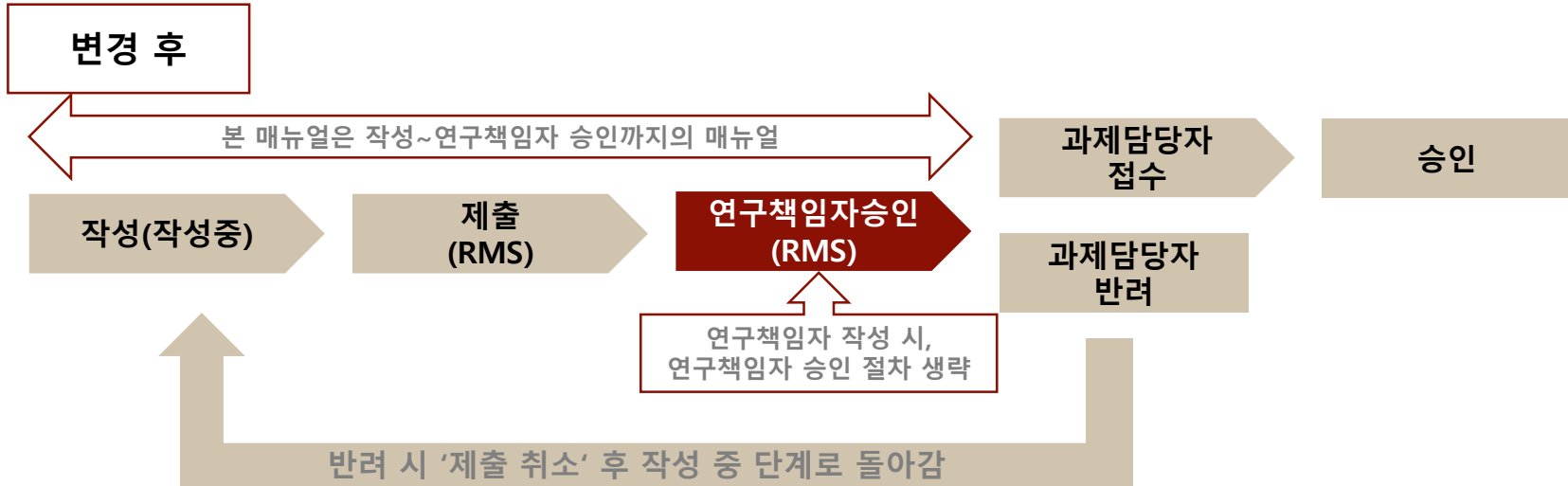
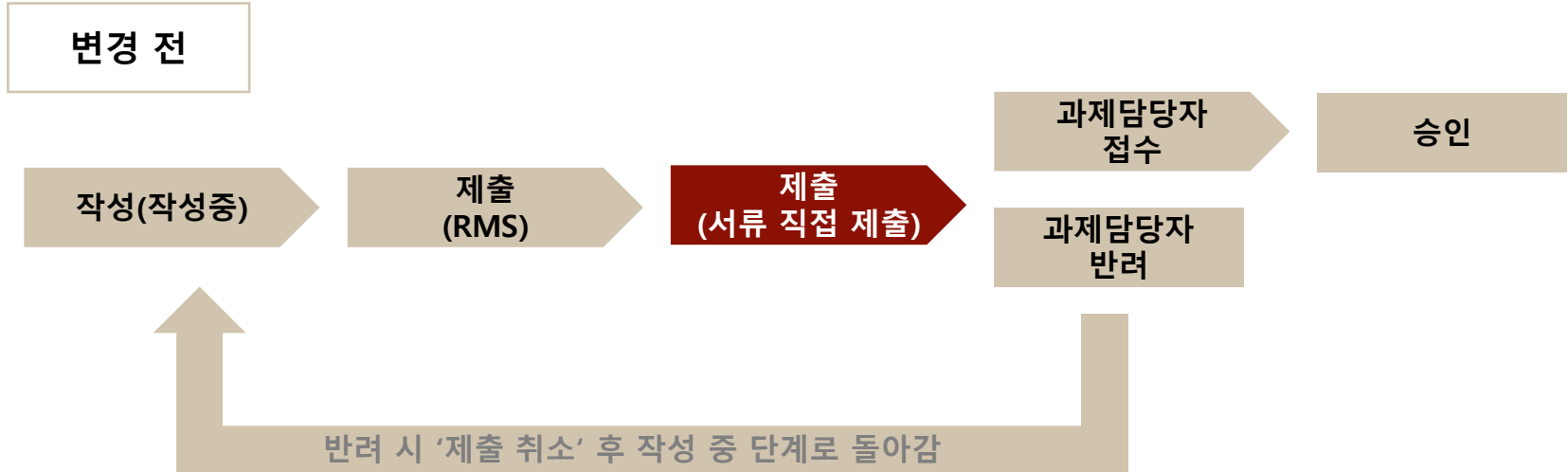


연구과제 개시보고서/ 변경신청서 전자제출(Paperless) 매뉴얼 안내

절차 진행 순서 및 페이지	
1. 절차 안내 2
2. 과제개시보고서	
1) 과제개시보고서 제출 3-9
3. 과제변경신청서	
1) 실행예산변경신청서 제출 10-12
2) 연구원변경신청서 제출	
-신규연구원 변경 절차 13 → 14 → 15 → 16 → 17 → 20
-기존연구원 변경 절차 13 → 14 → 18 → 19 → 20
3) 연구계획변경신청서 제출 21-22
4) 반려 시 처리 방법 23
4. 연구책임자 승인처리 24
5. 연구원등록에 따른 안내 메일 발송 (과제 참여한 연구원은 필수 참고) 25

절차

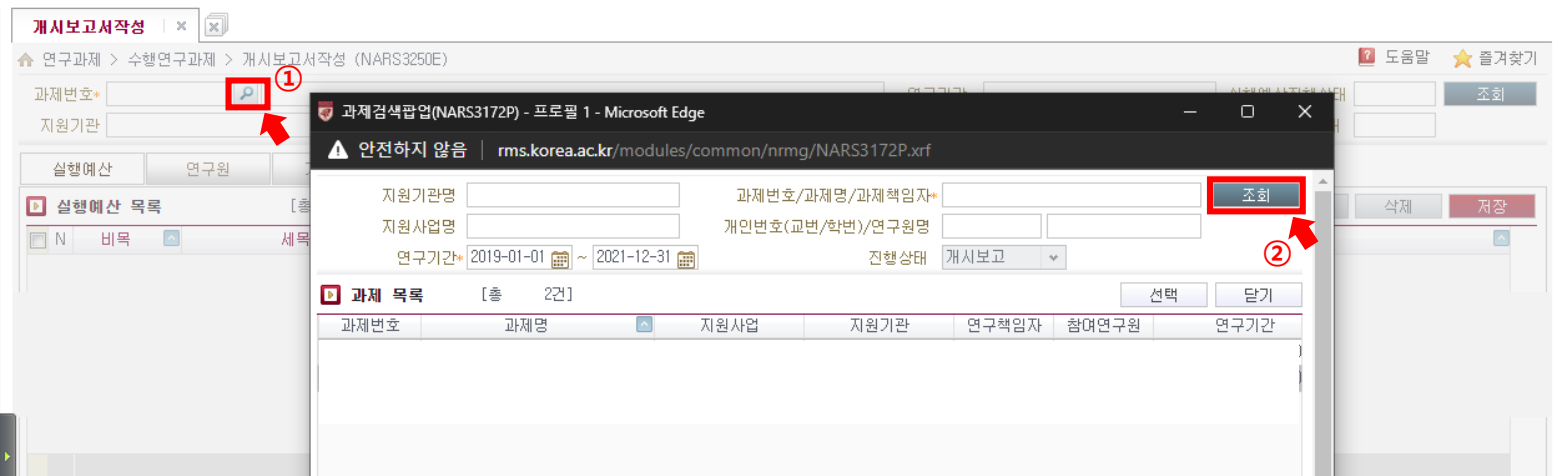


개시보고서 제출 매뉴얼

1. 연구포털시스템(rms.korea.ac.kr) 로그인 후 → 상단 메뉴 연구과제 → 개시보고서작성



2. ①과제번호 옆 돋보기 클릭 → 과제검색팝업 → ②조건에 맞는 과제 조회하여 해당 과제 클릭 후 '조회'



개시보고서 제출 매뉴얼

3. 과제선택 후 **실행예산** 탭 → 해당 과제의 **협약서/계획서** 첨부 → 팝업에서 **파일첨부** 후 **닫기**

개시보고서작성 | x

연구과제 > 수행연구과제 > 개시보고서작성 (NARS3250E) 도움말 ★ 즐겨찾기

과제번호* 연구기간 실행예산진행상태

지원기관 지원사업 연구책임자 총연구비 연구원진행상태

실행예산 | 연구원 | 기본정보

실행예산 목록 [총 2건]

N 비록 세목명(표준) 세목명(직접선정) 지원구분 금액(위) 산출근거

파일업로드팝업(NCOM9904P) - 프로필 1 - Microsoft Edge

⚠ 안전하지 않음 | rms.korea.ac.kr/modules/common/ncom/NCOM9904P.xrf

※ 제한사항 : 파일명(100자이하), 파일크기(30MB이하), PDF파일(버전 1.5이하)

첨부파일 리스트 [총 0건]

첨부파일명	첨부일자	다운로드	삭제
-------	------	------	----

세목 제한조건

N	세목명	제한조건	제한조건여부
	간접경비		<input type="checkbox"/>
	연구보조원인건		<input type="checkbox"/>
	회의비		<input type="checkbox"/>
	연구시설-장비		<input type="checkbox"/>
	연구수당(공통)		<input type="checkbox"/>
	연구시설-장비		<input type="checkbox"/>
	출행제인건비		<input type="checkbox"/>

개시보고서 제출 매뉴얼

4. 과제선택 후 **실행예산** 탭 → ① **신규** → 각 과제에 필요한 예산 세목에 맞게 설정 및 금액 입력 (*필요 시 산출 근거 입력) → ② **저장** → ③ **제출**

개시보고서작성
도움말
즐거찾기

연구과제 > 수행연구과제 > 개시보고서작성 (NARS3250E)
연구기간
실행예산진행상태
조회

과제번호
지원기관
지원사업
연구책임자
총연구비
연구원진행상태

실행예산
연구원
기본정보

실행예산 목록
[총 2건]
위탁과제등록
세목일괄등록
협약서첨부
계획서첨부
제출
출력
신규
삭제
저장

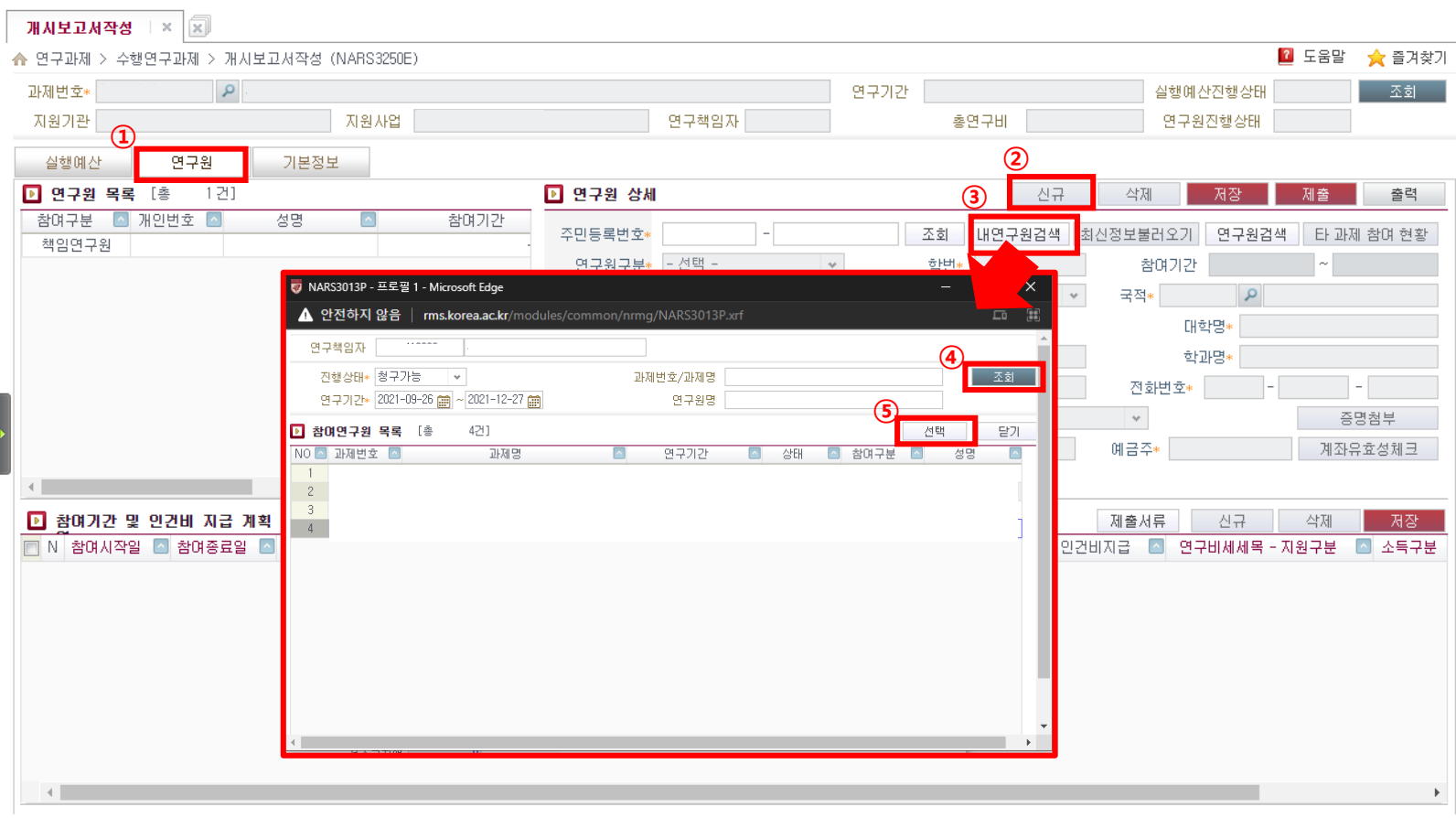
N	비목	세목명(표준)	*세목명(직접설정)	지원구분	금액(원)	산출근거
N	간접비	간접경비	간접경비	교외연구비		
N	인건비	연구보조원인건비	연구보조원인건비	교외연구비		
N	직접비	회의비	회의비	교외연구비		
N	직접비	연구수당(공통)	연구수당(공통)	교외연구비		
D	직접비	회의비	회의비	교외연구비	50,000,000	
D	직접비	연구수당(공통)	연구수당(공통)	교외연구비	50,000,000	
합 계					0	

세세목 제한조건 설정
[총 7건]
※ 실행예산목록 입력시 세세목제한조건 설정의 지원구분과 지원구분이 동일해야 합니다.

N	세세목	세세목(표준)	*세세목(직접설정)	지원구분	금액(원)	제한조건	제한조건여부
	간접경비	(0001)간접경비(공통)	간접경비(공통)	교외연구비			<input type="checkbox"/>
	연구보조원인건비	(0003)연구보조원인건비(공통)	연구보조원인건비(공통)	교외연구비			<input type="checkbox"/>
	회의비	(0096)회의비(공통)	회의비	교외연구비			<input type="checkbox"/>
	연구시설·장비및	(0289)연구시설·장비및 재료비(재료비)(공통)	연구시설·장비및 재료비(재료비)(공통)	교외연구비			<input type="checkbox"/>
	연구수당(공통)	(0290)연구수당(공통)(공통)	연구수당(공통)	교외연구비			<input type="checkbox"/>
	연구시설·장비및	(0296)연구시설·장비및 재료비(기자재)(공통)	연구시설·장비및 재료비(기자재)(공통)	교외연구비			<input type="checkbox"/>
	출령제인건비	(0324)출령제인건비(공통)	출령제인건비	교외연구비			<input type="checkbox"/>

개시보고서 제출 매뉴얼

5. ① 연구원 탭 클릭 → ② 신규 → ③ 내연구원검색 클릭 → 본인과제의 참여연구원 목록 팝업 → ④ 조회 → ⑤ 해당 연구원 클릭 후 선택



개시보고서 제출 매뉴얼

6. ①선택된 연구원의 **연구원상세** 정보들이 모두 맞는지 확인 후 **저장** → ②**참여기간 및 인건비 지급계획 내역**을 꼼꼼히 확인하여 **저장**

- 1) **월인건비**: 월마다 수령할 인건비 입력 (*기준단가와 참여율(%) 확인 필수)
- 2) **인건비지급**: 지급대상/미지급대상
- 3) **연구비세세목-지원구분**: 인건비가 지급될 세목 선택

※인건비가 **참여기간 내에 변경될** 경우, **참여기간 및 인건비 지급 계획 내역**에서 **신규** 버튼으로 행 추가/ **삭제** 버튼으로 행 삭제하여 입력 가능
 ※**학생인건비(풀링제인건비)** 대상 **학생 입력**: 참여율(0) 인건비지급(미지급대상) 소득구분(기타)

The screenshot shows the '개시보고서작성' (Report Writing) interface. The top navigation bar includes '연구과제 > 수행연구과제 > 개시보고서작성 (NARS3250E)'. Below this are search and filter fields for '과제번호', '연구기간', '실행예산진행상태', '지원기관', '지원사업', '연구책임자', '총연구비', and '연구원진행상태'. The main content area is divided into '실행예산', '연구원', and '기본정보' tabs. The '연구원' tab is active, showing a list of researchers and a detailed '연구원 상세' (Researcher Details) form. The '연구원 상세' form includes fields for '주민등록번호', '연구구분', '성명', '내/외국인', '국적', '참여구분', '주소', 'E-Mail', '거래은행', '계좌번호', '예금주', 'KRI연구자번호', and '과학기술인번호'. A red box labeled '1' highlights the '저장' (Save) button in the top right of this form. Below the researcher details is the '참여기간 및 인건비 지급 계획 내역' (Participation Period and Salary Payment Schedule) section, which contains a table with columns for '참여시작일', '참여종료일', '학위구분', '참여구분', '기준단가', '월인건비', '지급시작년월', '지급회수', '참여율(%)', '인건비지급', '연구비세세목 - 지원구분', and '소득구분'. A red box labeled '2' highlights the '저장' (Save) button in the top right of this section. The table shows one entry for '보조연구원' with a participation period from 2020-03-01 to 2021-02-28, a monthly salary of 0, and a participation rate of 0.00.

개시보고서 제출 매뉴얼

7. 연구원 별로 해당하는 각각의 ①제출서류 → ②팝업에서 해당하는 서류 업로드 → ③제출

※ 외국인 학생일 경우, 교외연구관리지침 <양식2-8> 외국인 유학생 학업연계 연구과제 참여확인서 '기타서류'란에 첨부 필수

※ 연구원 별로 각각 업로드 필요

The screenshot shows the '개시보고서작성' (Submission Report Writing) interface. A red-bordered popup window titled '연구원제출서류목록(NARS4094P) - 프로그래밍 1 - Microsoft Edge' is open, displaying a table for document uploads. The table has columns for '제출서류' (Submission Document), '개인번호' (Personal Number), '증빙자료' (Supporting Documents), and '제출일자' (Submission Date). The '증빙자료' column contains '첨부파일' (Attach File) for '근로계약서' (Employment Contract) and '기타서류' (Other Documents). A red arrow points from the '제출서류' column to the '제출' (Submit) button in the main interface. The main interface also shows a '연구원 목록' (Researcher List) and a '제출서류 목록' (Submission Document List) table.

제출서류	개인번호	증빙자료	제출일자
근로계약서		첨부파일	
기타서류		첨부파일	

개시보고서 제출 매뉴얼

※ 연구책임자가 제출할 경우 추가 절차 (*연구책임자 외의 사람이 제출할 경우, 특수관계인 등록 팝업은 연구책임자 승인 시 진행)

8. ① 제출 후 특수관계인 등록 팝업에 특수관계인여부 체크 → 특수관계인일 경우(Y), 특수관계인 등록 → 상세 등록정보 입력 후 ① 등록 → ② 완료
 (특수관계인에 대한 정보는 해당 과제의 전체연구원에게 안내 메일 발송됨)
 → 특수관계인이 아닌 경우(N) → ② 완료

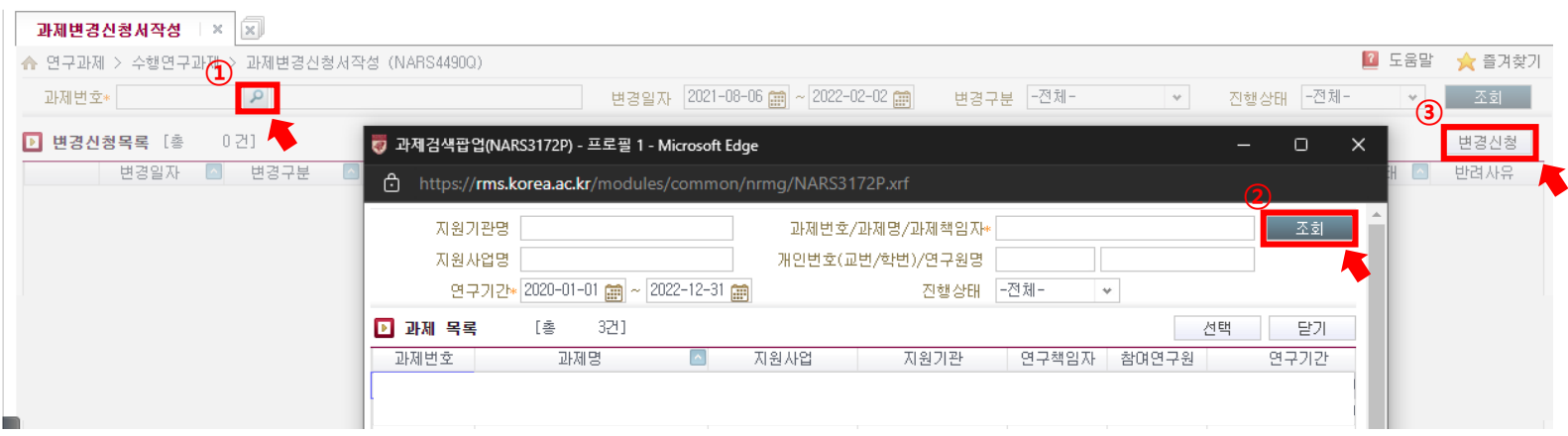
The screenshot shows the NARS (National Research Information Service) interface. The main window is titled '개시보고서작성' (Open Report Writing) for project 'NARS3250E'. It displays a list of researchers and a '특수관계인 등록팝업(NARS4095P)' (Special Relationship Registration Pop-up) window. The pop-up window has a 'Y' selected in the '특수관계인여부' (Special Relationship Status) field. A red box highlights this 'Y' and an arrow points to a second pop-up window titled '특수관계인 등록정보' (Special Relationship Information). This second pop-up has a 'Y' selected in the '특수관계인' (Special Relationship) field. A red box highlights this 'Y' and the '완료' (Complete) button at the bottom of the pop-up. The main window also has a '완료' (Complete) button at the bottom, which is also highlighted with a red box and a circled '2'.

과제변경신청서(실행예산변경신청) 제출 매뉴얼

1. 연구포털시스템(rms.korea.ac.kr) 로그인 후 → 상단 메뉴 연구과제 → 과제변경신청서작성



2. ①과제번호 옆 돋보기 클릭 → 과제검색팝업 → ②조건에 맞는 과제 조회하여 해당 과제 클릭 후 '조회' → ③'변경신청' 클릭 후 화면전환



과제변경신청서(실행예산변경신청) 제출 매뉴얼

2. ① 변경일자, 변경종류(실행예산변경신청 선택), 변경사유 작성 → ② 변경신청서 작성 → ③ 필요 시 협약기관서류 등 첨부파일 → '파일첨부 후 "닫기

The screenshot displays the NARS (National Research Service) interface for submitting a budget change application. The main form includes fields for project number, researcher, and various application details. A red box highlights the '변경신청서 작성' (Write Application) button, labeled with a circled '2'. Below this, another red box highlights the '변경사유' (Reason for Change) field, labeled with a circled '3', and the '첨부파일' (Attach File) button, labeled with a circled '3'.

An inset window shows the '첨부파일 리스트' (Attach File List) modal. It contains a table with columns for '첨부파일명' (Attach File Name), '첨부일자' (Attach Date), '다운로드' (Download), and '삭제' (Delete). The '파일첨부' (Attach File) button is labeled with a circled '3'' and the '닫기' (Close) button is labeled with a circled '3'.

과제 변경신청서(실행예산변경신청) 제출 매뉴얼

3. ① 실행예산 세목에서 변경증감액, 이월금변경증감액, 이자변경증감액에 맞는 금액을 증감하여 입력하고, 아래 스크롤을 이용하여 모든 내용 확인 → ② 저장 → ③ 제출 (혹은 변경신청서 삭제로 해당 변경신청서를 삭제할 수 있음)

과제변경신청서작성 | 변경신청
도움말 | 즐겨찾기

연구과제 > 수행연구과제 > 변경신청 (NARS4480E)
연구과제번호* | 연구책임자 | 과제진행상태 | 지원기관 | 지원사업 | 연구기간 | 총연구비
변경신청상태 | 작성중

※ 변경사유 입력 후 [변경신청서작성] 버튼을 통해 등록하시면 하단의 상세 내용 등록이 가능합니다.

변경일자

변경종류

실행예산변경신청
 연구원변경신청
 추가정산신청
 산업체통합과제신청
 연구계획변경신청

변경사유*

반려사유

변경관련서류
 첨부파일
 대외공문신청

실행예산 세목 [총 2건] 1.비목이 간접비일경우, 편집불가 2.세목이연구수당(0290)인 경우, 증액 불가
과제이자금액 0
신규 | 삭제 | **저장**

N	비목	세목명(표준)	세목명(직접설정)	지원구분	최초예산	변경전예산	전년도 이월금	이자액	집행액	변경가능액	변경증감액	이월금변경증감액	이자변경증감액
	직접비	회의비	회의비	교외연구비	50,000,000	50,000,000	0	0	0	50,000,000	0	0	0
	직접비	연구수당(공통)	연구수당(공통)	교외연구비	50,000,000	50,000,000	0	0	0	50,000,000	0	0	0
합계					100,000,000	100,000,000	0	0	0	100,000,000	0	0	0

①

②

③

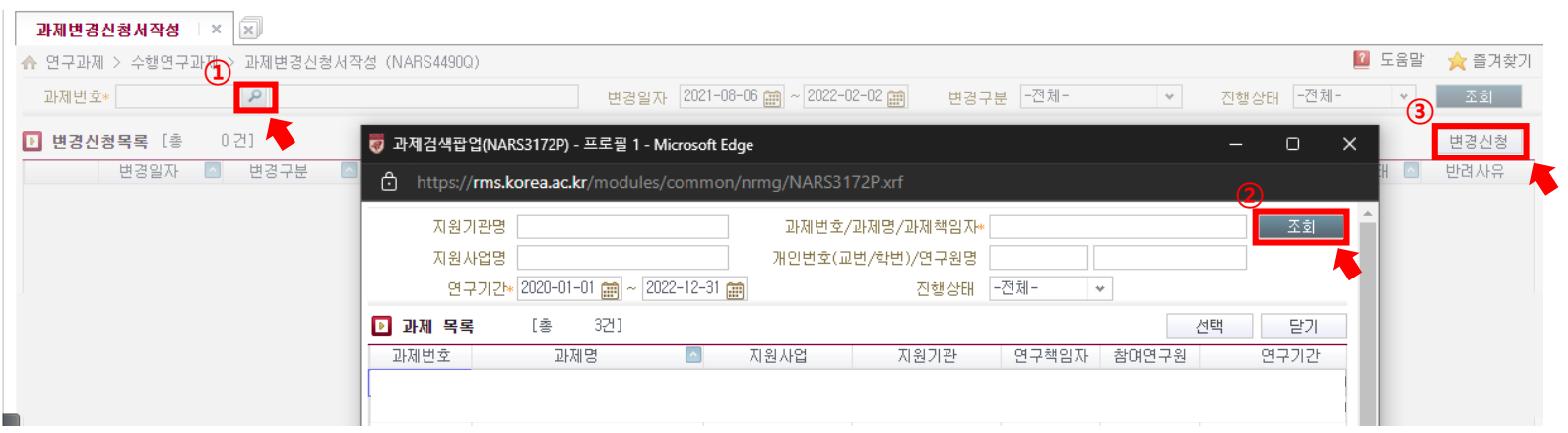


과제변경신청서(연구원변경신청) 제출 매뉴얼

1. 연구포털시스템(rms.korea.ac.kr) 로그인 후 → 상단 메뉴 연구과제 → 과제변경신청서작성



2. ①과제번호 옆 돋보기 클릭 → 과제검색팝업 → ②조건에 맞는 과제 조회하여 해당 과제 클릭 후 '조회' → ③'변경신청' 클릭 후 화면전환



과제변경신청서(연구원변경신청) 제출 매뉴얼

2. ① 변경일자, 변경종류(연구원변경신청 선택), 변경사유 작성 → ② **변경신청서 작성** → ③ 필요 시 협약기관서류 등 **첨부파일** → **'파일첨부' 후 "닫기**

The screenshot displays the '과제변경신청서작성' (Application Form) interface. The form includes fields for '변경일자' (Change Date), '변경종류' (Change Type), and '변경사유' (Change Reason). A red box highlights the '변경신청서 작성' (Write Application) button, labeled with a circled '2'. Below the form, a '첨부파일' (Attach File) button is highlighted with a red box and a circled '3'. A red arrow points from this button to a modal window titled '첨부파일 리스트' (Attach File List). The modal window shows a table with columns for '첨부파일명' (Attach File Name), '첨부일자' (Attach Date), '다운로드' (Download), and '삭제' (Delete). Two buttons, '파일첨부' (Attach File) and '닫기' (Close), are highlighted with red boxes and circled '3'' and '3' respectively. The background form also shows various other fields like '연구책임자' (Researcher), '과제진행상태' (Project Status), and '총연구비' (Total Budget).

과제변경신청서(연구원변경신청-신규 연구원 추가 (1/3)) 제출 매뉴얼

3. ① 신규 → ② 내연구원검색 클릭 → 본인과제의 참여연구원 목록 팝업 → ③ 조회 → ④ 해당 연구원 클릭 후 선택

과제변경신청서작성
변경신청

연구과제 > 수행연구과제 > 변경신청 (NARS4480E)
도움말 ★ 즐겨찾기

과제번호*

지원기관

연구책임자

연구기간

과제진행상태

총연구비

목록

조회

변경신청상태

작성중

← 변경사유 입력 후 [변경신청서작성] 버튼을 통해 등록하시면 하단의 상세 내용 등록이 가능합니다.

변경일자

변경사유* TEST

변경관련서류 첨부파일 대외공문신청

1 변경종류 실행예산변경신청 연구원변경신청 추가정산신청 산업체통합과제신청 연구계획변경신청

-선택-

현재 참여연구원 목록 [총 0건]

연구원 상세

과제변경신청서

신규 삭제 저장

변경구분

참여구분

개인번호

성명

참여여부

주인등록번호*

연구원구분*

학번*

조회

내연구원검색

최신정보불러오기

과제참여현황

참여기간

국적

대학*

학과*

전화번호

금주

여부

NARS3013P - 프로필 1 - Microsoft Edge

https://rms.korea.ac.kr/modules/common/nrmg/NARS3013P.xrf

연구책임자

진행상태* 과제번호/과제명

연구기간* 2021-10-03 ~ 2022-01-03 연구원명

조회

참여연구원 목록 [총 0건]

NO	과제번호	과제명	연구기간	상태	참여구분	성명

선택 닫기

참여기간 및 인건비 지급 계획 내

N 변경구분 지급시작일 지급종료일 개인번호 학위구분 참여구분 기준단가 월인건비 지급시작년월 지급횟수 참여율(%) 조회 소급여부 인건비지급 연

과제변경신청서(연구원변경신청-신규 연구원 추가 (2/3)) 제출 매뉴얼

- ① 추가하는 연구원 상세 내용을 모두 확인 → ② **저장** → ③ 참여기간 및 인건비 지급 계획 내역 **신규** → ④ **참여기간 및 인건비 지급계획 내역**을 아래 스크롤을 이용하여 확인 및 내용 입력 → ⑤ **저장**

과제변경신청서작성
변경신청

연구과제 > 수행연구과제 > 변경신청 (NARS4480E)
도움말
즐거찾기

과제번호*

지원기관

연구책임자

연구기간

과제진행상태

총연구비

변경신청상태

*** 변경사유 입력 후 [변경신청서작성] 버튼을 통해 등록하시면 하단의 상세 내용 등록이 가능합니다.**

변경일자 1 변경종류 실행예산변경신청 연구원변경신청 추가정산신청 산업체통합과제신청 연구계획변경신청

변경사유*

변경관련서류 첨부파일 대외공문신청

① 현재 참여연구원 목록 [총 1건] 변경구분 -전체-

변경구분	참여구분	개인번호	성명	참여여부
신규	연구원			

② 연구원 상세

주민등록번호* - 내연구원검색

연구원구분* 학번* 참여기간 ~

성명* 내/외국인* 국적

참여구분* 학적상태 대학*

주소 학과*

E-Mail* @ -선택-

거래은행 계좌번호 예금주

KRI연구자번호 과학기술인번호 특수관계인여부

④ 참여기간 및 인건비 지급 계획 내 [총 0건]

N	변경구분	지급시작일	지급종료일	개인번호	학위구분	참여구분	기준단가	월인건비	지급시작년월	지급횟수	참여율(%)	조회	소급여부	인건비지급	연구비세목	지원구분
N	신규	2020-03-0	2021-02-2			연구원		0	0 2020-03	12	0.00			지급대상	외부인건비	교외연구

③ **⑤**

과제변경신청서(연구원변경신청-신규 연구원 추가 (3/3)) 제출 매뉴얼

- 4. ① **제출서류** → ② 팝업에서 해당하는 서류 업로드 → ③ **제출** (혹은 **변경신청서 삭제**로 해당 변경신청서를 삭제할 수 있음)
- ※ 외국인 학생일 경우, 교외연구관리지침 <양식2-8> 외국인 유학생 학업연계 연구과제 참여확인서 **기타서류**란에 첨부 필수
- ※ 연구원 별로 각각 업로드 필요

과제변경신청서작성 | 변경신청

연구과제 > 수행연구과제 > 변경신청 (NARS4480E)

과제번호* [] 연구책임자 [] 과제진행상태 [] [목록] [조회]

지원기관 [] 지원사업 [] 연구기간 [] 총연구비 [] 변경신청상태 [작성중]

③ 저장 | 변경신청서 삭제 | 제출

변경일자 [] 1 변경종류 실행예산변경신청 연구원변경신청 추가정산신청 산업체통합과제신청 연구계획변경신청 [-선택-]

변경사유* TEST 반려사유 []

변경관련서류 첨부파일 대외공문신청

현재 참여연구원 목록 [총 1건] 변경구분 [-전체-]

변경구분	참여구분	개인번호	성명	참여여부
신규	연구원			

① 제출서류 | 신규 | 삭제 | 저장

최신정보불러오기 | 과제참여현황

참여기간 [] ~ []

국적 KOR [] [대한민국]

대학* []

학과* []

전화번호 010 - [] - []

예금주 [] 계좌유�효성체크(Y)

유관계인여부

① 제출서류 | 신규 | 삭제 | 저장

조회 | 소급여부 인건비지급 연구비세세목 - 지원구분 []

지급대상 외부인건비 - 교외연구과제

연구원제출서류목록(NARS4094P) - 프로필 1 - Microsoft Edge

https://rms.korea.ac.kr/modules/common/nmg/NARS4094P.xrf

연구원명 []

제출서류 목록 [총 2건] [닫기]

제출서류	개인번호	증빙자료	제출일자
근로계약서		② 첨부파일	
기타서류		첨부파일	

과제변경신청서(연구원변경신청-기존 연구원 변경(1/2)) 제출 매뉴얼

3. ① 현재 참여연구원 목록에서 변경할 연구원 선택 → ② 연구원상세 또는 참여기간 및 인건비 지급 계획 내역에서 변경사항 수정 → ③ 저장
- ※ 필요 시 (전문기관 승인 공문 등) 첨부파일에 업로드

과제변경신청서작성
변경신청

연구과제 > 수행연구과제 > 변경신청 (NARS4480E)
도움말
즐거찾기

과제번호*

지원기관

연구책임자

연구기간

과제진행상태

총연구비

변경신청상태

* 변경사유 입력 후 [변경신청서작성] 버튼을 통해 등록하시면 하단의 상세 내용 등록이 가능합니다.

변경일자 1 변경종류 실행예산변경신청 연구원변경신청 추가정산신청 산업체통합과제신청 연구계획변경신청

변경사유*

변경관련서류 첨부파일 대외공문신청

① 현재 참여연구원 목록 [총 2건] 변경구분 -전체-

변경구분	참여구분	개인번호	성명	참여여부
책임연구원				
변경	연구원			

저장 후,
[연구원 변경 시] 변경 구분이 '변경'으로 바뀜
[연구원 삭제 시] 변경 구분이 '삭제'로 바뀜

※연구원 참여종료와 삭제는 다른
참여종료: 연구원이 참여한 이력이 있음
삭제: 연구원이 참여한 이력이 없음

② 연구원 상세

주인등록번호* - 내연구원검색

연구원구분* 학번* 참여기간 ~

성명* 내/외국인* 국적

참여구분* 학적상태 대학*

주소 전화번호 - -

E-Mail* @ .ac.kr

거래은행 ! 계좌번호 예금주

KRI연구자번호 과학기술인번호 특수관계인여부

③ 참여기간 및 인건비 지급 계획 내 [총 1건]

변경구분	지급시작일	지급종료일	개인번호	학위구분	참여구분	기준단가	월인건비	지급시작년월	지급횟수	참여율(%)	조회	소급여부	인건비지급
변경	2020-03-01	2022-01-01				1,800,000	18,000	2020-03	22	1.00	<input type="button" value="참여율조회"/>		

과제변경신청서(연구원변경신청-기존 연구원 변경(2/2)) 제출 매뉴얼

- 4. ① **제출서류** → ② 팝업에서 해당하는 서류 업로드 → ③ **제출** (혹은 **변경신청서 삭제**로 해당 변경신청서를 삭제할 수 있음)
- ※ 외국인 학생일 경우, 교외연구관리지침 <양식2-8> 외국인 유학생 학업연계 연구과제 참여확인서 **기타서류**란에 첨부 필수
- ※ 연구원 별로 각각 업로드 필요

과제변경신청서작성 | 변경신청

연구과제 > 수행연구과제 > 변경신청 (NARS4480E)

과제번호* [] 연구책임자 [] 과제진행상태 [] [목록] [조회]

지원기관 [] 지원사업 [] 연구기간 [] 총연구비 [] 변경신청상태 [작성중]

③ 변경사유 입력 후 [변경신청서작성] 버튼을 통해 등록하시면 하단의 상세 내용 등록이 가능합니다. [저장] [변경신청서 삭제] [제출]

변경일자 [] 1 변경종류 실행예산변경신청 연구원변경신청 추가정산신청 산업체통합과제신청 연구계획변경신청 [-선택-]

변경사유* TEST 반려사유 []

변경관련서류 첨부파일 대외공문신청

현재 참여연구원 목록 [총 1건] 변경구분 [-전체-]

변경구분	참여구분	개인번호	성명	참여여부
신규	연구원			

① 제출서류 목록 [총 2건]

제출서류	개인번호	증빙자료	제출일자
근로계약서		<input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일	
기타서류		<input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일	

① 제출서류 [신규] [삭제] [제출]

② [제출서류] [신규] [삭제] [제출]

참여자간 및 인건비 지급 계획 내 [총 0건]

N	변경구분	지급시작일	지급종료일	개인번호	학위구분	참여구분
N	신규	2020-03-0	2021-02-2			연구원

과제변경신청서(연구원변경신청) 제출 매뉴얼 (연구책임자가 제출할 경우)

※ 연구책임자가 제출할 경우 추가 절차 (*연구책임자 외의 사람이 제출할 경우, 특수관계인 등록 팝업은 연구책임자 승인 시 진행)

- ① 제출 후 특수관계인 등록 팝업에 특수관계인여부 체크 → 특수관계인일 경우(Y), 특수관계인등록 → 상세 등록정보 입력 후 ㉠등록 → ㉡완료
(특수관계인에 대한 정보는 해당 과제의 전체연구원에게 안내 메일 발송됨)
- 특수관계인이 아닐 경우(N) → ㉡완료

The screenshot displays the RMS (Research Management System) interface. At the top, there are navigation tabs for '과제변경신청서작성' and '변경신청'. Below this, a breadcrumb trail shows '연구과제 > 수행연구과제 > 변경신청 (NARS4480E)'. The main area contains various input fields for project details, including '과제번호*', '연구책임자', '과제진행상태', '지원기관', '지원사업', '연구기간', '총연구비', and '변경신청상태' (set to '작성중').

Two browser windows are overlaid on the main interface, both from Microsoft Edge. The first window, titled '특수관계인등록팝업(NARS4095P)', shows a form for '특수관계인등록' (Special Relationship Registration) with a 'Y' selected in the '특수관계인여부' (Special Relationship Status) field. A red circle with the number '1' highlights this selection. A red arrow points from this field to the second window. The second window, titled '특수관계인등록정보(NARS4092P)', shows a form for '특수관계인 등록정보' (Special Relationship Registration Information) with a red circle and the letter 'a' highlighting the '등록' (Register) button. A red circle with the number '2' highlights the '완료' (Complete) button in the background application window.

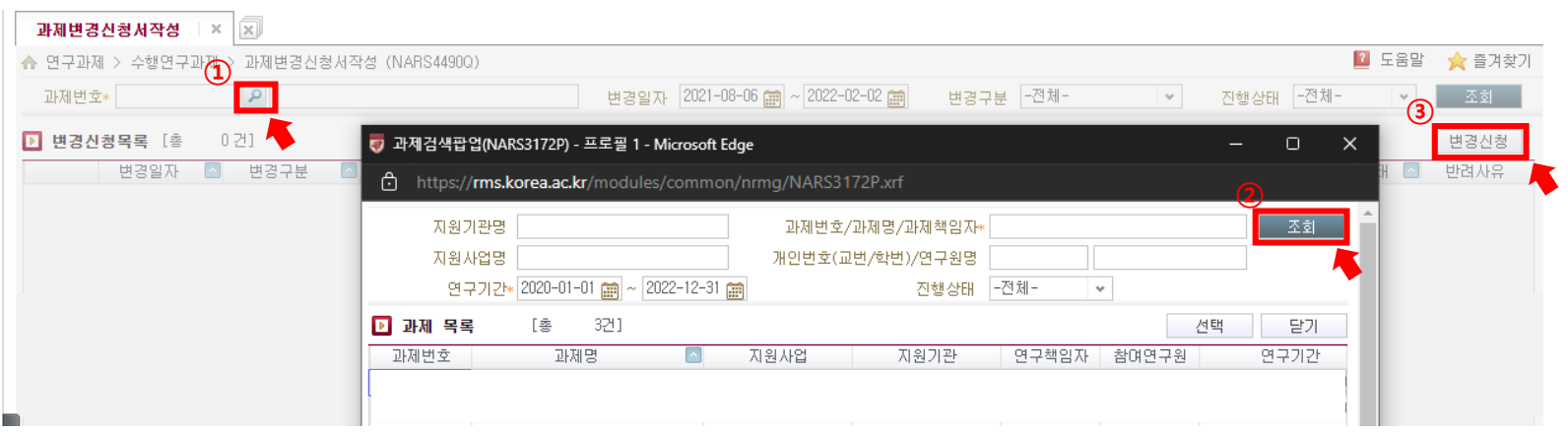
At the bottom of the screenshot, there is a table titled '참여기간 및 인건비 지급 계획 내' (Participation Period and Salary Payment Schedule) with columns for '변경구분', '지급시작일', '지급종료일', '개인번호', '학위구분', '참여구분', '기준단가', '월인건비', '지급시작년월', '지급횟수', '참여율(%)', '조회', '소급여부', '인건비지급', and '연구비세목 - 지원구분'. The table shows a row for a new researcher ('신규') starting in 2020-03-0 and ending in 2021-02-28, with a monthly salary of 0 and a participation rate of 0.00.

과제변경신청서(연구계획변경신청) 제출 매뉴얼

1. 연구포털시스템(rms.korea.ac.kr) 로그인 후 → 상단 메뉴 연구과제 → 과제변경신청서작성



2. ①과제번호 옆 돋보기 클릭 → 과제검색팝업 → ②조건에 맞는 과제 조회하여 해당 과제 클릭 후 '조회' → ③'변경신청' 클릭 후 화면전환



과제변경신청서 반려 시 처리 방법 매뉴얼

1. 과제담당자의 반려 시, ①제출취소 → ②반려사유에 따른 내용 수정 → ③저장 → ④제출

과제변경신청서작성 x 변경신청 x
도움말 ★ 즐겨찾기

연구과제 > 수행연구과제 > 변경신청 (NARS4480E)
연구책임자 과제진행상태
목록 조회

과제번호*
연구책임자
과제진행상태
변경신청상태

지원기관
지원사업
연구기간
총연구비
반려사유
반려

▶ 변경사유 입력 후 [변경신청서작성] 버튼을 통해 등록하시면 하단의 상세 내용 등록이 가능합니다.

변경일자 2
변경종류 실행예산변경신청 연구원변경신청 추가정산신청 산업체통합과제신청 연구계획변경신청
①

변경사유*
반려사유
④

변경관련서류 첨부파일 대외공문신청
저장 변경신청서 삭제 제출취소

▶ 실행예산 세목 [총 2건] 1.비목이 간접비일경우, 편집불가 2.세목이연구수당(0290)인 경우, 증액 불가 과제이자금액 0

신규 삭제
③ 저장

N	비목	세목명(표준)	세목명(직접설정)	지원구분	최초예산	변경전예산	전년도 이월금	이자액	집행액	변경가능액	변경 증감액	이월금 감액	변경 이월금	미시 증액
	직접비	회의비	회의비	교외연구비	50,000,000	50,000,000	0	0	0	50,000,000	100	0	0	
	직접비	연구수당(공통)	연구수당(공통)	교외연구비	50,000,000	50,000,000	0	0	0	50,000,000	-100	0	0	
합계					100,000,000	100,000,000	0	0	0	100,000,000	0	0	0	

연구책임자 승인 매뉴얼

※연구책임자 승인처리 메뉴란,

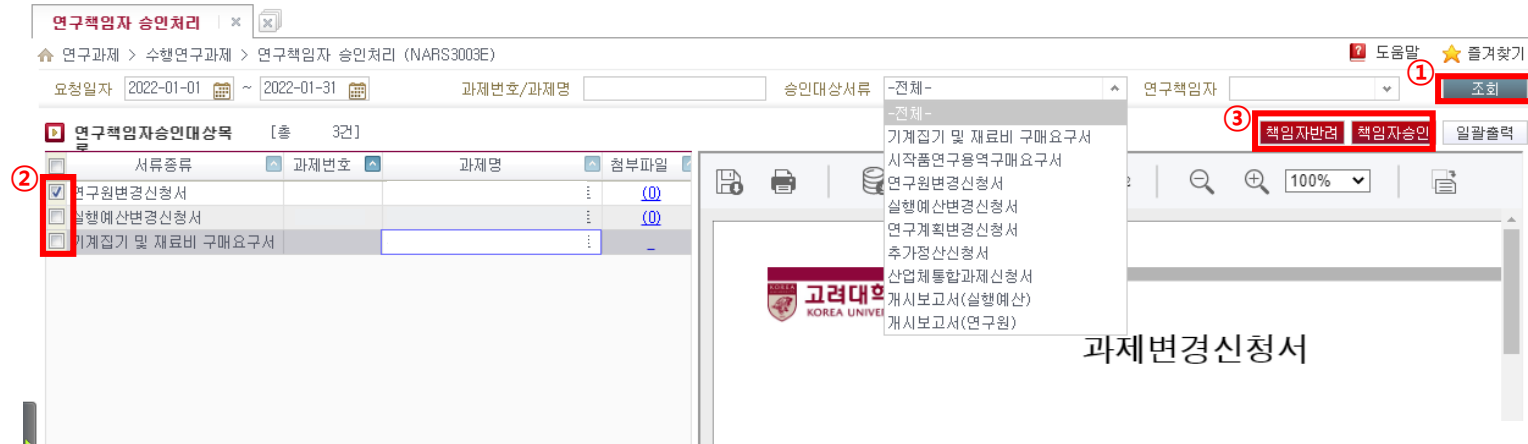
- 개시보고서/변경신청서/구매요구서 등 연구책임자가 진행할 승인 사항을 통합 처리할 수 있게 개발된 메뉴
- 위 서류가 제출된 후에 연구책임자는 본인이 작성했을 경우를 제외하고 모두 아래 메뉴에서 **승인처리**를 진행해야 산학협력단으로 전자 송부 가능함

1. 연구포털시스템(rms.korea.ac.kr) 로그인 후 → 상단 메뉴 **연구과제** → **연구책임자 승인처리** 클릭



2. ①각 조건에 맞게 설정 후 **조회** → ②승인/반려하고자 하는 서류 **체크** → ③오른쪽 화면에 서류 PDF 내용 확인 후 **책임자반려/책임자승인** 클릭
 (※ **책임자반려** 시, 사유 작성 필수)

(※ 연구원변경신청 서류일 경우, **특수인관계인등록팝업** 확인 → **완료**까지해야 **책임자승인 완료**로 처리됨) (*참고 [20페이지](#))



연구원등록에 따른 안내 메일 발송 관련

고려대학교 연구과제 참여정보 변경에 따른 서류 제출 안내 >



고려대학교 <research1905@korea.ac.kr>

나에게 ▾

○○ 서류제출 안내 ○○

안녕하세요. 고려대학교산학협력단입니다

* 본 메일은 제출이 필요한 서류를 안내하는 자동메일로 수신이 불가능합니다.

아래 과제의 연구책임자가 제출한 귀하의 참여정보 변경에 대한 처리가 완료되어, 귀하가 제출해야 할 서류를 다음과 같이 안내하오니 제출하여 주시기 바랍니다.

- ▶ 1 ※ 제출방법
- 1. 제출서류 타이틀을 클릭
- 2. 파일 업로드 창에 파일 업로드, 업로드로 제출처리 완료

과제정보

과제번호		연구책임자	
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관			

- ▶ 2 제출서류 리스트
- [[개인정보활용동의서](#)]
- [[건강보험자격득실확인서\(참여시\)](#)]
- [[외부기관장](#)]
- [[재학_재직증명서](#)]
- [[기타서류](#)]

▶ 1. 연구원 변경 후 모든 각 연구원의 등록된 메일로 과제 특성에 맞는 서류 제출을 요청

▶ 2.

- **개인정보활용동의서:** 연구원의 등록된 핸드폰 번호로 인증번호 받아 제출(*신규 연구원의 경우 필수 제출)
- **그 외 서류:** 해당하는 파일 글씨를 클릭하여 파일 업로드

▶ 3.

메일발송시점: 변경 승인일 2일 후 오전 9시

(*단 종료에 대한 내용은 종료 일자에 발송)