또는 학생인건비를 계상하여 국가연구개발사업에 참여하는 것이 원칙입니다. 다만, 직장인 학생과 같이 타 소득이 있는 경우 학생인건비 계상 없이 연구개발과제 참여 가능합니다.

2.8 통합학생인건비-FAQ

Q5. 휴학생 혹은 수료생이 학생인건비 계상이 가능한가요?

A5. 휴학생과 수료생의 경우 현재 시스템상 불가하여, 프리랜서로 외부인건비 지급 가능합니다. 3개월 이상 인건비 지급 할 경우 산단과 근로계약을 체결하여 내부인건비로 지급 가능합니다.

Q6. 졸업 월의 학생인건비지급률을 100%로 할 수 있는지? 지급 시한은?

A6. 졸업 월에도 지급률 100%로 계상이 가능하며, 졸업 월의 말일까지 지급 가능합니다. 일할 계산하여 조정할 필요 없습니다.

2.8 통합학생인건비-FAQ

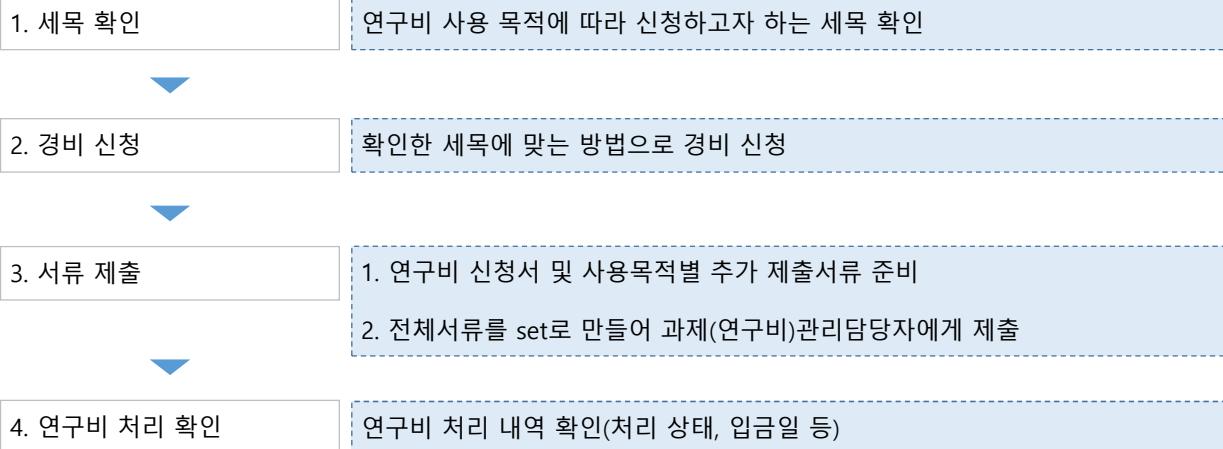
Q7. 학생연구자의 근로소득 혹은 창업소득이 계상률에 포함이 되나요?

A7. 단기근로소득은 학생인건비 인건비 계상률에 포함되지 않습니다. 단기근로소득은 연구개발기관의 장이 해당 연구자가 연구개발과제를 수행하는데 심각한 지장을 초래하지 않는다고 인정하는 범위에서 발생한 근로소득을 말합니다.

Q8. 학생인건비통합관리계정에서 학생인건비를 지급받은 학생연구자의 참여연구자 등록이 필수인가요?

A8. 학생인건비통합관리 여부와 관계없이 학생연구자가 연구수당, 연구개발능률성과급, 기술료 보상금 등을 지급 받을 수 있도록 참여한 과제에 참여연구자로 등록되어 있어야 합니다. 다만, 신규, 후속과제를 준비하는 학생은 과제 신청 또는 협약시 등록 하시면 됩니다.

3 경비



3.1.1 연구비 세목 및 사용목적 분류표_통합Ezbaro

| 세목명 | 사용목적 | 세목명 | 사용목적 |
|---------|--------------|-------|---------------|
| 연구재료비 | 연구재료및시제품 | 연구활동비 | 야근및특근식대 |
| 연구시설장비비 | 연구장비 | | 연구용사무기기 |
| | 시설사용및장비수리 | | 연구용소프트웨어 |
| 연구활동비 | 공공요금/세금/택배 | | 일용직/아르바이트/통번역 |
| | 국내교육훈련비 | | 전문가활용/원고/강사료 |
| | 국내출장비 | | 특허조사분석 |
| | 국내학회등록비 | | 해외교육훈련비 |
| | 논문게재료/학회연회비 | | 해외출장비 |
| | 도서/인쇄/세미나/행사 | | 해외학회등록비 |
| | 사무용품 | | 회의비 |
| | 시험/임상/분석/설문 | 연구수당 | 연구수당 |
| | 실험환경유지비 | 보안수당 | 보안수당 |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

※ 거래금액 500만원 이상~2천만원 이하 납품약정서 1부 / 2천만원 이상 계약서 2부 필수 제출

1. 연구재료비

| 구분 | 일반재료(직접구매) | 일반재료(중앙조달) | 시제품 제작 |
|----------|--|--|-----------------------------------|
| 필수 참고 내용 | 모든 구매는 중앙조달이 원칙임. 단, 단일구매총액이 300만원 미만인 재료 구매 건은 불가피한 경우 직접구매를 인정함 | 단일구매총액이 300만원 이상인 재료 구매 건은 반드시 중앙조달로만 구매 가능 | |
| 제출서류 | -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서 -직접구매확인서* -물품사진 | -서브원을 통한 중앙조달 -중앙조달이 불가한 경우 집행담당자와 미리 상의 필수 | -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서 -물품사진 |
| 부적정 집행사례 | -연구개발과제 최종(단계)종료일 이후 구입 | | |
| 서류양식 | *포털 신청 화면에서 '직접구매 사유'를 입력하면 신청서 출력 시 <직접구매 사유 및 검수 확인서>가 함께 출력됨 (업무매뉴얼 3.2.6.1 참조) | | |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

※ 거래금액 500만원 이상~2천만원 이하 납품약정서 1부 / 2천만원 이상 계약서 2부 필수 제출

2. 연구시설장비비

| 구분 | 연구장비 구입 | 연구장비 수리 | 연구시설,장비 사용료 |
|----------|---|---|---|
| 제출서류 | -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서 -장비 물품사진 -직접구매사유서* -(20만원이상)물품검수의뢰서** -(계획변경필요)기자재구입변경신청서*** ★3천만원 이상 장비를 신규 또는 변경구입하려는 경우 협약변경 필요 | -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서(수리, 점검 명시) -수리한 부분 사진 | -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서(청구서) -(연구시설사용료) 출입 기록내역 등의 증빙서류 |
| 부적정 집행사례 | -과제 최종(단계)종료 2개월 전까지 구입(검수완료 포함)하지 못한 경우 예외)긴급상황: 최종(단계)종료 1개월 전까지 장비구축과제: 최종(단계)종료일까지 | | |
| 서류양식 | *업무매뉴얼>3.2.6.1 사용목적별 추가 제출서류(직접구매확인서) **업무매뉴얼>3.2.6.4 사용목적별 추가 제출서류(물품검수의뢰서) ***게시판>서식/규정/매뉴얼> 181번 게시물 (검색어: 기자재) | | |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

※ 거래금액 500만원 이상~2천만원 이하 납품약정서 1부 / 2천만원 이상 계약서 2부 필수 제출

3. 연구활동비

| 구분 | 국내/외 출장비 |
|-------------|--|
| 제출서류 | <ul style="list-style-type: none"> -출장보고서 -교통비 증빙서류 ①국내근거리(사후신청 또는 여러 날을 함께 신청한 경우): 근거리출장일지* ②국내원거리(이동수단에 따라 택하여 제출) <ul style="list-style-type: none"> 자가용: 하이패스 / 기차: 기차표 / 비행기: e-티켓확인서(항공료 영수증) ③해외: e-티켓확인서, 항공탑승권 원본, 출입국사실증명서(또는 여권사본) -출장업무 관련 자료 ex.학회 명찰, 포스터, 회의록 등 <p style="color: red;">★사전신청(출장 전 또는 당일)이 원칙 ★항목 별 한도 내 실비금액으로 사후신청 가능</p> |
| 부적정 집행사례 | <ul style="list-style-type: none"> -연구개발기관 자체규정 따르지 않은 경우 -출장비(식비)와 회의비를 중복으로 사용 -해당 과제와 무관한 출장비 사용 -차량 1대에 동승하였으나, 전원에게 교통비 지급 |
| 서류양식 | *게시판>서식/규정/매뉴얼> 140번 게시물 양식(검색어: 근거리) |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

※ 거래금액 500만원 이상~2천만원 이하 납품약정서 1부 / 2천만원 이상 계약서 2부 필수 제출

3. 연구활동비

| 구분 | 실험환경유지비/연구용사무기기/연구용소프트웨어/DB와 네트워크 이용료 |
|-------------|--|
| 제출서류 | <ul style="list-style-type: none"> -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서 -직접구매사유서* -(기자재나 SW 구입) 물품사진(프로그램 구동 첫 화면), 물품검수의뢰서** -(계획변경필요)기자재구입변경신청서*** <p style="color: red;">★컴퓨터,노트북 구입시, 제품사항 정보도 제출 ★구입보단 임차 우선. 계약기간이 총연구기간 초과할 경우, 해당 계약기간이 최소 단위임을 소명해야 함</p> |
| 부적정 집행사례 | <p>[연구용 소프트웨어]</p> <p>과제 최종(단계)종료 2개월 전까지 사용계약 체결하지 못한 경우 예외) 긴급상황: 최종(단계)종료 1개월 전까지 [사무용기기 및 사무용 소프트웨어] 과제 최종(단계)종료 전까지 사용계약 체결하지 못한 경우</p> |
| 서류양식 | <ul style="list-style-type: none"> *업무매뉴얼>3.2.6.1 사용목적별 추가 제출서류(직접구매확인서) **업무매뉴얼>3.2.6.4 사용목적별 추가 제출서류(물품검수의뢰서) ***게시판>서식/규정/매뉴얼> 181번 게시물 (검색어: 기자재) |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

※ 거래금액 500만원 이상~2천만원 이하 납품약정서 1부 / 2천만원 이상 계약서 2부 필수 제출

3. 연구활동비

| 구분 | (개인)전문가활용비/강사료 | 시험분석료 |
|-------------|--|--|
| 제출서류 | <ul style="list-style-type: none"> -연구경비신청서 -인건비 지급명세서* -전문가활용내역서** -이력서, 통장사본 -자문, 강연 등 활용자료 -(비대면)ZOOM 화면 캡쳐본 <p style="color: red;">★외국인에게 지급 시 추가 준비 자료 : 외화송금신청서, 여권사본, 출입국기록정보, 해외계좌정보</p> | <ul style="list-style-type: none"> -연구경비(카드정산)신청서 -시험분석결과서 ①(외부)거래명세서 또는 시험분석결과서(기관 직인 필수) ②(교내)시험분석결과서*** - 시험분석결과 자료 일부 |
| 부적정 집행사례 | <ul style="list-style-type: none"> -외부전문기술활용비(전문가활용비, 시험분석료 등)를 직접비 협약금액의 40% 초과 사용 예외)중앙행정기관의 장이 인정한 경우만 초과 사용 가능 -참여연구자와 동일부서(대학: 연구실)에 전문가활용비 지급 | |
| 서류양식 | <ul style="list-style-type: none"> *게시판>서식/규정/매뉴얼> 29번 게시물 양식(검색어: 인건비성) **게시판>서식/규정/매뉴얼> 359번 게시물 양식(검색어: 전문가) **업무매뉴얼>3.2.6.3 사용목적별 추가 제출서류(시험분석결과서) | |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

※ 거래금액 500만원 이상~2천만원 이하 납품약정서 1부 / 2천만원 이상 계약서 2부 필수 제출

3. 연구활동비

| 구분 | 국내/외 교육훈련비 국내/외 학회등록비, 연회비 | 논문게재료 |
|-------------|---|---|
| 제출서류 | <ul style="list-style-type: none"> -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서(청구서) 또는 등록비영수증 <p style="color: red;">★학회등록비, 연회비는 신청세목이 다르기에 각각 결제 후 연구비 신청</p> | <ul style="list-style-type: none"> -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서(청구서) 또는 인보이스(해외학회) -게재(예정) 논문 사본(논문명, 학술지명칭, 저자명 등 명시된 페이지) |
| 부적정 집행사례 | <ul style="list-style-type: none"> -종신학회비 -참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 -해당 과제 수행과 무관한 교육비 사용 | |
| 서류양식 | | |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

※ 거래금액 500만원 이상~2천만원 이하 납품약정서 1부 / 2천만원 이상 계약서 2부 필수 제출

3. 연구활동비

| 구분 | (개인)설문조사 답례품 구입비 | (개인)일용직/아르바이트비 (개인)실험참가 교통비 | (업체)통번역/특허조사분석 |
|-------------|---|---|--|
| 제출서류 | -연구경비신청서 -거래명세서 -설문조사 질문지 양식 -답례품지급확인서 | -연구경비신청서 -인건비지급명세서* -(일용직/아르바이트) 활용내역, 활용 결과자료 등 -(실험참가) 피실험자 참여 동의서, 실험결과서 등 | -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서(청구서) -업체용역 결과물 |
| 부적정 집행사례 | | | |
| 서류양식 | *게시판>서식/규정/매뉴얼> 29번 게시물 양식(검색어: 인건비성) | | |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

※ 거래금액 500만원 이상~2천만원 이하 납품약정서 1부 / 2천만원 이상 계약서 2부 필수 제출

3. 연구활동비

| 구분 | 회의비 | 야근및특근식대 | 인쇄비 |
|-------------|---|--------------------------------|--|
| 제출서류 | -카드정산신청서 -회의비사용내역서* | -카드정산신청서 -야근및특근내역서* | -연구경비(카드정산)신청서 -거래명세서 -인쇄물 표지 사본 |
| 부적정 집행사례 | -해당연구기관(겸직 포함)에 소속된 인원만 참여하는 회의비(식비, 다과 비) 사용 -유흥비 사용(식당명이 주류가 포 함된 경우) | -외부 인원의 야근식대 사용 -평일 점심시간 사용 | -과제와 무관한 학과/연구 실 홍보물 인쇄비 사용 |
| 서류양식 | *카드 정산 시에 입력하면 '회의비사용내역서 또는 야근및특근내역서' 형식으로 신청서와 함께 출력됨(야근및특근내역서는 참여연구원 서명 필수) ** 포털에서 회의내용을 입력할 수 없는 과제와 관련하여 회의록 제출이 필요한 경우(ex. 10만원 이상 결제) 게시판>서식/규정/매뉴얼>147번 게시물(검색어: 회의록)에서 양식 받아 사용 | | |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

※ 거래금액 500만원 이상~2천만원 이하 납품약정서 1부 / 2천만원 이상 계약서 2부 필수 제출

3. 연구활동비

| 구분 | 도서구입비 | 공공요금/세금 사무용품비 | 우편/택배 |
|-------------|---|-----------------------------------|----------------------|
| 제출서류 | -카드정산신청서 -거래명세서 -연구도서구입목록* | - 연구경비(카드정산)신청서 - 거래명세서(청구서)** | - 카드정산신청서 - 배송영수증 |
| 부적정 집행사례 | -참여연구원이 출간한 도서를 대량으로 구매하는 경우 | | |
| 서류양식 | *업무매뉴얼>3.2.6.2 사용목적별 추가 제출서류(연구도서구입목록) **오픈마켓(ex.네이버, 옥션 등)은 거래명세서 발행 안됨→ 주문내역(수량, 단가, 금액 확인 가능한) 페이지 화면 캡처본 제출로 대체 | | |

3.1.2 연구비 세목 및 사용목적별 제출서류

4. 연구수당

| 구분 | 연구수당 |
|-------------|--|
| 제출서류 | -연구경비신청서 -연구수당지급의뢰서* -기여도평가서류(참여연구원평가표* or 연구실자체평가근거서류) |
| 부적정 집행사례 | -최초협약시 계상했던 연구수당 금액보다 증액하여 지급** -연구수당 집행액의 70% 초과하여 지급 예외)총연구기간 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능 -연구수당 금액이 감액된 수정인건비의 20% 초과 -연구근접지원인력에게 지급한 금액 -연구수당 지급비율이 직접비사용비율보다 20% 초과 -연구수당을 참여연구자고 회수하여 공동 관리하는 경우 |
| 서류양식 | *게시판>서식/규정/매뉴얼> 388번 게시물 양식(검색어: 수당) **국가R&D과제 협약당시 연구수당 기준 적용 가이드라인 : 게시판>공지사항>1336번 게시물 (검색어: 수당) |

3.2.1 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(전자세금계산서)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

1. 신청유형 선택: 연구경비

2. 과제번호 선택

3. 비목, 세목, 사용목적 선택
 ex1. 당해연도연구비-연구재료비-연구자료비-연구재료및시제품
 ex2. 직접비-재료비-시약재료구입비

4. 비목, 세목명은 과제마다 상이하니 자체 판단이 어려울 경우 과제담당자에게 문의

3.2.1 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(전자세금계산서)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

4. 전자세금계산서 옆 체크박스 선택

5. 팝업창에서 신청할 계산서 선택 → [처리] 클릭

6. 자동입력되는 계산서 정보 확인 → 직접구매 사유 입력 (재료비는 필수, 그 외 세목은 필요 시 입력) → [저장] 클릭

3.2.1 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(전자세금계산서)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 지출명세 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---|----|------------|------|-----------|---------|-----------------|-------|-------|-----------------|------------------|-------|-------|--------|-----|-------|------------|-------|------|------|-------|------|--------------|-----|------|------|--|-----------|--------|------|--|-----------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 연번 | 세목명 | 사용구분 | 품목 | 거래일 | 거래처명 | 집행금액 | 은행명 | 계좌번호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 연구재료비 | 연구재료및 시제품 | | 2021-04-28 | | 5,682,600 | KEB하나은행 | 1111111111 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="조회"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>• 계산서</td> <td>세금계산서</td> </tr> <tr> <td>• 지급액부가세제외)/부가세</td> <td>495,000 - 49,500</td> </tr> <tr> <td>• 세율명</td> <td>연구재료비</td> </tr> <tr> <td>• 사용목적</td> <td>테스트</td> </tr> <tr> <td>• 구입일</td> <td>2022-05-25</td> </tr> <tr> <td>• 구입처</td> <td>S 검색</td> </tr> <tr> <td>은행코드</td> <td>새마을금고</td> </tr> <tr> <td>계좌번호</td> <td>111-111-1111</td> </tr> <tr> <td>예금주</td> <td>S 검증</td> </tr> <tr> <td colspan="2">증명파일</td> </tr> <tr> <td>NTIS 등록번호</td> <td>등록일자 :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">외자구분</td> </tr> <tr> <td colspan="2">• 지원구매 사용</td> <td colspan="7">시제품으로서 취급불가 예시 : 직접구매 허용품목, 서비스에서 취급불가 등</td> </tr> </table> | | | | | | | | | • 계산서 | 세금계산서 | • 지급액부가세제외)/부가세 | 495,000 - 49,500 | • 세율명 | 연구재료비 | • 사용목적 | 테스트 | • 구입일 | 2022-05-25 | • 구입처 | S 검색 | 은행코드 | 새마을금고 | 계좌번호 | 111-111-1111 | 예금주 | S 검증 | 증명파일 | | NTIS 등록번호 | 등록일자 : | 외자구분 | | • 지원구매 사용 | | 시제품으로서 취급불가 예시 : 직접구매 허용품목, 서비스에서 취급불가 등 | | | | | | |
| • 계산서 | 세금계산서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • 지급액부가세제외)/부가세 | 495,000 - 49,500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • 세율명 | 연구재료비 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • 사용목적 | 테스트 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • 구입일 | 2022-05-25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • 구입처 | S 검색 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 은행코드 | 새마을금고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 계좌번호 | 111-111-1111 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 예금주 | S 검증 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 증명파일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NTIS 등록번호 | 등록일자 : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 외자구분 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • 지원구매 사용 | | 시제품으로서 취급불가 예시 : 직접구매 허용품목, 서비스에서 취급불가 등 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

7. (계좌번호 입력/수정이 필요한 경우) [수정] 버튼 클릭

8. 팝업창의 은행코드, 계좌번호 작성 → [검증] 클릭 후 예금주 정보 확인 → 이상 없으면 [저장] 클릭

3.2.1 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(전자세금계산서)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 9 연구비 신청 | | | | | | | | |
|---|--------------|------------|------------|------------|--------|--|--|--|
| 과제명 | [00000] 과제 명 | | | 연구책임자 | 김종취 | | | |
| 협약기관 | 사업명 | | | 기관분류 | | | | |
| 관리규정 | 연구기간 | | | 신청일 | | | | |
| <small>* 유의사항 : 조과집행한도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다.</small> | | | | | | | | |
| 재원명 | 계정통합 | 예산액 | 집행액 | 집행잔액 | 초과집행현도 | | | |
| 비목명 | | 48,865,000 | 21,723,940 | 27,141,060 | 한도초과불가 | | | |
| 세목명 | | 16,000,000 | 9,065,360 | 6,934,640 | 한도초과불가 | | | |
| <small>* 유의사항 : 조과집행한도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다.</small> | | | | | | | | |
| 재원명 | 계정통합 | 예산액 | 자체액 | 자체자액 | 초과진행현도 | | | |
| 비목명 | | | | | | | | |
| 세목명 | | | | | | | | |

9. 화면 오른쪽 상단의 [연구비 신청] 버튼 클릭

10. 화면 변경되면 [연구경비 신청서] 버튼 클릭하여 신청서 출력

11. 출력한 신청서와 관련 증빙자료를 과제 담당자에게 제출

3.2.2 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(전자세금계산서 외)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

1. 신청유형 선택: 연구경비

2. 과제번호 선택

3. 비목, 세목, 사용목적 선택
 ex1. 당해연도연구비-연구재료비-연구재료및시제품
 ex2. 직접비-재료비-시약재료구입비

*비목, 세목명은 과제마다 상이하니 자체 판단이 어려울 경우 과제 담당자에게 문의

3.2.2 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(전자세금계산서 외)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

4. 모든 정보 직접 입력
 - 품목(사용목적) : 구매한 품목 또는 사용목적 기재
 - 사용일: 물건일 경우 구매일, 사람일 경우 해당 사람을 사용한 날짜 기입
 - 증빙구분: 인건비성경비~청구서 중 선택
 - 금액: 부가세 포함하여 구매 금액 전체 입력
 - 지급처, 계좌번호: 받는 사람(업체)의 정보 입력 → [검증] 클릭 및 예금주 정보 확인

5. 입력한 정보 확인 후 [저장] 클릭

3.2.2 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(전자세금계산서 외)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 과제명 | [00000] 과제명 | | 연구책임자 | 김종취 |
|--|-------------|-------------------|-------|--------|
| 협약기관 | 사업명 | | 기관분류 | |
| 관리규정 | 연구기간 | | 신청일 | |
| 7 연구경비 신청서 | | 연구비 명수증 및 증명서 첨부지 | 신청취소 | 첨부파일보기 |
| 과제명 | [00000] 과제명 | | 연구책임자 | 김종취 |
| 협약기관 | 사업명 | | 기관분류 | |
| 관리규정 | 연구기간 | | 신청일 | |
| * 유의사항 : 조과집행한도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다. | | | | |
| 제보내 | | 개별통지 | 예사내 | 전체내 |
| 제보내 | | 전체내 | 전체자내 | 초과진행한도 |

6

6. 화면 오른쪽 상단의 [연구비 신청] 버튼 클릭

7. 화면 변경되면 [연구경비 신청서] 버튼 클릭하여 신청서 출력

8. 출력한 신청서와 관련 증빙자료를 과제 담당자에게 제출

3.2.3 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(해외송금)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 연구비신청 | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--|-----------|-----------|--|
| 번호 | | 과제번호 | | 과제명 | | 기타 | | | |
| 과제번호 | | 과제명 | | 사업명 | | 기타 | | | |
| 1 | | 신청유형 | | <input checked="" type="radio"/> 연구경비 | | | | | |
| 2 | | 행번호 | 책임자 | 협약기관 | 과제명 | 시작일 | 종료일 | 총연구비 | |
| 00000 | | 김종취 | | | 2021-04-26 | 2021-08-25 | 3,500,000 | 3,500,000 | |
| 3 | | 비목명 | 당해연도연구비 | | | | | | |
| 세목명 | | <input type="radio"/> 연구제비비 | <input type="radio"/> 연구활동비 | <input type="radio"/> 연구수당 | <input type="radio"/> 연구시설장비비 | | | | |
| 사용목적 | | 선택해주세요 | | 선택 가능 | | ※ 세목, 세목명은 과제마다 상이하니 자체 판단이 어려울 경우 과제 담당자에게 문의 | | | |
| 재료비신청액 | | *재료비는 견당 30만원, 월별 300만원을 초과하여 신청할 수 없습니다 | | | | | | | |
| ※ 연구책임자께서는 “증정”에 사용한 연구비 처리를 위해 “연구증정일 이전” 반드시 예산내역을 검토하여 주시기 바랍니다. (연구증정일 이후 예산변경을 할 수 있으며, 세목예산을 초과한 연구비 사용은 불안정 대상임) 자세한 내용은 연구비집행담당자에게 문의 바랍니다. | | | | | | | | | |

1. 신청유형 선택: 연구경비

2. 과제번호 선택

3. 비목, 세목, 사용목적 선택
ex1. 당해연도연구비-연구활동비-전문가활용비
ex2. 직접비-재료비-시약재료구입비

*비목, 세목명은 과제마다 상이하니 자체 판단이 어려울 경우 과제 담당자에게 문의

3.2.3 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(해외송금)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

초과집행증입니다. 회의록 서식 연구비 조과집행 확역서 전문가 활용비

최자세금계산서 □정산 **시험분석도전체내역**

4 증명 (사용목적): 해외업체에서 연구용시약 직접구매 **장여연구원명**: 사용일: 2022-08-01

5 증명구분: 미분류 **금액/VAT**: 500,000 **지급처 (기관, 개인)**: 검색

6 계좌번호: KEB하나은행 748 **예금주**: 김종취 **7** **연구비 신청서**: 연구비 명수증 및 증명서 첨부지

작접구매 사용: 해외업체 단독판매로 서브원을 통한 구매가 불가함
예시: 작접구매 허용품목, 서

| | | | |
|------|-------------|-------|-----|
| 과제명 | [00000] 과제명 | 연구책임자 | 김종취 |
| 협약기관 | 사업명 | 기관분류 | |
| 관리규정 | 연구기간 | 신청일 | |

* 유의사항: 초과집행인도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다.

- 4. 모든 정보 직접 입력**
- 증빙구분 선택: 미분류
 - 금액: 한화로 환산한 이체금액 + 이체수수료
 - 지급처: 인하대학교산학협력단
 - 계좌번호: 은행명 '별첨' 선택, 계좌번호는 내용 없이 대쉬(-)만 입력
 - 예금주: 받는 사람(업체) 영문명 작성

5~7. 입력한 정보 확인 → [저장] → [연구비 신청] → [연구경비신청서] 클릭

8. 출력한 신청서와 관련 증빙자료를 과제 담당자에게 제출

3.2.3 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(해외송금)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

송금액 (Amount): 원화 (CURRENCY): 원화: 수수료 납부 방법: 수수료 별도납부 수수료자각포 송금

결제은행 (REIMBURSING BANK CHG.): 은행코드(SWIFT BIC): 은행명(BANK NAME): 은행명(BANK NAME): 지점명 및 주소 (Branch Name & Address): 도시명(CITY): 국가명(COUNTRY):

받으실분 거래은행 (Beneficiary's Bank): 계좌번호(A/C No.): 성명(Name): 주 소(Address): 신청인과의 관계 (RELATIONSHIP TO APPLICANT):

송금 목적(송금사유) (PURPOSE OF PAYMENT): HAPPY E-MAIL 서비스 신청 (목표)

※ 외화송금신청서 작성법
- 신청서는 본교 하나은행에
비치
- 모든 정보는 영문으로 작성

1. 송금액: 원화, 외화 중 선택
하여 작성
ex. \$/200 또는 원/2,000,000

2. 수수료 납부방법, 결제은행수수료부담 방법 선택

3. 받는 사람(업체)과 거래은행 정보 빠짐없이 작성(해당 내용은 워드프로세서로 태이핑 및 출력하여 함께 제출해야 함-은행 요청사항)

3.2.3 경비-경비신청- 연구장비/재료/활동비(해외송금)

[안내] 사용목적별 필수 구비 서류 및 유의 사항

1. 제출 서류

- 가. 연구경비신청서
- 나. 관련 증빙서류 : ex. 인보이스(청구서), 전문가활용내역서
- 다. 외화송금신청서 : 본교 하나은행에 비치, 모든 정보 입력
- 라. 여권사본(개인에게 지급 시)
- 마. 해외계좌정보 : 외화송금신청서에 기재한 내용(67쪽 3번)을 한글, 워드 등 워드프로세서로 작성 후 출력하여 제출(은행 요청사항)

2. 안내 사항

- 가. 해외송금은 이체일 기준 환율에 따라 금액이 달라지므로 연구비 신청 금액을 넉넉히 설정해야 함
- 나. 이체수수료를 연구비로 부담하는 경우 이체수수료로 약 10만원 정도 책정해야 함
- 다. 해외송금 완료 후 신청 잔액은 연구비로 다시 입금처리 됨

3.2.4 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(연구비카드)

[경로] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력

| 사용내역입력 | | | | | | | | |
|---|--|---------|--|--------|--|--|--|--|
| | | 카드사용분정산 | | 카드사용현황 | | | | |
| 정산여부(BC) | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1 선택하세요 법인카드(인하대학교 인하대학교산학협력단) 법인카드(RCMS카드) (00000-1)[Exbaro] </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 2 19100227684 카드번호 xxxx-xxxx-xxxx- 사용일 2019-09-30 가맹점 모든인쇄사 합계 220,000 공급가액 220,000 부가세 0 카드구분 신한 3 정산제외 </div> | | | | | | | | |

1. 카드/과제/사용자 선택

2. 정산 신청할 내역의 청구 번호 선택

3. (산학카드 해당) 오사용 등으로 정산을 신청하지 않을 내역은 [정산제외] 클릭

3.2.4 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(연구비카드)

[경로] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력

| 사용내역입력 | | 카드사용분정산 | | 카드사용현황 | | | |
|--|---|--|-----------------------|------------|------------|-----------|--|
| | | | | | | [선택연도] 목록 | |
| 청구번호 | 카드번호 | 사용일 | 기종점 | 금액 | 공급가액 | 부가세 | |
| 07 | XX | 2022-07-26 | (주) | 7,800 | 7,091 | 709 | |
| 과제명 | 16' <input checked="" type="checkbox"/> | 연구책임자 | | | | | |
| 기관분류 | 기타공공기관 | 협약기관 | | 사업명 | 원전기술개발사업 | | |
| 관련규정 | 공동관리규정(통합Ezbaro, 2021년 이후) | 연구기간 | 2022-01-01~2022-12-31 | 입력일 | 2022-08-01 | | |
| <small>※사항 : 조과집행한도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다.</small> | | | | | | | |
| 비목명 | 당해연도연구비 <input type="button" value="▼"/> | 30,401,073 | 2,512,510 | 27,888,563 | 제한사항없음 | | |
| *세목명 | <input checked="" type="radio"/> 연구활동비 <input type="radio"/> 연구수당 <input type="radio"/> 연구시설장비비 <input type="radio"/> 연구재료비 | | | | | | |
| *사용목적 | 사무용품 <input checked="" type="checkbox"/> | <small>본교 세목 (연구활동비) 신청 가능액 : 9,773,763원 정부 세목 (연구활동비) 신청 가능액 : 9,773,763원 * 신청가능액을 초과하여 신청할 수 없습니다. (예산변경 신청/승인 후 사용가능)</small> | | | | | |
| 재료비신청액 | 0 (2022-07월) | | | | | | |
| <small>*재료비는 건당 300만원을 초과하여 신청할 수 없습니다. *증명구매원수증목은 착용구매확인을 작성하시야합니다.</small> | | | | | | | |
| <small>※ 연구책임자께서는 “증료율”에 사용한 카드명수증 처리를 위해 “연구증료일 이전” 반드시 예산내역을 검토하여 주시기 바랍니다. (연구증표일 이후 예산변경을 할 수 있으며, 세목에 대한 카드사용 건은 블인정 대상임) 자세한 내용은 연구비집행담당자에게 문의 바랍니다.</small> | | | | | | | |
| 5 | <input type="text" value="사용내역 [예시: 연구실 사무용품등 외 00건]"/> <input type="text" value="직접구매 사유"/> | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

4. 비목, 세목, 사용목적 선택 (연구수당은 선택 불가)

ex1. 당해연도연구비-연구재료비-연구재료및시제품

ex2. 직접비-연구활동비-인쇄비

5. 사용내역 및 직접구매 사유 (재료비는 필수, 그 외 세목은 필요 시 입력) 작성 →입력완료 클릭

3.2.4 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(연구비카드)

[경로] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력

| 사용내역입력 | | 카드사용분정산 | | 카드사용현황 | | | |
|---|--|---------|--|--------|--|-----------|--|
| | | | | | | [선택연도] 목록 | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ? 입력완료되었습니다. 도서/연구기자재/연구재료/해외논문게재료를 구입한 경우 도서목록/물품검수/직접구매확인/해외논문투고 점검사항 내역을 입력하세요 합니다. 해당 내역을 입력하시겠습니까? </div> | | | | | | | |
| <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 6 <input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="취소"/> </div> | | | | | | | |
| <div style="margin-top: 20px;"> 7 <input type="text" value="테스트"/> <input type="checkbox"/> 참여연구원명 <input type="checkbox"/> 해외논문투고 <input type="checkbox"/> 물품검수의뢰 <input type="checkbox"/> 도서목록 </div> | | | | | | | |

6. 아래 4가지에 해당하는 경우 '확인' 클릭, 아닌 경우 '취소' 클릭

-도서구입

-기자재 20만원 이상 구입

-해외 논문게재료 결제

7. 사용내역란 아래 생성되는 버튼 중 필요서류 작성 (3.2.6.1~5 사용목적별 추가 제출서류 참고)

3.2.4 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(연구비카드)

[경로] 연구활동 > 연구비카드 > 카드사용분정산

The screenshot shows the 'Card Usage Settlement' page with several numbered steps:

11. Date selection: Card Settlement Date (2021년 9월).
10. Settlement button: Research Equipment Settlement.
8. Researcher name: 과제명 (00000-1) 과제명.
9. Researcher selection: 과제명 (00000-1) 과제명.
11. Settlement button: Research Equipment Settlement.

The main table displays research equipment usage details:

| 연구비카드 사용내역 | | 연구비 집행내역 | | 업무처리상황 |
|--|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
| 카드번호: 0000-XXXX-XXXX-XXXX- 가 맹 청 도미노피자용현점 | | 사용금액 공급가액 부가세 예산비율 당해연도연구비 예산세율 연구활동비 | 198,500 180,455 18,045 | 사 품 일 2021-08-24 결 제 일 2021-09-17 |
| 사용내역 | | | | 관련 회의 |
| 카드번호: 0000-XXXX-XXXX-XXXX- 가 맹 청 신풍상회 | | 사용금액 공급가액 부가세 예산비율 당해연도연구비 예산세율 연구활동비 | 132,000 120,000 12,000 | 사 품 일 2021-08-23 결 제 일 2021-09-17 |
| 사용내역 | | | | 관련 회의 |

Right Panel (Actions):

8. 과제명/연구원명 선택
9. 정산 신청할 내역 체크박스 선택
10. [정산신청] 버튼 클릭
11. 카드결제시기 확인 후 [신청서 출력] 버튼 클릭

*카드사별 사용일, 결제일
①신한카드(정부카드)
사용일: 전월3일~당월2일
결제일: 매월 17일
②비씨카드(산학카드)
사용일: 전월8일~당월7일
결제일: 매월 23일
*카드정산 신청 후, 출력한 신청서와 관련 증빙서류는 순서별로 정리하여 연구비담당자에게 제출

3.2.4 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(연구비카드)

[경로] 연구활동 > 연구비카드 > 카드사용분정산

The screenshot shows the 'Card Usage Settlement' page with several numbered steps:

1. Researcher selection: 과제명 (00000-1) 과제명.
2. Modification button: 수정.
3. Researcher selection: 과제명 (00000-1) 과제명.
4. Researcher selection: 과제명 (00000-1) 과제명.

The main table displays research equipment usage details:

| 연구비카드 사용내역 | | 연구비 집행내역 | | 업무처리상황 |
|--|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
| 카드번호: 0000-XXXX-XXXX-XXXX- 가 맹 청 도미노피자용현점 | | 사용금액 공급가액 부가세 예산비율 당해연도연구비 예산세율 연구활동비 | 198,500 180,455 18,045 | 사 품 일 2021-08-24 결 제 일 2021-09-17 |
| 사용내역 | | | | 특성 조절 관련 회의 |

Right Panel (Actions):

1. 신청할 내역의 [신청취소] 버튼 클릭(정산미신청 상태)
2. [수정] 버튼 클릭
3. 팝업창의 사용내역 문구 수정 → [저장] 클릭
4. 수정내역 체크박스 선택 → [정산신청] 클릭

<카드정산 신청 후 '사용내역' '수정이 필요한 경우>

3.2.4 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(연구비카드)

[경로] 연구활동 > 연구비카드 > 카드사용분정산

<카드정산 신청 후 '회의비',
야근식대내역, 학회등록내역'
등 수정이 필요한 경우>

1. 신청할 내역의 [신청취소] 버튼 클릭(정산미신청 상태)
2. [결의정보확인] 버튼 클릭
3. 팝업창에서 작성한 내용 또는 참여연구원 수정 → [저장] 클릭
4. 수정내역 체크박스 선택
→ [정산신청] 클릭

3.2.4 경비-경비신청-연구장비/재료/활동비(연구비카드)

[경로] 연구활동 > 연구비카드 > 카드사용분정산

<카드정산 신청 후 처음부터
다시 입력이 필요한 경우>

1. 해당내역의 [신청취소] 버튼 클릭
2. 해당내역 체크박스 선택
3. [내용삭제] 클릭
4. 사용내역입력 탭에서 해당
내역 청구번호 확인 가능

3.2.5.1 경비-경비신청-사용목적별 추가작성(전문가활용비)

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------|----------------------|---|--|--------|--|--------|----------------------|---|--------|----------------------|---|------|---|--|--|------|--|--|--|---|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">사용내역</td> <td colspan="3">예시: 분석결과자문, 세미나강사료</td> </tr> <tr> <td>전문가 소속</td> <td></td> <td>전문가 성명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>활용시작일시</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="00"/> : <input type="button" value="00"/></td> <td>활용종료일시</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="00"/> : <input type="button" value="00"/></td> </tr> <tr> <td>활용방법</td> <td colspan="3"><input checked="" type="radio"/> 대면 <input type="radio"/> 비대면</td> </tr> <tr> <td>활용내역</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> | 사용내역 | 예시: 분석결과자문, 세미나강사료 | | | 전문가 소속 | | 전문가 성명 | | 활용시작일시 | <input type="text"/> | <input type="button" value="00"/> : <input type="button" value="00"/> | 활용종료일시 | <input type="text"/> | <input type="button" value="00"/> : <input type="button" value="00"/> | 활용방법 | <input checked="" type="radio"/> 대면 <input type="radio"/> 비대면 | | | 활용내역 | | | | <p><연구활동비-전문가활용/원고/강사료></p> <p>활용일이 여러날인 경우, 처음과 마지막 기준으로 작성 후 구체적인 날짜는 활용내역란에 작성</p> |
| 사용내역 | 예시: 분석결과자문, 세미나강사료 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 전문가 소속 | | 전문가 성명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 활용시작일시 | <input type="text"/> | <input type="button" value="00"/> : <input type="button" value="00"/> | 활용종료일시 | <input type="text"/> | <input type="button" value="00"/> : <input type="button" value="00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 활용방법 | <input checked="" type="radio"/> 대면 <input type="radio"/> 비대면 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 활용내역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.2.5.1 경비-경비신청-사용목적별 추가작성(전문가활용비-특수관계자)

[경로] 연구활동 > 게시판 > 서식/규정/매뉴얼 > 389번 게시글

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|----|------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|----|-----|-----|----|-----|--|--|--|--|--|--|-----|-------------|-----------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----|-------------|-----------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----|-------------|---------------------------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----|-----------|----------------------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----|-------------|---------------------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----|--------|-----------------------------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----|-------------|--------------------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----|-------------|----------------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----|-------------|---------------------------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----|-------------|-----------------------------------|--|------------|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|-------|----|-------|------|--|------|--|--|----|---|-------|----------------|------------|-------------------|----|------|----|----|------|------------|---------------------|--|-----|-----|----|------|----|--|----|--|----|--|----|--|-----|----|----|----------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">총류</td> <td>전체</td> <td>검색</td> <td>제목</td> <td><input type="text"/></td> <td>기간</td> <td><input type="text"/> 2003-01-01</td> <td><input type="button"/></td> <td><input type="text"/> 2022-08-03</td> <td><input type="button"/></td> </tr> <tr> <td>번호</td> <td>기관명</td> <td>차로명</td> <td>비판</td> <td>등록일</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>389</td> <td>인하대학교 산학협력단</td> <td>특수관계자 연구참여학자 양식</td> <td></td> <td>2022-08-03</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>388</td> <td>인하대학교 산학협력단</td> <td>연구수주금 지급 외의서 양식</td> <td></td> <td>2022-08-03</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>387</td> <td>인하대학교 산학협력단</td> <td>연구비카드 사용한도 변경 신청서(산학협력단 연구비카드).</td> <td></td> <td>2022-04-11</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>386</td> <td>과학기술정보통신부</td> <td>국가연구개발혁신법 제86조(2022.3월 배포)</td> <td></td> <td>2022-03-31</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>385</td> <td>인하대학교 산학협력단</td> <td>출장안건비 연구원 등록 및 민간비 관성 매뉴얼</td> <td></td> <td>2022-03-18</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>384</td> <td>한국연구재단</td> <td>정부지원 연구개발비의 올바른 사용을 위한 관고사항 명문...</td> <td></td> <td>2022-03-14</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>383</td> <td>인하대학교 산학협력단</td> <td>연구용 수입물을 관세감면 승인 신청서(서식)</td> <td></td> <td>2022-03-08</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>382</td> <td>인하대학교 산학협력단</td> <td>연구비수주목적예산 지원 및 서식 안내</td> <td></td> <td>2022-03-02</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>379</td> <td>인하대학교 산학협력단</td> <td>연구비 관리지침(2022.1.자 개정본)-연구수상자...</td> <td></td> <td>2022-01-28</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>377</td> <td>인하대학교 산학협력단</td> <td>연구자용 연구비 관리 매뉴얼(INS 연구활동 사용자 매...</td> <td></td> <td>2021-10-25</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td> </tr> </table> | 총류 | | 전체 | 검색 | 제목 | <input type="text"/> | 기간 | <input type="text"/> 2003-01-01 | <input type="button"/> | <input type="text"/> 2022-08-03 | <input type="button"/> | 번호 | 기관명 | 차로명 | 비판 | 등록일 | | | | | | | 389 | 인하대학교 산학협력단 | 특수관계자 연구참여학자 양식 | | 2022-08-03 | | | | | | | 388 | 인하대학교 산학협력단 | 연구수주금 지급 외의서 양식 | | 2022-08-03 | | | | | | | 387 | 인하대학교 산학협력단 | 연구비카드 사용한도 변경 신청서(산학협력단 연구비카드). | | 2022-04-11 | | | | | | | 386 | 과학기술정보통신부 | 국가연구개발혁신법 제86조(2022.3월 배포) | | 2022-03-31 | | | | | | | 385 | 인하대학교 산학협력단 | 출장안건비 연구원 등록 및 민간비 관성 매뉴얼 | | 2022-03-18 | | | | | | | 384 | 한국연구재단 | 정부지원 연구개발비의 올바른 사용을 위한 관고사항 명문... | | 2022-03-14 | | | | | | | 383 | 인하대학교 산학협력단 | 연구용 수입물을 관세감면 승인 신청서(서식) | | 2022-03-08 | | | | | | | 382 | 인하대학교 산학협력단 | 연구비수주목적예산 지원 및 서식 안내 | | 2022-03-02 | | | | | | | 379 | 인하대학교 산학협력단 | 연구비 관리지침(2022.1.자 개정본)-연구수상자... | | 2022-01-28 | | | | | | | 377 | 인하대학교 산학협력단 | 연구자용 연구비 관리 매뉴얼(INS 연구활동 사용자 매... | | 2021-10-25 | | | | | | | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | | | | | | | | | | | | <p>특수관계자 연구참여 확인서</p> <p>1. 연구 과제 기본 정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>과제번호</td> <td>연구책임자</td> <td>소속</td> </tr> <tr> <td>연구과제명</td> <td>연구기간</td> <td></td> </tr> <tr> <td>첨약기관</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>2. 신청목적(해당인에 표시)</p> <p><input type="checkbox"/> 자체 참여연구원 <input type="checkbox"/> 전문가 활용</p> <p>3. 특수관계자 정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>대상</td> <td><input type="checkbox"/> 연구책임자 <input type="checkbox"/> 참여 연구자(상황 :)</td> </tr> <tr> <td>특수관계자</td> <td>기준(4종 이하) 비선택자</td> </tr> <tr> <td>※ 해당 항목 제우</td> <td>배우자 자녀 기타 거인자녀 기타</td> </tr> <tr> <td>성별</td> <td>생년월일</td> </tr> <tr> <td>소속</td> <td>직급</td> </tr> <tr> <td>참여기간</td> <td>인건비 계상률(%)</td> </tr> <tr> <td>인건비/연구원기 활용비 지급액</td> <td></td> </tr> <tr> <td>학위면</td> <td>취득일</td> </tr> <tr> <td>학력</td> <td>취득기관</td> </tr> <tr> <td>학사</td> <td></td> </tr> <tr> <td>硕士</td> <td></td> </tr> <tr> <td>硕士</td> <td></td> </tr> <tr> <td>경력</td> <td></td> </tr> <tr> <td>기관장</td> <td>기간</td> </tr> <tr> <td>경력</td> <td>부서/직위/역무</td> </tr> </table> <p>4. 참여 사유 및 역할(주요 업무)</p> <p>* 단관동등장, 실장보조 등의 사유로는 참여 불가 * 연구책임자는 특수관계자의 연구 참여 조건을 확인할 수 있는 자료연구노트, 실적을 기준으로 충 연구기간 종료 후 5년간 보관하여야 함</p> | 과제번호 | 연구책임자 | 소속 | 연구과제명 | 연구기간 | | 첨약기관 | | | 대상 | <input type="checkbox"/> 연구책임자 <input type="checkbox"/> 참여 연구자(상황 :) | 특수관계자 | 기준(4종 이하) 비선택자 | ※ 해당 항목 제우 | 배우자 자녀 기타 거인자녀 기타 | 성별 | 생년월일 | 소속 | 직급 | 참여기간 | 인건비 계상률(%) | 인건비/연구원기 활용비 지급액 | | 학위면 | 취득일 | 학력 | 취득기관 | 학사 | | 硕士 | | 硕士 | | 경력 | | 기관장 | 기간 | 경력 | 부서/직위/역무 |
| 총류 | | 전체 | 검색 | 제목 | <input type="text"/> | 기간 | <input type="text"/> 2003-01-01 | <input type="button"/> | <input type="text"/> 2022-08-03 | <input type="button"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 번호 | 기관명 | 차로명 | 비판 | 등록일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 389 | 인하대학교 산학협력단 | 특수관계자 연구참여학자 양식 | | 2022-08-03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 388 | 인하대학교 산학협력단 | 연구수주금 지급 외의서 양식 | | 2022-08-03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 387 | 인하대학교 산학협력단 | 연구비카드 사용한도 변경 신청서(산학협력단 연구비카드). | | 2022-04-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 386 | 과학기술정보통신부 | 국가연구개발혁신법 제86조(2022.3월 배포) | | 2022-03-31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 385 | 인하대학교 산학협력단 | 출장안건비 연구원 등록 및 민간비 관성 매뉴얼 | | 2022-03-18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 384 | 한국연구재단 | 정부지원 연구개발비의 올바른 사용을 위한 관고사항 명문... | | 2022-03-14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 383 | 인하대학교 산학협력단 | 연구용 수입물을 관세감면 승인 신청서(서식) | | 2022-03-08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 382 | 인하대학교 산학협력단 | 연구비수주목적예산 지원 및 서식 안내 | | 2022-03-02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 379 | 인하대학교 산학협력단 | 연구비 관리지침(2022.1.자 개정본)-연구수상자... | | 2022-01-28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 377 | 인하대학교 산학협력단 | 연구자용 연구비 관리 매뉴얼(INS 연구활동 사용자 매... | | 2021-10-25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 과제번호 | 연구책임자 | 소속 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연구과제명 | 연구기간 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 첨약기관 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 대상 | <input type="checkbox"/> 연구책임자 <input type="checkbox"/> 참여 연구자(상황 :) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 특수관계자 | 기준(4종 이하) 비선택자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※ 해당 항목 제우 | 배우자 자녀 기타 거인자녀 기타 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 성별 | 생년월일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 소속 | 직급 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 참여기간 | 인건비 계상률(%) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 인건비/연구원기 활용비 지급액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학위면 | 취득일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학력 | 취득기관 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학사 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 硕士 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 硕士 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 경력 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기관장 | 기간 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 경력 | 부서/직위/역무 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

연구책임자 및 참여연구자와 특수관계에 있는 사람을 과제에서 전문가로 활용하는 경우 [특수관계자 연구참여 확인서] 및 자격증빙서류를 전문가활용비 신청 서류와 함께 제출해야 함

〈특수관계자〉

1. 미성년자(만 19세 이하)
2. 가족 : 배우자, 자녀 등 4촌 이내

3.2.5.2 경비-경비신청-사용목적별 추가작성(국내외 학회등록비)

[경로1] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력

[경로2] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------|----|---|---------|-------------|--|---|--|----------|-------------|------|------|--------|------|---------|------|-------|------|-------|--|-----|--|--|--|------|--|-------------|--|------|--|-------------|--|------|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|---|----|----|----|----|---------|---|--|--|--|-------|--|---|--|--|--|-------|--|--|
| 1 | <table border="1"> <tr><td colspan="6">사용내역</td></tr> <tr><td colspan="6">예시: 분석교육 수강료(연구원명)</td></tr> <tr><td colspan="2">교육기관명</td><td colspan="2">개최자(시행)</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td colspan="2">주관단체명</td><td colspan="2">행사명</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td colspan="2">시작일시</td><td colspan="2">[00] : [00]</td><td colspan="2">종료일시</td><td colspan="2">[00] : [00]</td></tr> <tr><td colspan="6">교육내용</td></tr> <tr><td colspan="6">파교육자(참여연구원)</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">■</td><td>학번</td><td>성명</td><td>소속</td><td>역할</td><td>연구자등록번호</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td><td></td><td></td><td></td><td>연구책임자</td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td><td></td><td></td><td></td><td>연구보조원</td><td></td> </tr> </table> | 사용내역 | | | | | | 예시: 분석교육 수강료(연구원명) | | | | | | 교육기관명 | | 개최자(시행) | | | | 주관단체명 | | 행사명 | | | | 시작일시 | | [00] : [00] | | 종료일시 | | [00] : [00] | | 교육내용 | | | | | | 파교육자(참여연구원) | | | | | | ■ | 학번 | 성명 | 소속 | 역할 | 연구자등록번호 | □ | | | | 연구책임자 | | □ | | | | 연구보조원 | | <p>< 연구활동비-국내(해외)교육 훈련비/학회등록비 ></p> <p>국내 주최: 1번만 작성 해외 주최: 1,2번 모두 작성</p> |
| 사용내역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 예시: 분석교육 수강료(연구원명) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 교육기관명 | | 개최자(시행) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 주관단체명 | | 행사명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 시작일시 | | [00] : [00] | | 종료일시 | | [00] : [00] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 교육내용 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 파교육자(참여연구원) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ | 학번 | 성명 | 소속 | 역할 | 연구자등록번호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ | | | | 연구책임자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ | | | | 연구보조원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <table border="1"> <tr><td colspan="2">학회참석 선택 (택1)</td></tr> <tr><td colspan="2"><input type="radio"/> 학회참석 <input type="radio"/> 학회참석 이외(교육,파견 등)</td></tr> <tr><td colspan="2">*출장세부일정</td></tr> <tr><td colspan="2">출장기간 중 일정을 연구과제 관련 내용을 중심으로 자세하게 작성바랍니다. (※) 00월00일 출국 00월00일~00일 학회장면(논문발표) 00월00일 귀국</td></tr> <tr><td>*학술 행사기간</td><td>[00] ~ [00]</td></tr> <tr><td>*개최국</td><td>[00]</td></tr> <tr><td>*주관단체명</td><td>[00]</td></tr> <tr><td>별표논문명</td><td>[00]</td></tr> <tr><td>발표주제명</td><td>[00]</td></tr> </table> | 학회참석 선택 (택1) | | <input type="radio"/> 학회참석 <input type="radio"/> 학회참석 이외(교육,파견 등) | | *출장세부일정 | | 출장기간 중 일정을 연구과제 관련 내용을 중심으로 자세하게 작성바랍니다. (※) 00월00일 출국 00월00일~00일 학회장면(논문발표) 00월00일 귀국 | | *학술 행사기간 | [00] ~ [00] | *개최국 | [00] | *주관단체명 | [00] | 별표논문명 | [00] | 발표주제명 | [00] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학회참석 선택 (택1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> 학회참석 <input type="radio"/> 학회참석 이외(교육,파견 등) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *출장세부일정 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출장기간 중 일정을 연구과제 관련 내용을 중심으로 자세하게 작성바랍니다. (※) 00월00일 출국 00월00일~00일 학회장면(논문발표) 00월00일 귀국 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *학술 행사기간 | [00] ~ [00] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *개최국 | [00] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *주관단체명 | [00] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 별표논문명 | [00] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 발표주제명 | [00] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.2.5.3 경비-경비신청-사용목적별 추가작성(회의비)

[경로] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|-------------|----|-------|---------|-------------|--|---------------------|--|--|--|--|--|------|--|------|--|--|--|------|--|-------------|--|------|--|-------------|--|------------|--|--|--|--|--|--------------|--|----|----|----|----|-----|---|----|----|----|----|---------|---|--|--|--|-------|--|---|--|--|--|-------|--|------------|--|--|--|--|--|---|----|----|----|----|---------|---|--|--|--|-------|--|---|--|--|--|-------|--|---|
| 1 | <table border="1"> <tr><td colspan="6">사용내역</td></tr> <tr><td colspan="6">예시: ○○연구 관련 진도점검 회의</td></tr> <tr><td colspan="2">회의목적</td><td colspan="2">회의장소</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td colspan="2">시작일시</td><td colspan="2">[00] : [00]</td><td colspan="2">종료일시</td><td colspan="2">[00] : [00]</td></tr> <tr><td colspan="6">회의록 (회의내용)</td></tr> <tr><td colspan="2">참석자 (외부기관소속)</td><td>성명</td><td>소속</td><td>역할</td><td>저장</td><td>초기화</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">■</td><td>학번</td><td>성명</td><td>소속</td><td>역할</td><td>연구자등록번호</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td><td></td><td></td><td></td><td>연구책임자</td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td><td></td><td></td><td></td><td>연구보조원</td><td></td> </tr> <tr><td colspan="6">참석자(참여연구원)</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">■</td><td>학번</td><td>성명</td><td>소속</td><td>역할</td><td>연구자등록번호</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td><td></td><td></td><td></td><td>연구책임자</td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td><td></td><td></td><td></td><td>연구보조원</td><td></td> </tr> </table> | 사용내역 | | | | | | 예시: ○○연구 관련 진도점검 회의 | | | | | | 회의목적 | | 회의장소 | | | | 시작일시 | | [00] : [00] | | 종료일시 | | [00] : [00] | | 회의록 (회의내용) | | | | | | 참석자 (외부기관소속) | | 성명 | 소속 | 역할 | 저장 | 초기화 | ■ | 학번 | 성명 | 소속 | 역할 | 연구자등록번호 | □ | | | | 연구책임자 | | □ | | | | 연구보조원 | | 참석자(참여연구원) | | | | | | ■ | 학번 | 성명 | 소속 | 역할 | 연구자등록번호 | □ | | | | 연구책임자 | | □ | | | | 연구보조원 | | <p>< 연구활동비-회의비 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 회의장소: 구체적으로 작성(ex. 5호관 XXX호) 시작, 종료일시: 카드사용 일시와 동일하게 작성(시간 필수 작성) 참석자(외부기관소속): 1명 이상 필수 작성 참석자(참여연구원): 과제에 등록된 연구원은 체크박스 선택 *회의비 단가 식사비: 1인 3만원 다과비: 1인 1만원 |
| 사용내역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 예시: ○○연구 관련 진도점검 회의 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 회의목적 | | 회의장소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 시작일시 | | [00] : [00] | | 종료일시 | | [00] : [00] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 회의록 (회의내용) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 참석자 (외부기관소속) | | 성명 | 소속 | 역할 | 저장 | 초기화 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ | 학번 | 성명 | 소속 | 역할 | 연구자등록번호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ | | | | 연구책임자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ | | | | 연구보조원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 참석자(참여연구원) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ | 학번 | 성명 | 소속 | 역할 | 연구자등록번호 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ | | | | 연구책임자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ | | | | 연구보조원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.2.5.4 경비-경비신청-사용목적별 추가작성(야근및특근식대)

[경로] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력



<연구활동비-야근및특근식대>

- 시작, 종료일시: 카드 사용 날짜와 동일하게 작성, 시간은 18시 이후
- 초과근무자: 식대 사용일 기준 참여연구원에 한해 선택 가능

*야근/특근식대 : 1인 1만원

3.2.6.1 경비-경비신청-사용목적별 추가 제출서류(직접구매확인서)

[경로1] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비 : 3.2.1~4 매뉴얼 참조

[경로2] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력 : 3.2.4 매뉴얼 참조



1 직접구매 사유
예시 : 직접구매 허용품목, 서브원에서 취급불가 등

<직접구매확인서>

- 연구비 신청 시 '직접구매 사유'란에 사유 작성(재료비는 필수, 그 외 세목은 필요 시 입력)
- 신청서 출력하면 '직접구매 사유 및 검수 확인서(산학)'도 자동 출력되므로 신청서와 함께 과제 담당자에게 제출

※ 특별한 사유로 별도 서류 제출이 필요한 경우 게시판> 서식/규정/매뉴얼> 302번 게시물 (검색어: 직접구매)에서 양식 다운로드하여 사용

3.2.6.2 경비-경비신청-사용목적별 추가 제출서류(연구도서구입목록)

[경로1] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력

[경로2] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 연번 | 세목명 | 사용구분 | 품목 | 거래일 | 거래처명 | 집행금액 | 은행명 | 개좌번호 | 예금주 | 도서목록 | 시험분석료 |
|----|-------|-------------|--------|------------|------|--------|------|------------|------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 2 | 연구활동비 | 도서/인쇄/제작/행사 | 연구서적구입 | 2021-08-01 | 총취서적 | 10,000 | 국민은행 | 1111111111 | 총취서적 | <input type="button" value="수정"/> | <input type="button" value="삭제"/> |

도서 목록

1 도서목록 버튼 클릭

2 자료유형 선택 (단행본-동양서)

3 서명

4 저자 (2인이상일 경우 ;로 구분)

5 출판사

6 판권

7 ISBN

8 권호

9 발행년

10 구입단가 0

11 구입수량 1

12 배고

교외자료

자료유형

서명

출판사

발행년

구입단가

구입수량

조회된 Data가 존재 하지 않습니다.

<연구도서 구입목록>

1. 연구비 신청정보 저장 후 생성되는 버튼 중 도서목록 클릭

2. 팝업창에 구입한 도서 정보 입력→ 저장 클릭

*구입도서가 여러 권인 경우, 대표도서 1권의 정보로 입력 가능 ex. OOOO외 3권

3.2.6.3 경비-경비신청-사용목적별 추가 제출서류(시험분석결과서)

[경로1] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력

[경로2] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 연번 | 세목명 | 사용구분 | 품목 | 거래일 | 거래처명 | 집행금액 | 은행명 | 개좌번호 | 예금주 | 시험분석료 | |
|----|-------|-------------|--------|------------|-------|---------|---------|------------|------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 연구활동비 | 시험/임상/분석/설문 | 미세조직분석 | 2021-08-09 | 인하대학교 | 900,900 | KEB하나은행 | 1111111111 | 인하대학 | <input type="button" value="수정"/> | <input type="button" value="삭제"/> |

1 시험분석료 버튼 클릭

2 확인 버튼 클릭

3 시험분석료 조회

4 시험분석결과서작성

| ■ | 사용유형 | 사용일자 | 시료수 | 사용시간 | 사용료 | 기기명 |
|---|------|----------|-----|------|-----------|----------|
| V | 공통 | 20210730 | 12 | 720 | 1,320,000 | 광전자 분광기 |
| V | 공통 | 20210806 | 2 | 60 | 99,000 | 투과전자 현미경 |
| V | 공통 | 20210809 | 3 | 90 | 66,000 | 적외선 분광기 |
| □ | 공통 | 20210812 | 1 | 60 | 121,000 | 투과전자 현미경 |

<시험분석결과서>

1. 전자세금계산서 체크 후 생성되는 버튼 중 [시험분석료] 클릭

2. 결과의뢰서 작성 팝업창 확인 클릭

3. 시험분석료 조회 팝업창에서 해당 사용 건 선택

4. [시험분석결과서작성] 클릭

3.2.6.4 경비-경비신청-사용목적별 추가 제출서류(물품검수의뢰서)

[경로1] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력

[경로2] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 연번 | 세목명 | 사용구분 | 품목 | 거래일 | 거래처명 | 집행금액 | 은행명 | 개좌번호 | 예금주 | 수정 | 삭제 |
|----|-------|---------|-----|------------|------|-----------|------|------------|------|---------------------|---------------------|
| 1 | 연구활동비 | 연구용사무기기 | 컴퓨터 | 2021-07-31 | 콩쥐전자 | 1,500,000 | 국민은행 | 1111111111 | 콩쥐전자 | <button>수정</button> | <button>삭제</button> |

연구용 물품검수 및 자산등재

1. 물품검수의뢰

2. 물품검수의뢰

<물품검수의뢰서>

1. 연구비 신청정보 저장 후 생성되는 버튼 중 물품검수의뢰 클릭

2. 물품검수 및 자산등재 팝업창에 직접구매한 물품 정보 입력 → 저장 클릭

3.2.6.5 경비-경비신청-사용목적별 추가 제출서류(해외논문투고서)

[경로1] 연구활동 > 연구비카드 > 사용내역입력

[경로2] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 연번 | 세목명 | 사용구분 | 품목 | 거래일 | 거래처명 | 집행금액 | 은행 | 개좌번호 | 예금주 | 수정 | 삭제 |
|----|-------|--------------|--------|------------|--------|-----------|------|-----------------------|--------|---------------------|---------------------|
| 1 | 연구활동비 | 논문제작/ 해외논문제작 | 해외00학회 | 2021-07-31 | 해외00학회 | 1,000,000 | 국민은행 | 111-11111111 -1111 | 해외00학회 | <button>수정</button> | <button>삭제</button> |

해외학술지 논문 투고시 설계문사항

1. 해외논문투고

2. 해외논문투고

<해외논문투고서>

1. 연구비 신청정보 저장 후 생성되는 버튼 중 해외논문 투고 클릭

2. 해외학술지 논문 투고시 점검사항 팝업창의 정보 입력 → 등록 클릭

3.2.7 경비-경비신청-연구수당

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

1. 과제번호 입력

2. 신청유형 선택 : 연구경비

3. 연구비 신청하려는 과제번호 선택

4. 비목명, 세목명, 사용목적 선택

ex1. 당해연도연구비-연구수당-연구수당

*비목, 세목명은 과제마다 상이하니 자체 판단이 어려울 경우 과제담당자에게 문의

3.2.7 경비-경비신청-연구수당

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 연번 | 세목명 | 사용구분 | 품목 | 거래일 | 거래처명 | 잔액금액 | 은행명 | 계좌번호 | 예금주 | 수정 | 삭제 |
|----|------|---------------|---------------|------------|------|---------|------|-----------------------|-----|---------------------|---------------------|
| 1 | 연구수당 | 연구수당 (김종휘) | 연구수당 (김종휘) | 2021-07-01 | 김종휘 | 100,000 | 국민은행 | 000-0000000- 0000 | 김종휘 | <button>수정</button> | <button>삭제</button> |
| 2 | 연구수당 | 연구수당 (김팔희) | 연구수당 (김팔희) | 2021-07-01 | 김팔희 | 200,000 | 우리은행 | 111-11111111 -1111 | 김팔희 | <button>수정</button> | <button>삭제</button> |
| 3 | 연구수당 | 연구수당 (이늘부) | 연구수당 (이늘부) | 2021-07-01 | 이늘부 | 300,000 | 우체국 | 222-222-222 22-2 | 이늘부 | <button>수정</button> | <button>삭제</button> |

5. 참여연구원명 목록에서 지급자 선택하면 품목 자동작성됨

6. 사용일 : <연구수당지급의뢰서> 작성일자와 동일하게 작성

7. 증빙구분 선택 : 인건비성경비

8. 금액, 지급처, 계좌번호, 예금주 : 수당 지급받을 각 연구원의 정보 입력

9. 저장 → 연구비신청 클릭
*연구비 신청 후, 출력한 연구경비 신청서와 관련 증빙서류는 연구비 담당자에게 제출

3.2.7 경비-경비신청-연구수당

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 신청유형 : 연구경비

| 연구수당 지급 의뢰서 | | |
|--|-------------|--|
| 1. 연구과제 기본정보 | 연구책임자 | |
| 과제명 | | |
| 협약기관 | 연구기간 | |
| 책임자(성명 (영문명) ※여기) | 연구실 지급 평가기준 | |
| | 첨부문서 | |
| | 참여연구원 평가표 | |
| | | |
| 2. 연구수당 지급내역 | | |
| 연구과제명 | 성명 | 국내외여행비 (10만 원이상) 내선 통신비 외연장비 기타비 지급금액 지급액 지급 사용 |
| | | 1 2 |
| 3. 작성 참고사항 | | |
| 가. 연구과제 기본정보 : 연구책임자, 공동연구원, 연구모조)은 나. 연구실 지급 평가기준 평가서에는 지급액만 기재하고, 지원서에서는 "첨부 자료 첨조"로 기재 다. 참여연구원 평가표 청류서 연구원별 인센티브 산출액은 연구수당 신청액×기여도(%)(0.00~1.00). 고려 총 참여연구원 신청액 기여도 합은 100% * 연구수당 신청 평가기준이나 참여연구원 평가표 적용 시에는 해당 자료 반드시 첨부 첨부 글씨 연구수당을 지급하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 연구책임자 : (인) 연구처(신학대학원)장 귀하 | | |

| 참여연구원 평가표 | | |
|---|---|-----|
| 1. 연구과제 기본 정보 | 연구책임자 | 소속 |
| 과제번호 | 연구기간 | |
| 연구과제명 | 평가점수 | 기여도 |
| 협약기관 | | |
| 참여연구원명 | | |
| | | |
| 기여도 환산점수 계산식 : [(평가점수)-(평여도(0.00~1.00)) × 환산계)] × 100 | | |
| 2. 참여연구원 평가 기준 | | |
| 항목 | 내용 | 제점 |
| ① 연구활동지식 | 연구이론을 수행하면서 필요한 지식을 갖추어 보유하고 있는가 | 10 |
| ② 연구방법개발 | 주어진 연구과제를 수행하기 위한 학술적 기법을 제발하고 개발하는가 | 10 |
| ③ 연구정보수집 | 연구과제의 주제에 필요한 적절한 정보를 수집하는 능력이 있는가 | 10 |
| ④ 연구방법수집 | 연구방법을 수행 중 발생한 예의 원인을 분석하고 해석하는 능력이 있는가 | 10 |
| ⑤ 충족도 | 연구과제를 수행함에 있어 충실히かつ 창의적으로 박차를 끼치고 있는가 | 10 |
| ⑥ 연구방법수집 | 연구과제에서 성과라고 평가받았던 적극적으로 일관성을 갖는가 | 10 |
| ⑦ 저작소통능력 | 연구과제 수행 시 자신의 저작물 및 과학지에서 열광하게 전파하는가 | 10 |
| ⑧ 일부수행원도 | 연구업무 수행을 다른 연구원들과 천활하게 협력하였는가 | 10 |
| ⑨ 연구성취정도 | 연구과제에서 분단된 업무에 대해 어느 정도의 성취도를 달성하였는가 | 10 |
| ⑩ 기타평가항목 | 연구 책임자의 자율적 평가기준 | 10 |
| 합계 | 100 | |

<연구수당 증빙서류 작성 유의사항>

- [참여연구원평가표]의 1번 표의 평가점수 = 2번 표의 평가점수 합계
- [연구수당지급의뢰서] 참여연구원별 기여도 = [참여연구원평가표] 기여도환산점수
- 연구수당 지급인원 별로 [참여연구원평가표] 각각 작성

ex. 수당 받는 사람이 3명이면, 평가표도 3장 작성

3.3.1 경비-경비신청-출장비 신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

| 연구비신청 | | 반납신청 | 예산편성/변경 | 연간비편성/변경 | 연구비처리현황 | 연구비집행실적확인 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|------------|------------|-----------|-----------|---------|------|----------------|------|--------|------|-----|---|------------|------|------------|---------------------------|------------|-------------------------|---|------------|---------|-----------|--------|--|
| 1 | 과제번호 | 과제명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 협약기관 | 사업 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 신청유형 ○ 연구경비 <input checked="" type="checkbox"/> 출장비 ○ 물품조달 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>과제번호</th> <th>책임자</th> <th>협약기관</th> <th>과제명</th> <th>시작일</th> <th>종료일</th> <th>총연구비</th> <th>입금액</th> <th>잔액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2021-04-26</td> <td>2021-08-25</td> <td>3,500,000</td> <td>3,500,000</td> <td>917,500</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 과제번호 | 책임자 | 협약기관 | 과제명 | 시작일 | 종료일 | 총연구비 | 입금액 | 잔액 | | | | | 2021-04-26 | 2021-08-25 | 3,500,000 | 3,500,000 | 917,500 | | | |
| 과제번호 | 책임자 | 협약기관 | 과제명 | 시작일 | 종료일 | 총연구비 | 입금액 | 잔액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2021-04-26 | 2021-08-25 | 3,500,000 | 3,500,000 | 917,500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 출장비 신청 예상대조표 목록 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>과제명</th> <th colspan="2">연구책임자</th> <th colspan="3">기관분류</th> </tr> <tr> <th>협약기관</th> <th>사업명</th> <th>사업명</th> <th>기관명</th> <th>기관분류</th> <th>기관명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공동관리규정(통합Ebaro, 2021년 이후)</td> <td>연구기간</td> <td>2020-06-01 ~ 2022-02-28</td> <td>신청일</td> <td>2021-07-26</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 과제명 | 연구책임자 | | 기관분류 | | | 협약기관 | 사업명 | 사업명 | 기관명 | 기관분류 | 기관명 | 공동관리규정(통합Ebaro, 2021년 이후) | 연구기간 | 2020-06-01 ~ 2022-02-28 | 신청일 | 2021-07-26 | | | | |
| 과제명 | 연구책임자 | | 기관분류 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 협약기관 | 사업명 | 사업명 | 기관명 | 기관분류 | 기관명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 공동관리규정(통합Ebaro, 2021년 이후) | 연구기간 | 2020-06-01 ~ 2022-02-28 | 신청일 | 2021-07-26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * 유의사항 : 조과집행한도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>제권명</th> <th>계정통합</th> <th>예산액</th> <th>집행액 (신청액포함)</th> <th>예산잔액</th> <th colspan="2">신청가능금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>비목명</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 당해연도연구비</td> <td>25,000,000</td> <td>0</td> <td>25,000,000</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>세목명</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 연구활동비</td> <td>1,000,000</td> <td>0</td> <td>1,000,000</td> <td colspan="2">장도초과불가</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | 제권명 | 계정통합 | 예산액 | 집행액 (신청액포함) | 예산잔액 | 신청가능금액 | | 비목명 | <input checked="" type="checkbox"/> 당해연도연구비 | 25,000,000 | 0 | 25,000,000 | | | 세목명 | <input checked="" type="checkbox"/> 연구활동비 | 1,000,000 | 0 | 1,000,000 | 장도초과불가 | |
| 제권명 | 계정통합 | 예산액 | 집행액 (신청액포함) | 예산잔액 | 신청가능금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 비목명 | <input checked="" type="checkbox"/> 당해연도연구비 | 25,000,000 | 0 | 25,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 세목명 | <input checked="" type="checkbox"/> 연구활동비 | 1,000,000 | 0 | 1,000,000 | 장도초과불가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. 과제번호 입력

2. 신청유형 선택 : 출장비

3. 출장비 신청하려는 과제번호 선택

4. 비목명, 세목명 선택
ex. 당해연도연구비-연구활동비
직접비-연구활동비

*비목, 세목명은 과제마다 상이함. 담당자에게 문의바람

3.3.1 경비- 경비신청- 출장비 신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

The screenshot shows the 'Travel Expense Application' form. At the top right, there is a red box around the '출장비 신청' (Travel Expense Application) button. Below it, a red arrow points from the '지역구분' (Region Type) dropdown menu to a red box containing the '근거리(인천)' (Short Distance (Incheon)) option. A blue circle labeled '5' is on the left side of the '출발지(지명)' (Starting Point) field. A blue circle labeled '6' is on the right side of the '지역구분' dropdown. A blue circle labeled '7' is on the right side of the '저장' (Save) button.

| | | | |
|--|----------------------------|------------|-------------------------|
| 과제명 | 연구책임자 | | |
| 협약기관 | 사업명 | 기관분류 | |
| 관리규정 | 공동관리규정(통합Ezbaro, 2021년 이후) | 연구기간 | 2020-06-01 ~ 2022-02-28 |
| | | 신청일 | 2021-07-26 |
| * 유의사항 : 조과집행한도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다. | | | |
| 제원명 | 계정통합 | 예산액 | 집행액 (신청액포함) |
| 비목명 | 당해연도연구비 | 25,000,000 | 0 |
| 세목명 | 연구활동비 | 1,000,000 | 0 |
| 여비산정기준표 근거리 출장일자 국외출장공佣 국외출장보안수칙 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 출발지(지명) 인천 <input checked="" type="checkbox"/> 목적지(지명) 인천 <input checked="" type="checkbox"/> 방문기관 인하대병원 <input checked="" type="checkbox"/> 출장기간 2021-07-01 09:00 ~ 2021-07-01 18:00 (당일) <input checked="" type="checkbox"/> 출장목적 연구실험 <input checked="" type="checkbox"/> 참고사항 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 교통편 ○ 항공 ○ 철도 ○ 버스 ○ 자가 ○ 선박 <input checked="" type="checkbox"/> 지역구분 근거리(인천) | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 원거리(지방) | | | |
| * 금일 한율 : 1,151 * 금주 유류비 : 1,636 확회 관련 정보는 국가연구개발사업관리등에관한규정(시행: 2019.9.1)에 따라 수집함 | | | |
| 구분 | 교통비 | 식비 | 숙박비 |
| *영도금액 | 10,000 | 0 | 0 |
| *신청금액 | 10,000 | 0 | 0 |
| 합계 10,000 | | | |

Case1. 국내-근거리(교통편 상관없음)

5. 출장정보 입력

6. 지역구분 : 근거리 옵션 중 선택

*여비산정기준표-근거리지역 구분 참고

7. 저장→출장비 신청 클릭

3.3.1 경비- 경비신청- 출장비 신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

The screenshot shows the 'Travel Expense Application' form. At the top right, there is a red box around the '출장비 신청' (Travel Expense Application) button. Below it, a red arrow points from the '지역구분' (Region Type) dropdown menu to a red box containing the '원거리(지방)' (Long Distance (Local)) option. A blue circle labeled '5' is on the left side of the '출발지(지명)' (Starting Point) field. A blue circle labeled '6' is on the right side of the '지역구분' dropdown. A blue circle labeled '7' is on the right side of the '저장' (Save) button. A blue circle labeled '8' is on the left side of the '교통비' (Transportation Fee) field.

| | | | |
|--|----------------------------|------------|-------------------------|
| 과제명 | 연구책임자 | | |
| 협약기관 | 사업명 | 기관분류 | |
| 관리규정 | 공동관리규정(통합Ezbaro, 2021년 이후) | 연구기간 | 2020-06-01 ~ 2022-02-28 |
| | | 신청일 | 2021-07-26 |
| * 유의사항 : 조과집행한도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다. | | | |
| 제원명 | 계정통합 | 예산액 | 집행액 (신청액포함) |
| 비목명 | 당해연도연구비 | 25,000,000 | 0 |
| 세목명 | 연구활동비 | 1,000,000 | 0 |
| 여비산정기준표 근거리 출장일자 국외출장공佣 국외출장보안수칙 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 출발지(지명) 대전 <input checked="" type="checkbox"/> 목적지(지명) 한국연구재단 <input checked="" type="checkbox"/> 방문기관 <input checked="" type="checkbox"/> 출장기간 2021-07-01 09:00 ~ 2021-07-01 18:00 (당일) <input checked="" type="checkbox"/> 출장목적 과제필학 <input checked="" type="checkbox"/> 참고사항 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 교통편 ○ 항공 ○ 철도 ○ 버스 ○ 자가 ○ 선박 <input checked="" type="checkbox"/> 지역구분 원거리(지방) | | | |
| * 금일 한율 : 1,151 * 금주 유류비 : 1,636 확회 관련 정보는 국가연구개발사업관리등에관한규정(시행: 2019.9.1)에 따라 수집함 | | | |
| 구분 | 교통비 | 식비 | 숙박비 |
| *영도금액 | 40,000 | 0 | 30,000 |
| *신청금액 | 0 | 40,000 | 0 |
| 합계 70,000 | | | |

Case2. 국내-원거리(항공, 철도, 선박)

5. 출장정보 입력

6. 교통편 선택 : 항공/철도/선박 중 선택

7. 지역구분 선택 : 원거리(지방)

8. 교통비 입력 : 실제 결제한 왕복요금 작성

9. 저장→출장비 신청 클릭

3.3.1 경비- 경비신청- 출장비 신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

5. 출발지(지명) : 인천
목적지(지명) : 대전
방문기관 : 한국연구재단
출장기간 : 2021-07-01 ~ 2021-07-01
출장목적 : 과제협약
참고사항 : * 금일 관율 : 1,151 * 금주 유류비 : 1,636 학회 관련 정보는 국가연구개발사업관리등에 관한 규정(시행: 2019.9.1)에 따라 수집함

| 구분 | 교통비 | 식비 | 숙박비 | 일비 | 합계 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----|---------|--------|---------|----|-----|----|-----|----|----|-----|----|-----|--------|--------|--------|-----|----|-----|--------|--------|--------|-----|----|-----|--------|--------|--------|-----|----|-----|--------|--------|--------|-----|----|-----|--------|--------|--------|-----|------------|-----|--------|--------|--------|-----|---------|----|--------|-------|--------|-----|----|-----|---------|--------|---------|
| *현도금액 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *신청금액 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 수용자운영 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>교통비</th> <th>식비</th> <th>숙박비</th> <th>일비</th> <th>합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>충청권</td> <td>대전</td> <td>174</td> <td>78,283</td> <td>16,400</td> <td>97,000</td> </tr> <tr> <td>충청권</td> <td>세진</td> <td>169</td> <td>76,013</td> <td>16,400</td> <td>92,000</td> </tr> <tr> <td>충청권</td> <td>천안</td> <td>106</td> <td>47,689</td> <td>11,600</td> <td>59,000</td> </tr> <tr> <td>충청권</td> <td>청주</td> <td>141</td> <td>63,436</td> <td>15,000</td> <td>78,000</td> </tr> <tr> <td>충청권</td> <td>충주</td> <td>139</td> <td>62,536</td> <td>13,800</td> <td>76,000</td> </tr> <tr> <td>충청권</td> <td>태안,안면도(해미)</td> <td>116</td> <td>52,160</td> <td>12,200</td> <td>64,000</td> </tr> <tr> <td>충청권</td> <td>영동(서령역)</td> <td>68</td> <td>30,593</td> <td>7,800</td> <td>38,000</td> </tr> <tr> <td>호남권</td> <td>광양</td> <td>388</td> <td>174,561</td> <td>45,200</td> <td>220,000</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 구분 | 교통비 | 식비 | 숙박비 | 일비 | 합계 | 충청권 | 대전 | 174 | 78,283 | 16,400 | 97,000 | 충청권 | 세진 | 169 | 76,013 | 16,400 | 92,000 | 충청권 | 천안 | 106 | 47,689 | 11,600 | 59,000 | 충청권 | 청주 | 141 | 63,436 | 15,000 | 78,000 | 충청권 | 충주 | 139 | 62,536 | 13,800 | 76,000 | 충청권 | 태안,안면도(해미) | 116 | 52,160 | 12,200 | 64,000 | 충청권 | 영동(서령역) | 68 | 30,593 | 7,800 | 38,000 | 호남권 | 광양 | 388 | 174,561 | 45,200 | 220,000 |
| 구분 | 교통비 | 식비 | 숙박비 | 일비 | 합계 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 충청권 | 대전 | 174 | 78,283 | 16,400 | 97,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 충청권 | 세진 | 169 | 76,013 | 16,400 | 92,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 충청권 | 천안 | 106 | 47,689 | 11,600 | 59,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 충청권 | 청주 | 141 | 63,436 | 15,000 | 78,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 충청권 | 충주 | 139 | 62,536 | 13,800 | 76,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 충청권 | 태안,안면도(해미) | 116 | 52,160 | 12,200 | 64,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 충청권 | 영동(서령역) | 68 | 30,593 | 7,800 | 38,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 호남권 | 광양 | 388 | 174,561 | 45,200 | 220,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Case3. 국내-원거리(자가)

5. 출장정보 입력

- 교통편: 자가 선택
- 이용사유: 4개 중 선택
- 지역구분: 원거리(지방) 선택

6. 승용차 운임 선택 후 목적지명 선택

* 목적지명이 없는 경우, 인하대~목적지까지의 거리가 비슷한 지역을 선택 후 참고사항에 작성

3.3.1 경비- 경비신청- 출장비 신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

5. 출발지(지명) : 인천
목적지(지명) : 미국LA
방문기관 : 00000
출장기간 : 2021-07-01 ~ 2021-07-10
출장목적 : 국제학술대회 참석
참고사항 : * 학회참석 선택 (역1) : ○ 학회참석 ○ 학회참석 이외(교육,파견 등)
* 출장세부설정 : 출장기간 중 일정은 연구과제 관련 내용을 중심으로 자세하게 작성바랍니다.
예) 00월00일 출국 00월00일~00일 학회참석 (논문발표) 00월00일 귀국
* 학술 행사기간 : 2021-07-02 ~ 2021-07-10
* 개최국 : 미국
* 주관단체명 : 000000
발표논문명 :
발표주제명 :
* 금일 관율 : 1,144 * 주 유류비 : 1,639 학회 관련 정보는 국가연구개발사업관리등에 관한 규정(시행: 2019.9.1)에 따라 수집함

| 구분 | 교통비 | 식비 | 숙박비 | 일비 | 합계 |
|-------|-----|-----------|-----------|---------|-----------|
| *현도금액 | 0 | 1,263,900 | 2,275,020 | 402,150 | |
| *신청금액 | 0 | 1,263,900 | 2,275,020 | 402,150 | 3,941,070 |

Case4. 국외

5. 출장/학회정보 입력

6. 지역구분 선택 : 국외음선 중 선택

*여비산정기준표-해외여비지급기준 참고

7. 출장비 입력 :

- 교통비: 실제 결제한 항공요금 작성
- 숙박비 : 기내숙박인 경우, 숙박금액 수정

3.3.2 경비- 경비신청- 출장보고서 제출

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비처리확인

1. 과제번호 입력

2. 신청유형 : 출장비 선택 후
조회

3. 보고서 작성할 내역 선택

4. 출장보고서 클릭

5. (출장보고서 팝업창) 수행
업무, 출장보고자 등 작성
* 반납금액, 특기사항은 해당
하는 경우만 작성

6. 저장→ 인쇄 클릭

* 출력한 출장보고서와 관련 증빙서
류는 연구비담당자에게 제출

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(경비)

<카드 외 결제 건 신청 시>

1. 사용목적 선택

2. 전자세금계산서 정산 체크 박스 클릭

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(경비)

■ 장비비풀링

홈 > 연구활동 > 장비비풀링

▶ 풀링장비비 관리 장비비풀링신청(경비) 장비비풀링신청(카드) 장비비풀링처리확인

* 사용목적 선택해주세요. *제로비는 건당 30만원, 월별 300만원을 초과하여 신청할 수 없습니다.
 * 신청가능금액 *한번에 신청 가능한 최대금액이며 드롭다운 버튼을 누르면 최대신청가능금액을 선택할 수 있습니다.

※ 풀링장비비 사용 대상 : R&D재원으로 구축 되고 ZEUS에 등록된 장비
 ※ 풀링장비비는 장비의 유지보수, 임차사용, 이전설치 용도로만 사용 가능합니다.
 ※ 임차 계약 이후 소유권이 이전되는 경우와 임차사용 계약이 3년을 초과하는 경우에는 풀링장비비 접행이 불가합니다.

전자세금계산서

3. 대상자 선택
4. 대상기간 선택
5. 대상장비 선택
6. 처리

| 전자 세금계산서 | 상태 |
|----------|-------------|
| 전자 세금계산서 | 승인 [조회] |
| 증명구분 | 미개봉 [조회] 반려 |
| 개좌번호 | 승인 [조회] |

* 문의처 : 이예은 (032-86)

지출명세

※ 연구자가 승인한 전자세금계산서는 국세청에 매월 자동 전송됩니다.
 따라서 승인된 전자세금계산서는 취소가 불가능하며 부득이하게 취소하고자 하는 경우 거래업체로부터 수정 전자세금계산서를 다시 전송받아야 하므로, 발급내역을 정확히 확인하신 후 승인하시기 바랍니다.

조회된 Data가 존재하지 않습니다.

<카드 외 결제 건 신청 시>

3. 대상자(세금계산서 수신자) 클릭

4. 세금계산서 발행일이 포함되도록 기간 선택

5. 해당 계산서 체크박스 클릭

6. [처리] 클릭

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(경비)

■ 장비비풀링

홈 > 연구활동 > 장비비풀링

▶ 풀링장비비 관리 장비비풀링신청(경비) 장비비풀링신청(카드) 장비비풀링처리확인

* 세목명 ◎ 연구시설장비비(통합)
 * 사용목적
 * 신청가능금액

*제로비는 건당 30만원, 월별 300만원을 초과하여 신청할 수 없습니다.
 *한번에 신청 가능한 최대금액이며 드롭다운 버튼을 누르면 최대신청가능금액을 선택할 수 있습니다.

※ 풀링장비비 사용 대상 : R&D재원으로 구축 되고 ZEUS에 등록된 장비
 ※ 풀링장비비는 장비의 유지보수, 임차사용, 이전설치 용도로만 사용 가능합니다.
 ※ 임차 계약 이후 소유권이 이전되는 경우와 임차사용 계약이 3년을 초과하는 경우에는 풀링장비비 접행이 불가합니다.

7. 전자 세금계산서 □정산
 8. 사용일
 9. 대상장비 대상장비 검색

| 품목 (사용목적) | 금액/VAT | 지급처 (기관, 개인) |
|-----------|--------|--|
| 증명구분 | 0 | 검색 |
| 개좌번호 | 예금주 | 이체대상 계좌를 입력/변경하려면, 위의 저장을 누른 후 아래 지출명세에 표시되는 수정을 눌러 신청합니다. |

지출명세

조회된 Data가 존재하지 않습니다.

<카드 외 결제 건 신청 시>

7. 품목(사용목적) 입력(ex. 장비 점검 및 수리/ 장비 임차 사용/장비 이전설치 등)

8. 사용일 : 세금계산서 발행일자로 입력

9. 대상장비 선택을 위해 [대상장비 검색] 클릭

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(경비)

<카드 외 결제 건 신청 시>

10. 대상장비검색시 NEFC번호로 검색하는게 가장 명확함.(ex. NEFC-2018-07-*****)

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(경비)

<카드 외 결제 건 신청 시>

11. 작성내용 확인 : 금액/지급처/계좌번호 필수 확인

12. [저장] 클릭

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(경비)

장비비풀링

https://ins2.inha.ac.kr/~... - 연락처 - Internet Explorer

▶ **장비비풀링신청(경비)**

▶ **장비비풀링신청(카드)**

▶ **장비비풀링처리확인**

13

연구비 신청

선택

금액

지급처

<카드 외 결제 건 신청 시>

13. 연구경비신청 클릭

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(경비)

장비비풀링

https://ins2.inha.ac.kr/~... - 연락처 - Internet Explorer

▶ **장비비풀링신청(경비)**

▶ **장비비풀링신청(카드)**

▶ **장비비풀링처리확인**

14

연구경비 신청

선택

금액

지급처

<카드 외 결제 건 신청 시>

14. 연구경비 신청서 클릭 후
인쇄(제출서류-신청서, 거래명
세서, 세금계산서, 수리사진 통
합담당자에게 제출)

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(카드)

▣ 장비비풀링

홈 > 연구활동 > 장비비풀링

풀링장비비 관리 장비비풀링신청(경비) 장비비풀링신청(카드) 장비비풀링처리확인

KOR ENG

정산여부(BG)

카드/과제선택

| 청구번호 | 카드번호 | 사용일 | 가맹점 | 한계 | 공급가액 | 부가세 | 카드구분 | 정산제외 |
|-------------------|---------------------|------------|-----|--------|--------|-------|------|------|
| 07160069EQ1410004 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-15 | | 27,500 | 25,000 | 2,500 | 신한 | |
| 07150069F2H820003 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-14 | | 21,900 | 19,910 | 1,990 | 신한 | |
| 07140069EMJ050006 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-13 | | 55,000 | 50,000 | 5,000 | 신한 | |
| 07130069HQU070001 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-12 | | 47,000 | 42,727 | 4,273 | 신한 | |
| 07100069G15660009 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-09 | | 22,000 | 20,000 | 2,000 | 신한 | |
| 07090069FD275002 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-08 | | 41,000 | 37,273 | 3,727 | 신한 | |
| 07090069GL666589 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-08 | | 37,160 | 37,160 | 0 | 신한 | |
| 07080069EJ9460009 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-07 | | 55,000 | 50,000 | 5,000 | 신한 | |
| 07070069FT3730001 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-06 | | 44,500 | 40,455 | 4,045 | 신한 | |
| 07060069F92870003 | xxxx-xxxx-xxxx-7027 | 2021-07-05 | | 39,200 | 35,637 | 3,563 | 신한 | |

1

* 범인카드(인하대학교, 인하대학교 산학협력단) 사용 후, 연구과제로 정산하지 않는 경우 “정산제외” 클릭. 단, 면체료가 발생하지 않도록 정산제외 금액을 결제계좌에 입금하여야 합니다.

<카드 결제 건 신청 시>

- 장비비풀링신청(카드) 해당 결제 건 청구번호 클릭

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(카드)

▣ 장비비풀링

홈 > 연구활동 > 장비비풀링

풀링장비비 관리 장비비풀링신청(경비) 장비비풀링신청(카드) 장비비풀링처리확인

영역선택 옥류

| 청구번호 | 카드번호 | 사용일 | 가맹점 | 금액 | 공급가액 | 부가세 |
|-------------------|------|------------|-----|----|------|-----|
| 10060069HA0270001 | | 2021-10-05 | | | | |

정산가능금액

| | | |
|------|------|-----|
| 기관분류 | 협약기관 | 개장명 |
| 관리규정 | 연구기간 | 사업명 |
| | | 업적명 |

* 유의사항 : 초과집행한도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다.

▲ 세목별 2 연구시설장비비(통합) ▲ 대상장비 4 대상장비 검색

* 사용목적 선택해주세요. ✓

본교 세목 (연구시설장비비(통합)) 신청가능액 : 199,890원

* 신청가능액을 초과하여 신청할 수 없습니다. (예산변경 신청/승인 후 사용가능)

제로비신청액 *제로비는 건당 30만원, 총 300만원을 초과하여 신청할 수 없습니다. *증명구매할수품목은 적합구매학번을 작성하시여야합니다.

※ 풀링장비비 사용 대상 : R&D자원으로 구축 되고 ZEUS에 등록된 장비
※ 풀링장비비는 장비의 유지보수, 임차사용, 이전설치 용도로만 사용 가능합니다.
* 계약 이후 소유권이 이전되는 경우와 임차사용 계약이 3년을 초과하는 경우에는 풀링장비비 집행이 불가합니다.
* 사용료를 별도로 연구비 신청 시 임차계약서를 반드시 첨부해야 합니다.

3 사용내역

<카드 결제 건 신청 시>

- 사용 목적 선택

- 사용 내역 입력(ex. 장비 점검 및 수리/ 장비 임차 사용/ 장비 이전 설치 등)

- [대상장비 검색] 클릭

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(카드)

장비비풀링

홈 > 연구활동 > 장비비풀링

풀링장비비 관리 장비비풀링신청(경비) 장비비풀링신청(카드) 장비비풀링처리확인

장구번호 : 10060069HA0270001 | 10000

신청가능금액 : 5

기관분류 :

관리규정 :

* 유의사항 : 초과집행한도 이상은

* 세목명 : 연구시설장비

* 사용목적 :

제료비신청액 : *제료비는 건당 *중앙구매할수

* 풀링장비비
* 풀팅장비비
* 일자 계약 이
* 일자사용료 목

사용내역 :

인터넷으로 접속하는 경우에만 신청 가능합니다.

장비명/비품관리번호/NEFC번호 검색 [조회]

대상장비 검색

부가세 : 4,109

선택완료 목록

<카드 결제 건 신청 시>

5. 대상장비검색시 NEFC번호로 검색하는게 가장 명확 함.(ex. NEFC-2018-07-*****)

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(카드)

장비비풀링

홈 > 연구활동 > 장비비풀링

풀링장비비 관리 장비비풀링신청(경비) 장비비풀링신청(카드) 장비비풀링처리확인

장구번호 : 10060069HA0270001 | 10000

카드번호 :

사용일 :

기여점 :

금액 :

공급가액 :

부가세 :

신청가능금액 :

기관분류 :

협약기관 :

사용명 :

관리규정 :

연구기간 :

입력일 : 2021-10-08

* 유의사항 : 초과집행한도 이상의 예산집행은 사전에 연구비 지원기관(협약기관)의 서면승인을 받아야 합니다.

* 세목명 : 연구시설장비비(통합) 대상장비 선택완료 목록

* 사용목적 : 선택해주세요

* 신청가능액을 초과하여 신청할 수 없습니다. (예산변경 신청/승인 후 사용가능)

제료비신청액 : *제료비는 건당 30만원, 총계 300만원을 초과하여 신청할 수 없습니다.
*중앙구매할수품목은 직접구매확인을 작성하세요합니다.

* 풀링장비비 사용 대상 : R&D제품으로 구축 되고 2018년 등록된 장비
* 풀팅장비비는 장비의 유지보수, 일자사를 이용하지 유통로만 사용 가능합니다.
* 일자 계약 이후 소유권이 이전되는 경우와 일자사를 계약이 3년을 초과하는 경우에는 풀링장비비 집행이 불가합니다.
* 일자사용료 목적으로 연구비 신청 시 일자계약서를 반드시 첨부해야 합니다.

사용내역 :

인터넷으로 접속하는 경우에만 신청 가능합니다.

<카드 결제 건 신청 시>

6. 입력완료 버튼 클릭 후 신청

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[경로] 연구활동 > 장비비풀링 > 장비비풀링신청(카드)

The screenshot shows the '장비비풀링' (Equipment Leasing) section of the Inha University Research Management System. The URL is https://inss2.inha.ac.kr/. The main menu includes '장비비풀링 관리', '장비비풀링신청(경비)', '장비비풀링신청(카드)', and '장비비풀링처리화면'. The '장비비풀링신청(카드)' tab is active. The page displays a 'Research Equipment Application Form' with various fields. A red circle highlights the 'Print' icon in the toolbar. A blue circle labeled '7' highlights the 'Research Expense Application' button in the top right corner.

<카드 결제 건 신청 시>

7. 연구경비 신청서 클릭 후
인쇄(제출서류-신청서, 수리
사진과 함께 통합담당자에게
제출)

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청

[안내] 사용목적별 필수 구비 서류 및 유의 사항

1. 제출 서류

- (경비)연구비신청서, 거래명세서, 세금계산서, 수리사진/장비이전사진
- (카드)연구비신청서, 수리사진/장비이전사진

2. 유의 사항

- 통합연구시설장비비(장비풀링비)는 임차사용료, 유지보수비, 이전설치비로만 사용 가능(장비구입 불가)
- 통합연구시설장비비(장비풀링비)는 다년도 과제인 경우에는 2차년도 이후부터 해당 연도 과제비 지급 전에 통합관리비를 변경할 수 있음

3.4 경비-연구시설장비비(통합)신청 FAQ

Q1. 통합 연구시설·장비비는 어떻게 사용해야 하나요?

A1. 통합 연구시설·장비비의 용도에는 3가지로 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치입니다.

- 유지·보수 : 장비의 점검, 수리, 장비 성능유지를 위한 품질 보증 약정 등 포함(부품교체로 장비 성능향상이 된 경우 불가. 단, 부품이 단종되어 다른 부품으로 교체 후 장비 성능향상은 가능)
- 임차·사용 : 성능의 유지를 위해 지속적인 관리가 필요하여 기존 계약을 연장하는 경우(최초 계약은 불가)
- 이전·설치 : 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 경우 이전과 설치에 소요되는 비용

Q2. 적립한 연구시설·장비비는 당해연도에 모두 사용해야 하나요?

A2. 그렇지 않습니다. 적립한 유지·보수비는 과제 종료 후까지 지속사용이 가능하므로 남겨두었다가 수리, 이전 등 소요 발생 시 사용할 수 있습니다.

3.5 경비-연구비 처리 내역 확인

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비처리확인

1. 과제번호 입력 또는 신청 유형 선택

2. 처리현황 용어 설명

- 입력중 : 연구비신청 탭에서 저장만 한 경우(연구비신청 클릭 안함)

- 신청 : 정상 신청 상태
- 승인 : 과제담당자가 신청 서류 검토 후 승인한 상태. 곧 입금예정

- 반려 : 신청 건이 반려된 상태. 사유 확인 후 재신청 필요
- 제출완료(출장비) : 과제담당자가 출장보고서까지 검토 후 승인한 상태

- 서류이관(조달요구) : 구매 담당자에게 물품신청서가 전달된 상태. 물품조달 진행중

3.5 경비-연구비 처리 내역 확인-반려 내역 재신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비처리확인

1. 과제번호

2. 반려사유

3. [신청취소]

1. 반려된 집행 내역의 과제 번호 클릭

2. 해당 화면 또는 수신한 메일에 기재된 반려사유 확인

3. [신청취소] 클릭 후 반려 사유에 해당하는 내용을 보완하여 재신청

3.5 경비-연구비 처리 내역 확인-전체 집행 내역 확인

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비집행실적확인

1. 과제번호

2. 연구비집행실적보고

3. 엑셀

1. 과제번호 입력

2. 연구비집행실적보고 선택

3. 엑셀 클릭
→ 과제의 세목별 연구비 사용내역 확인 가능

3.6 경비-연구비 반납/환불

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 반납신청

1. 반납신청

포털>연구활동>연구비집행>반납신청 메뉴에서 매뉴얼에 따라 반납 신청

2. 반납금액 입금

반납신청 페이지에서 자동 안내되는 계좌 정보로 반납 금액 입금

3. 서류 제출

연구비 담당자에게 다음 서류제출

1. 반납신청서(1번 반납신청 완료 후 출력 가능)

2. 입금증(입금일자, 입금액, 입금자명 확인이 가능한 서류)

3.6 경비-연구비 반납/환불

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 반납신청

| 연구비신청 | | 반납신청 | 예산편성/변경 | 연간비편성/변경 | 연구비처리확인 | 연구비집행실적확인 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------|------------|------------|--------------------------------|------------------|---------------|-------------------|-----------------|------------------------|------------|-----------------------------|---------|-------|-----------|--|-------|------------|----------|
| 1 | 과제번호 00000 | 과제명 | 2 | 신청유형 전체 | 신청유형 전체 | 전체 연구비 결장비 조달요구 카드 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 신청금액 0.00 | 신청기간 2020-07-28 ~ 2021-07-28 | 처理현황 전 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | <table border="1"> <tr> <td>반납사유 교통비 차액반납</td> <td>반납금액 5,000</td> <td>반납일 2021-07-01</td> </tr> <tr> <td>반납계좌 KEB하나은행</td> <td>계좌번호 000-000000-000</td> <td>입금자 김종귀</td> </tr> <tr> <td colspan="3">참고사항 014 대전 출장 교통비 차액 반납</td> </tr> </table> | | | | | | 반납사유 교통비 차액반납 | 반납금액 5,000 | 반납일 2021-07-01 | 반납계좌 KEB하나은행 | 계좌번호 000-000000-000 | 입금자 김종귀 | 참고사항 014 대전 출장 교통비 차액 반납 | | | | | | | |
| 반납사유 교통비 차액반납 | 반납금액 5,000 | 반납일 2021-07-01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 반납계좌 KEB하나은행 | 계좌번호 000-000000-000 | 입금자 김종귀 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 참고사항 014 대전 출장 교통비 차액 반납 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 지출명세 [신청서번호 : 657300100000028000] <table border="1"> <thead> <tr> <th>비목</th> <th>세목</th> <th>신청금액</th> <th>기반납금</th> <th>반납금</th> <th>반납일자</th> <th>반납사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>당해연도연구비</td> <td>연구활동비</td> <td>1,640,540</td> <td></td> <td>5,000</td> <td>2021-07-01</td> <td>교통비 차액반납</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | 비목 | 세목 | 신청금액 | 기반납금 | 반납금 | 반납일자 | 반납사유 | 당해연도연구비 | 연구활동비 | 1,640,540 | | 5,000 | 2021-07-01 | 교통비 차액반납 |
| 비목 | 세목 | 신청금액 | 기반납금 | 반납금 | 반납일자 | 반납사유 | | | | | | | | | | | | | | |
| 당해연도연구비 | 연구활동비 | 1,640,540 | | 5,000 | 2021-07-01 | 교통비 차액반납 | | | | | | | | | | | | | | |

1. 과제번호(과제명) 입력

2. 신청유형 선택

3. 반납하려는 원 결제내역 선택

4. 반납정보 입력 : 반납사유, 반납금액, 반납일, 입금자, 참고사항(원 결제내역 정보) 작성

*반납계좌 정보는 자동입력 됨

5. 저장→반납/환불신청 클릭



4.1 조달-장비신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

1. 조달 신청

신청유형 중 물품조달 선택, 해당 과제 선택 후 조달 신청



2. 구매팀에 조달요구서 송부

과제관리담당자가 신청내역 확인 후 구매팀으로 조달요구서 송부



3. 물품 구매

구매팀에서 구매 절차 진행(공고/입찰/수의계약/업체 평가 등)



4. 물품 검수

조달 신청한 물품의 배송이 완료된 후 배송된 물품 검수

4.1 조달-장비신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

The screenshot shows the 'Research Fund Application' section of the system. At the top, there are tabs for 'Research Fund Application', 'Funding Submission', 'Budget Revision/Change', 'Institutional Budget Revision/Change', 'Research Fund Management Approval', and 'Research Fund Execution Status Confirmation'. Below this, there are input fields for 'Project Number', 'Project Name', 'Collaborating Institution', and 'Department'. A red box highlights the 'Application Type' dropdown, which includes 'Research Fund', 'Research Project', and 'Material Purchase'. A blue circle labeled '1' points to the 'Material Purchase' option. Another blue circle labeled '2' points to the table below, which lists various research projects with columns for 'Project Number', 'Funding Agency', 'Collaborating Institution', 'Project Name', 'Start Date', 'End Date', 'Total Research Fund', 'Actual Amount', and 'Execution Status'. One row in the table is highlighted with a red border.

1. 신청유형 [물품조달] 클릭

2. 집행할 과제 선택

This screenshot shows the 'Material Purchase Application' form. It includes sections for 'Project Name', 'Collaborating Institution', 'Management Category', 'Research Period', and 'Applicant'. Below this is a detailed table for 'Material Purchase' with columns for 'Category', 'Type', 'Supplier', 'Category', 'Period', 'Budget', 'Actual Amount', and 'Remaining Amount'. A red box highlights the 'Category' dropdown for 'Material Purchase' and the 'Type' dropdown for 'Material Purchase'. A blue circle labeled '3' points to this table. A blue circle labeled '4' points to the 'Search' button at the bottom of the page. The bottom section contains a note about PC usage and barcode scanning, along with fields for 'User Group', 'Barcode', and 'Barcode Type'.

3. 세목그룹 및 세목명 선택

- 세목그룹 : 재료비 외 선택
- 세목명 : 연구장비비 선택

4. [물품검색] 클릭

4.1 조달-장비신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

5. 일반구매 선택

6. 물품명에 구매하고자 하는 장비 종류 입력 후 [조회] 클릭 (찾고자 하는 장비가 조회되지 않는 경우 최대한 비슷한 물품으로 입력)

7. 최대한 비슷한 물품의 체크박스 클릭

8. 선택품목 리스트 확인

9. [입력] 클릭

4.1 조달-장비신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

10. 물품에 대한 기본정보 기입 후 [저장] 버튼 클릭

11. 내용 확인 후 [조달신청] 버튼 클릭

12. 연구비집행담당자에게 메일로 승인 요청(제출서류 뒷장 참고)

4.1 조달-장비신청

[안내] 사용내역 입력 시 유의 사항

1. 장비신청 사용내역 입력 시 유의사항
 - 가. 규격 - 모델명/규격/사양 기입
 - 나. 세부규격 - 추가사항 기입(ex, PC구입시에는 SSD추가 등)
 - 다. 추산단가 - 오프라인 견적서 기준(구매팀 입찰단가보다 추산단가가 낮은 경우 조달 불가)
 - 별도로 알아본 견적서가 있다면 비교견적 가능(조달 신청 후 집행담당자에게 개별적으로 제출) -> 구매팀으로 전달
2. 장비 구입시 확인사항
 - 가. 3천만원 이상 장비 구입시
 - 교내장비심의위원회 심의절차 필요(부처별 심의 필요)
 - 나. 1억원 이상 장비 구입시
 - 재단심의위원회 심의절차 필요
 - NFEC 심의 필요-세부문의는 집행담당자에게 문의
 - 다. 2200만원(vat포함)이상 장비 구입 시 홈페이지 입찰공고

4.2 조달-재료비신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

■ 연구비집행

홈 > 기간처리업무 > 바로가기 > 연구활동 > 연구비집행

업무 문의 : My연구과제>연구과제종합정보 탭>과제 상세페이지의 과제관리담당/연구비담당

KOR ENG

현 프로그램 접속이력 보기 사용안내 / 공지사항

| 연구비신청 | 변납신청 | 예산편성/변경 | 인건비편성/변경 | 연구비처리확인 | 연구비집행실적확인 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|---------|----------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-------|--|--|--|------------|------------|-------------|-------------|---|--|--|--|--|------------|------------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|--|------------|------------|-------------|-------------|------------|--|--|--|--|------------|------------|-------------|-------------|-------------|--|--|--|--|------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| <table border="1"> <tr> <td>과제번호</td> <td>과제명</td> </tr> <tr> <td>협약기관</td> <td>사업</td> </tr> </table> | | | | | | 과제번호 | 과제명 | 협약기관 | 사업 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 과제번호 | 과제명 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 협약기관 | 사업 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 조회 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> 신청유형 <input type="radio"/> 연구경비 <input type="radio"/> 출장비 <input checked="" type="radio"/> 물품조달 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>과제번호</th> <th>책임자</th> <th>협약기관</th> <th>과제명</th> <th>시작일</th> <th>종료일</th> <th>총연구비</th> <th>입금액</th> <th>집행액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7XXXX</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2021-05-01</td> <td>2022-01-31</td> <td>115,500,000</td> <td>115,500,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2021-04-01</td> <td>2022-03-31</td> <td>6,000,000</td> <td>6,000,000</td> <td>6,000,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2021-03-01</td> <td>2022-02-28</td> <td>391,000,000</td> <td>391,000,000</td> <td>91,924,776</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2021-03-01</td> <td>2022-02-28</td> <td>555,805,340</td> <td>352,900,000</td> <td>168,444,469</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2021-03-01</td> <td>2022-02-28</td> <td>5,000,000</td> <td>5,000,000</td> <td>2,106,100</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 과제번호 | 책임자 | 협약기관 | 과제명 | 시작일 | 종료일 | 총연구비 | 입금액 | 집행액 | 7XXXX | | | | 2021-05-01 | 2022-01-31 | 115,500,000 | 115,500,000 | 0 | | | | | 2021-04-01 | 2022-03-31 | 6,000,000 | 6,000,000 | 6,000,000 | | | | | 2021-03-01 | 2022-02-28 | 391,000,000 | 391,000,000 | 91,924,776 | | | | | 2021-03-01 | 2022-02-28 | 555,805,340 | 352,900,000 | 168,444,469 | | | | | 2021-03-01 | 2022-02-28 | 5,000,000 | 5,000,000 | 2,106,100 |
| 과제번호 | 책임자 | 협약기관 | 과제명 | 시작일 | 종료일 | 총연구비 | 입금액 | 집행액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7XXXX | | | | 2021-05-01 | 2022-01-31 | 115,500,000 | 115,500,000 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2021-04-01 | 2022-03-31 | 6,000,000 | 6,000,000 | 6,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2021-03-01 | 2022-02-28 | 391,000,000 | 391,000,000 | 91,924,776 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2021-03-01 | 2022-02-28 | 555,805,340 | 352,900,000 | 168,444,469 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2021-03-01 | 2022-02-28 | 5,000,000 | 5,000,000 | 2,106,100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

<재료비-서브원>

1. 신청유형 [물품조달] 클릭
2. 집행 할 과제 선택

4.2 조달-재료비신청

[경로]연구활동-연구비집행-연구비신청

4. 재료비-서브원 >

3. 재료증양구매 클릭

4. [입력] 클릭

4.2 조달-재료비신청

[경로]연구활동-연구비집행-연구비신청

5. 중앙구매(서브원) 홈페이지로 연결

6. 원하는 물품 통합검색 후 장바구니 추가

<재료비-서브원>

4.2 조달-재료비신청

[경로] 연구활동-연구비집행-연구비신청

<재료비-서브원>

- 물품 장바구니 추가 후 [주문카트] 탭 클릭
- 주문 상품 목록 확인 후 [주문확인] 클릭

4.2 조달-재료비신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

<재료비-서브원>

- [B2B구매정보입력] 버튼 클릭(10-30초 정도 소요)
- 팝업 메시지 [확인] 버튼 클릭

4.2 조달-재료비신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

11. 품명
* 품명
* 물품종류
* 용도
* 주산단가
* 세부 연혁
* 세부 규격
수령인
배송주소
배송지 요청사항

12. 품명 세부
품명 세목명 주산금액 조달금액 거래
복사용지(복사지)
35,937 35,937

13. 저장

14. 조달신청

<재료비-서브원>

11. *표시되어있는 필수 정보 입력

12. 물품명세 확인 후 물품마다 정보 입력 요망

13. [저장] 클릭

14. [조달신청] 클릭

4.2 조달-재료비신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

1. 신청유형 [물품조달] 클릭

2. 집행 할 과제 선택

<재료비-가스>

4.2 조달-재료비신청

[경로] 연구활동 > 연구비집행 > 연구비신청

| 상품명 | 대표규격 | 주문단위 | 금액 | 업체 |
|------|-------------------------------------|----------|---------|-----------|
| 산소가스 | [서울특수가스] O2:99.5%~99.99%;41L;일반 | 41L/1BT | 15,000 | 서울특수가스(주) |
| 산소가스 | [그랜드가스] O2:99.999%;47L;고순도 | 47L/1BT | 110,000 | 그랜드가스 |
| 산소가스 | [그랜드가스] O2:99.995%~99.9998%;10L;고순도 | 10L/1BT | 60,000 | 그랜드가스 |
| 산소가스 | [그랜드가스] O2:99.9%~99.99%;40L;일반 | 40L/1BT | 18,700 | 그랜드가스 |
| 액화산소 | [그랜드가스] LOX:99.5%;160L;일반 | 160L/1BT | 110,000 | 그랜드가스 |
| 산소가스 | [대우가스상사] O2:99.9%~99.99%;40L;일반 | 40L/1BT | 15,000 | 대우가스상사 |
| 산소가스 | [대우가스상사] O2:99.995%;47L;고순도 | 47L/1BT | 110,000 | 대우가스상사 |
| 산소가스 | [유성특수가스] O2:99.9%~99.99%;42L;일반 | 42L/1BT | 30,000 | 유성특수가스 |
| 산소가스 | [유성특수가스] O2:99.5%~99.99%;10L;일반 | 10L/1BT | 20,000 | 유성특수가스 |
| 산소가스 | [주)대한특수가스] O2:99.99%;40L;일반 | 40L/1BT | 22,000 | (주)대한특수가스 |

<재료비-가스>

3. 가스구매 클릭

4. 물품명에 원하는 가스명
입력 후 조회

5. 업체별로 규격과 금액 비
교 후 원하는 업체로 클릭

6. 구매하고자 하는 품목 체
크박스 선택

7. [입력] 클릭

4.2 조달-재료비신청

[경로] 연구활동-연구비집행-연구비신청

| 품명 | 세속명 | 세세속명 | 주산금액 | 조달금액 |
|------|-----|------|--------|------|
| 산소가스 | | | 15,000 | |

<재료비-가스>

8. *표시 되어있는 필수정보
모두 입력

9. 수량 입력(동일한 규격의
가스는 1건씩 입력 불가)

10. [저장] 클릭

11. [조달신청] 클릭

4.3 조달-FAQ

Q1. B2B구매입력 버튼 클릭했는데 주문내역이 보이지 않아요.

A1. 컴퓨터 환경설정 혹은 자료 송신 시간에 따라 조금 지연될 수 있습니다. 3분 이상 소요 된다면 중앙구매담당자(내선 : 9277)에게 연락주세요.

Q2. 재료비(서브원) 중앙구매 했는데 배송이 언제쯤 되나요?

A2. 대부분 2주 내로 배송완료 되며, 해외 발주 건은 한달 정도 소요됩니다.
자세한 일정을 안내받기 원하시면 서브원 담당자(032-868-9506)에게 문의하시면 됩니다.

4.3 조달-FAQ

Q3. 재료비(서브원) 중앙구매 했는데 취소하고 싶어요.

A3. 네 가능합니다. 서브원 담당자(032-868-9506)에게 전화로 요청하시면 됩니다.
이미 발주 된 건은 취소가 불가능 할 수 있습니다.

Q4. 재료비(서브원) 중앙구매 취소했는데 포털에 반영 되어있지 않아요.

A4. 포털 반영은 월말에 한번 진행하고 있습니다. 과제종료일자 혹은 예산반영으로 별도 요청 시 선반영 해드립니다.

4.3 조달-FAQ

Q5. 재료비(가스)주문 취소하고 싶어요.

A5. 네 가능합니다. 우선 주문하신 가스사에 요청하시고 메일로 조달 담당자에게 메일 혹은 유선상(내선 : 9277)으로 요청하시면 됩니다.

Q6. 재료비(가스) 원하는 품목이 없어요.

A6. 추가 가능합니다. 조달 담당자(내선 : 9277)에 전화로 요청하시면 됩니다.

5.1.1 기타-증명서발급-과제수행확인서발급(인하대 소속)

[경로] 연구활동 > Help Desk > 확인서발급

Help Desk

홈 > 연구활동 > Help Desk

KOR ENG

업무 문의 : 연구지원팀 032-860-7170

현 프로그램 접속여력 보기

제안접수 결의/응답 연구행정적원내 면밀및불만접수 유관기관링크 **확인서 발급** **확인서 신청**

| 신청일 | 확인서종류 | 처리원로열 | 처리상태 | 확인서 출력 |
|----------|-----------|----------|--------|-----------|
| 20210701 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | |
| 20210701 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | |
| 20210628 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | |
| 20210617 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | |
| 20210602 | 연구과제수행확인서 | 20210602 | 발행(승인) | 출력 |
| 20210420 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | |
| 20210331 | 연구과제수행확인서 | 20210331 | 발행(승인) | 출력 |
| 20210218 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | |
| 20210113 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | |
| 20210112 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | |

1 2

<인하대 소속 연구원>

1. 확인서 발급 탭 선택

2. [확인서 신청] 클릭

5.1.1 기타-증명서발급-과제수행확인서발급 (인하대 소속)

[경로] 연구활동 > Help Desk > 확인서발급

Help Desk
KOR ENG
업무 문의 : 연구지원팀 032-860-7170
현 프로그램 접속이력 보기

| | | | | | | |
|----------|--------------|----------|--|--------|---------------------|---|
| 제안접수 | 질의/응답 | 연구행정작업안내 | 면밀및불만접수 | 유관기관링크 | 확인서 발급 | 5 |
| 신청인 | 신나라 | 확인서 종류 | <input checked="" type="radio"/> 연구과제수행확인서 <input type="radio"/> 외부참여연구원기관장확인서 | 이메일 | nara9277@inha.ac.kr | |
| 연락처(핸드폰) | 032-860-9277 | | | | | |

"연구과제수행확인서" 및 "외부참여연구원기관장확인서"는 발급 관련 문의사항은 아래로 연락 바랍니다.

- 연구과제수행확인서 발급문의: 교내 9277
- 외부참여연구원기관장확인서 발급문의: 교내 9277
- 외부참여연구원기관장 확인서 발행내용의 변경사항이 있을 경우, 담당자에게 처리절차 문의 바랍니다.

| | | | |
|-----|--|----|--|
| 제출처 | | 용도 | |
|-----|--|----|--|

6

7

3. 연구과제수행확인서 선택

4. 제출처 및 용도 작성

5. [확인서 신청] 클릭

5.1.1 기타-증명서발급-과제수행확인서발급 (인하대 소속)

[경로] 연구활동 > Help Desk > 확인서발급

Help Desk
KOR ENG
업무 문의 : 연구지원팀 032-860-7170
현 프로그램 접속이력 보기

| | | | | | | |
|----------|--------------|----------|--|--------|---------------------|---|
| 제안접수 | 질의/응답 | 연구행정작업안내 | 면밀및불만접수 | 유관기관링크 | 확인서 발급 | 7 |
| 신청인 | 신나라(319341) | 확인서 종류 | <input checked="" type="radio"/> 연구과제수행확인서 <input type="radio"/> 외부참여연구원기관장확인서 | 이메일 | nara9277@inha.ac.kr | |
| 연락처(핸드폰) | 032-860-9277 | | | | | |

| | | | |
|-----|--|----|--|
| 제출처 | | 용도 | |
|-----|--|----|--|

| 연구과제명 | 연구책임자 | 당해연도 연구비(연금) | 당해연도 연구기간 | 참여기간 | 참여명태 |
|-------------------------------------|-------|--------------|-----------------------|-----------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 2019-03-01~2020-02-29 | 2019-05-01~2020-02-29 | |
| <input type="checkbox"/> | | | 2020-03-01~2021-02-28 | 2020-03-01~2021-02-28 | |
| <input type="checkbox"/> | | | 2021-02-01~2022-02-28 | 2021-03-01~2022-02-28 | |
| <input type="checkbox"/> | | | 2021-03-01~2022-02-28 | 2021-03-01~2022-02-28 | |
| <input type="checkbox"/> | | | 2019-03-01~2020-02-29 | 2019-12-01~2020-02-29 | |
| <input type="checkbox"/> | | | 2020-01-01~2021-02-28 | 2020-03-01~2021-02-28 | |
| <input type="checkbox"/> | | | 2020-06-01~2020-09-30 | 2020-06-01~2020-09-30 | |
| <input type="checkbox"/> | | | 2019-03-01~2020-02-29 | 2019-05-01~2020-02-29 | |
| <input type="checkbox"/> | | | 2020-03-01~2021-02-28 | 2020-03-01~2021-02-28 | |
| <input type="checkbox"/> | | | 2020-03-01~2021-02-28 | 2020-03-01~2021-02-28 | |

6. 출력을 원하는 과제의 체크박스 클릭

7. [확인서 발행] 클릭

5.1.1 기타-증명서발급-과제수행확인서발급 (인하대 소속)

[경로] 연구활동 > Help Desk > 확인서발급

Help Desk

총 1 건

업무 문의 : 연구지원팀 032-860-7170

현 프로그램 접속이력 보기

| 제안접수 | 질의/응답 | 연구행정지원안내 | 민원및불만접수 | 유관기관링크 | 확인서 발급 | 확인서 신청 |
|----------|-----------|----------|---------|-----------|--------|--------|
| 8 | 신청일 | 확인서종류 | 처리연료일 | 처리상태 | 9 | 전체 출력 |
| 20210825 | 연구과제수행확인서 | 20210825 | 발행(승인) | 출력 | | |
| 20210701 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | | | |
| 20210701 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | | | |
| 20210628 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | | | |
| 20210617 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | | | |
| 20210602 | 연구과제수행확인서 | 20210602 | 발행(승인) | 출력 | | |
| 20210420 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | | | |
| 20210331 | 연구과제수행확인서 | 20210331 | 발행(승인) | 출력 | | |
| 20210218 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | | | |
| 20210113 | 연구과제수행확인서 | | 신청 | | | |

1 2 3 >>

8. 신청일 확인

9. 출력 버튼을 클릭하면 pdf 화면이 생성되며 이 화면에서 출력 가능

5.1.1 기타-증명서발급-과제수행확인서발급 (인하대 소속)

[경로] 연구활동 > Help Desk > 확인서발급

https://inhome.knu.ac.kr/~연과 대과 보고서 - Internet Explorer

PDF 파일(VIEWER) Excel 표정(Save) ReportViewer(PDF) PDF 편집(install) 도움말(Help) 닫기(Close)

문서

연구과제수행확인서

1. 첨부파일을 참조하시오

| | | |
|--------|------|------|
| 제작 | 제작일자 | 제작설명 |
| 수비(제작) | | |
| 주제 | | |
| 내용 | | |

2. 관리자에게 신청하세요

Adobe Acrobat Pro DC

온라인으로 PDF 파일을 Word 또는 Excel로 변환

추가 정보

- PDF 변환
- PDF 작성
- 주석
- 파일 결합
- PDF 최적화
- 고정
- 보호
- 채우기 및 서명

10. Pdf 파일 화면 생성
내용 확인 후 출력 버튼 클릭

5.1.1 기타-증명서발급-과제수행확인서발급(타기관 소속)

[경로] 연구활동 > 게시판 > 서식/규정/매뉴얼

The screenshot shows a search interface for a 'Research Task Performance Confirmation Letter' (Research Task Performance Confirmation Letter). The search criteria include '제목' (Title) set to '과제수행' and the date range '기간' (Period) from '2003-01-01' to '2021-08-25'. The results table lists one item: '번호' (Number) 362, '기관명' (Institution Name) '인하대학교 산학협력단', and '자료명' (Document Name) '연구과제수행확인서'. The '파일' (File) column contains a download icon, which is highlighted with a red box and circled with a blue number 2.

<타기관 외부연구원>

1. 검색창에 제목 키워드를 '과제수행' 으로 검색
2. 연구과제수행확인서 파일을 다운로드 받아 작성 후 nara9277@inha.ac.kr 로 제출

5.1.2 기타-증명서발급-외부기관장확인서발급

[경로] 연구활동 > 게시판 > 서식/규정/매뉴얼

The screenshot shows a search interface for an 'External Institution Head Confirmation Letter' (External Institution Head Confirmation Letter). The search criteria include '제목' (Title) set to '외부' and the date range '기간' (Period) from '2003-01-01' to '2021-08-25'. The results table lists one item: '번호' (Number) 281, '기관명' (Institution Name) '인하대학교 산학협력단', and '자료명' (Document Name) '외부 참여연구원 기관장 확인서'. The '파일' (File) column contains a download icon, which is highlighted with a red box and circled with a blue number 2.

<타기관 외부연구원>

1. 검색창에 제목 키워드를 '외부'로 검색
2. 외부 참여연구원 기관장 확인서 파일을 다운로드 받아 작성 후 해당 과제의 과제 관리 담당에게 제출
3. 우리 대학 과제관리 담당자가 공문으로 타기관(타대학)에 확인서 요청

5.1.3 기타-증명서발급-원천징수 영수증 발급

[경로] 기간처리업무(세무) > 원천징수영수증인쇄

인하대학교 학사행정

기간처리업무

증명서발급

- 매뉴얼/설계서/기기등록
- (인)사업자등록증
- (인구통등)연구비밀집집
- (인구통등)연구비밀카드
- (인구통등)계약과제관리
- (인구통등)연구자모드
- (인구통등)연구비밀관리
- (인구통등)연구비밀카드관리
- (인)세무(영수증관리)

회계자금

- 모금기부기록관리
- 부서별자금관리
- 결의서 상세처지 일적
- 은행거래내역조회

세무

- 원천징수영수증인쇄
- 세무개선사항관리

구매

- 물품조달요구서작성
- 산학협약관리

원천징수영수증인쇄 (~2030.02.28.까지)

업무 문의 : 세무팀 032-860-7129

현 프로그램 접속여력 보기 사용연대 / 품자사정

근로소득원천징수 영수증 인쇄

2020년도 연말정산 결과

| ① 결정세액 | 소득세 | 주민세 | 계 |
|---------------|-----|-----|---|
| ② 주 근무지 세액 | 소득세 | 주민세 | 계 |
| ③ 총(전) 근무지 세액 | 소득세 | 주민세 | 계 |
| ④ 정산세액(①+②+③) | 소득세 | 주민세 | 계 |
| ⑤ 연예대별별 정산분 | 소득세 | 주민세 | 계 |
| ⑥ 최종결정세액(④+⑤) | 소득세 | 주민세 | 계 |

* 초기 환급세액 : 연말정산 결과로 발생한 환급세액임
* 정산세액이 (-)이면 환불, (+)이면 징수

1. 원천징수 영수증 인쇄 메뉴 클릭

2. 우측상단의 [근로소득원천징수 영수증 인쇄] 클릭

5.2.1 기타-산학연구비카드-한도조정

[경로] 연구활동 > 게시판 > 서식/규정/매뉴얼

게시판

홈 > 연구활동 > 게시판

KOR ENG

업무 문의 : 연구지원팀 032-860-7170

현 프로그램 접속여력 보기

공지사항 교외 사업안내 서식/규정/매뉴얼 결의/응답 제안접수 신고센터 인내메일발송

교외연구 계약과제 관리

1

종류 전체 검색 제목 한도 기간 2003-01-01 ~ 2021-08-25 조회

번호 가관련 자료명 파일 등록일 글쓴이 조회수

341 인하대학교 연구비카드 사용한도 변경 신청서(인하대학교) 2019-11-05 신나라 583

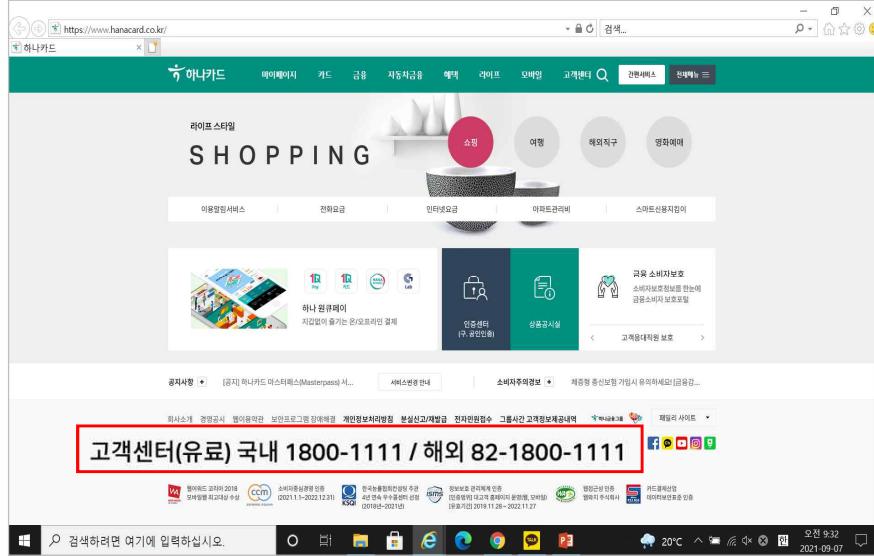
1

1. 검색창에 제목 키워드를 '한도'로 검색

2. 한도변경신청서 파일을 다운로드 받아 작성 후 nara9277@inha.ac.kr에 제출 (변경까지 1-2일 소요)
*증액 한도 : 최대6000만원

5.2.2 기타-산학연구비카드-비밀번호 변경

[경로] 1800-1111



하나카드 1800-1111 전화 후
비밀번호 변경(카드 소유자
본인만 가능)

5.2.3 기타-산학연구비카드-재발급

[경로] 산학연구비카드 담당자에게 메일 요청

카드 사용자명 :
분실 카드 번호 :

작성하여 synoh@inha.ac.kr 로 재발급 요청

분실 등의 사유로 카드를 재
발급할 경우, 1800-1111로
분실신고 접수 후 산학연구
비카드 담당자(노선영 9277
synoh@inha.ac.kr)에게 메일
로 재발급 요청

5.3 기타-관세감면

[경로] 연구활동 > 게시판 > 서식/규정/매뉴얼

| 번호 | 기관명 | 자료명 | 파일 | 등록일 | 글쓴이 | 조회수 |
|-----|-------------|--------------------------|----|------------|-----|------|
| 342 | 인하대학교 산학협력단 | 연구용 수입물품 관세감면 승인 신청서(서식) | | 2019-11-19 | 신나라 | 1083 |
| 175 | 인하대학교 | 연구용 수입물품 관세감면 승인 신청서(서식) | | 2018-04-16 | 정지수 | 715 |

1. 검색창에 제목 키워드를 '관세감면'으로 검색

2. 인하대학교 산학협력단의 연구용 수입물품 관세감면 승인신청서 서식 파일을 다운로드 받아 작성한 후 인보이스를 첨부하여

nara9277@inha.ac.kr에 제출
* 관세 감면 처리 여부 및 진행사항은 신청서를 제출한 기관에 문의해야 함

5.3 기타-관세감면-신청서 작성 방법

[경로] 연구활동 > 게시판 > 서식/규정/매뉴얼

관 세 감 면 신 청 서

1. 신청인의 주소 : 인천광역시 미추홀구 인하로 100번지
2. 대 표 자 : 인하대학교 산학협력단장 유향경
3. 사업의 종 름 : 서비스 / 연구용역
4. 경 영 도 : 학술연구 및 교육
5. 사용기준지정소 :
6. 관세감면 신청 불통문제

| 연번 | 물품명 | 규격 | 수량 (단위) | 신고액 | 면세액 | 비고 |
|----|-----|----|------------|-----|-----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* 물품 사용 용도 설명

관세법 제90조, 제1항 규정에 의거 관세를 감면받고자 위와 같이 신청합니다.

201 년 월 일

신청인(연구책임자) : (인)

기 관 명 : 인하대학교 산학협력단 (직인)

1. 내용 기재

- 신고액 : USD결제는 USD로 표기
- 그 외 통화는 원화로 표기
- 면세액 : 공란

5.4 기타-공지사항/각종양식/자료 확인

[경로] 연구활동 > 게시판

게시판

총 > 연구활동 > 게시판

KOR ENG

업무 문의 : 연구지원팀 032-860-7170
현 프로그램 접속여력 보기

1. 공지사항 2. 교외 사업안내 3. 서식/규정/매뉴얼

제이티/용답 제안접수 신고센터 안내메일발송

교외연구 계약과제 관리

검색 기관명 | 기간 2003-01-01 ~ 2021-10-14 조회

| 번호 | 기관명 | 제목 | 파일 | 등록일 | 마감일 | 담당자 | 조회수 |
|------|-------------|----------------------------------|----|------------|------------|-----|-----|
| 1318 | 한국과학기술기획평가원 | 국가연구개발사업 혁신인건비 인식조사 | | 2021/10/06 | 2021-10-31 | 신나라 | 24 |
| 1317 | 과학기술정보통신부 | 연구개발혁신법 시행 관련 법령사항(2021년, 2022년) | | 2021/09/16 | | 정지은 | 53 |
| 1316 | 교육부 | 2021년 연구관리 포럼 개최 안내 및 참석 요청 | | 2021/09/07 | 2021-09-14 | 이선영 | 26 |
| 1315 | 과학기술정보통신부 | 2021년도 연구노트 작성·관리 실태조사 실시 협조 요청 | | 2021/09/07 | 2021-09-16 | 정지은 | 52 |
| 1314 | 대검찰청 | 2021년도 하반기 대검찰청 정책연구과제 풍력 연구자 모집 | | 2021/08/24 | 2021-08-31 | 이선영 | 47 |
| 1313 | 한국연구재단 | 2022년 상반기 이달의 과학기술인상 선정계획 공고 안내 | | 2021/08/23 | 2021-09-16 | 정지은 | 28 |
| 1312 | [유아정책연구소] | 2021년도 하반기 수시과제 수요조사 | | 2021/08/11 | 2021-08-25 | 이선영 | 38 |
| 1311 | 농촌진흥청 | 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 수행 관련 협조 요청 | | 2021/07/05 | | 정지은 | 67 |
| 1310 | 과학기술정보통신부 | 국가연구개발혁신법 설명자료 | | 2021/07/01 | | 정지은 | 49 |
| 1309 | 과학기술정보통신부 | 학생연구자 지원 지원 제정 예고 및 의견 접수 안내 | | 2021/06/17 | 2021-06-28 | 서성대 | 82 |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

1. 공지사항 : 주요법령 변경, 정부부처가 요청한 공지사항 게시(ex. 국가연구개발혁신법 설명자료)

2. 교외 사업안내 : 정부부처 등 연구발주기관의 사업공고 게시(ex. 한국연구재단 선도 연구센터 신규과제 공모)

3. 서식/규정/매뉴얼 : 각종 양식, 규정, 매뉴얼 게시
- 주요 참고 자료(뒷장 참조)

5.4 기타-공지사항/각종양식/자료 확인(주요참고자료)

[경로] 연구활동 > 게시판 > 서식/규정/매뉴얼

| 구분 | 게시물 번호 | 자료명 | 검색 키워드 |
|--------------|--------|---------------------------|--------|
| 기관현황 | 373 | 산단 사업자등록증 | 사업자 |
| | 370 | 신용평가등급확인서 | 신용 |
| 과제 신청 시 참고자료 | 366 | 간접비 계산 파일 | 간접비 |
| | 364 | 연구실 안전/보안 이행계획 | 안전 |
| | 367 | 사기업/학술용역 예산편성표 양식 | 예산 |
| 매뉴얼 | 386 | 국가연구개발혁신법 매뉴얼 | 혁신법 |
| | 385 | 풀링인건비 연구원 등록 및 인건비 편성 매뉴얼 | 풀링 |
| | 377 | 연구자용 연구비 관리 매뉴얼(포털INS) | 매뉴얼 |
| 각종양식 | 389 | 특수관계자 연구참여확인서 | 특수 |
| | 388 | 연구수당 지급 의뢰서 | 수당 |
| | 387 | 연구비카드 사용한도 변경 신청서 | 한도 |
| | 383 | 연구용 수입물품 관세감면 승인 신청서 | 관세 |
| | 295 | 연구비 신청 증빙 양식 | 증빙 |
| 임용 | 348 | 임용절차 안내 및 관련 양식 | 임용 |

게시판 > 서식/규정/매뉴얼에서 게시물 번호를 찾거나 키워드로 검색하여 필요 양식을 찾을 수 있음

5.5 기타-학교 규정 확인

[경로] 인하대 홈페이지 > 인하소개 > 대학현황 > 규정집

1. www.inha.ac.kr > 인하소개 > 대학현황 > 규정집

2. 필요한 규정명 키워드 입력 후 검색 버튼 클릭 (ex. 연구비)

5.6 기타-결산자료(재무제표) 확인

[경로] 인하대 홈페이지 > 인하소개 > 대학현황 > 예산결산/기관장업무추진비 공고

1. www.inha.ac.kr > 인하소개 > 대학현황 > 예산결산/기관장업무추진비 공고

2. 결산 탭으로 이동

3. 필요한 연도의 '산학협력단 결산공고'를 클릭하면 산단 결산서(재무제표) 다운로드 가능

※ 산단은 회계연도가 n년 3월~n+1년 2월이므로 n년도의 결산자료는 n+1년 5월에 공고됨 ex. 2021년 결산자료는 2022년 5월에 공고