

표지면지

제12회 KAIA 아카데미 교재

교육 안내

□ 제12회 KAIA 아카데미 개요

- 일시 : '18년 10월 31일(수) 13:00~18:00
- 장소 : 국토교통과학기술진흥원 9층 아카데미홀(대회의실)
- 대상 : 국토교통 R&D 연구책임자, 실무담당자, 행정실무자 등
- 내용 : 국토교통 R&D 연구비관리 실무과정
- 교육인원 : 140명(대기신청 10명 별도*)
 - * 대기자 접수 : 정원 마감 시, 현장등록 대응을 위한 대기자 접수 시스템 운영

□ 기타 안내사항

- 교육일정은 당일 상황에 따라 변경 가능
 - * 세부 일정은 (첨부1)을 참고해 주시기 바랍니다.
- 현장등록자의 경우 교육 당일 현장 접수 후 교육 참여 가능
 - * 사전신청자의 당일 참가인원에 따라 현장등록 가능 여부가 결정됩니다.
- 주차쿠폰 제공(사우나파크 주차장)
 - * 사우나파크가 아닌 진흥원 내 주차장 이용 및 주차비 지급은 불가능합니다.
 - ** 개인차량을 이용하시는 경우 주차타워(첨부2)를 이용해 주시기 바랍니다.

□ 국토교통 R&D 연구수행 실무과정(13:00~18:00)

〈프로그램 일정(안)〉

구분	과목	관련 내용
13:00~13:30 (30분)	교육 등록 및 안내	- 교육과정 등 안내
13:30~14:50 (80분)	연구관리시스템 사용 (지식정보실 이항희)	- 연구관리시스템 기본 사용법 - 홈페이지 정보 및 활용법
14:50~15:00 (10분)	휴 식 (다과 제공)	
15:00~16:30 (90분)	新연구비 관리시스템 (신한카드 변상지 부장)	- 新연구관리시스템 기본 사용법 - 新연구관리시스템 변경 내용 교육
16:30~16:40 (10분)	휴 식 (다과 제공)	
16:40~17:50 (70분)	연구비 관리 및 사용 (성과지원실 맹명주)	- 올바른 연구비 집행법 - 연구비 부정사례 안내
17:50~18:00 (10분)	교육 마무리	- 추후 교육일정 안내 및 장내 정리

* 상황에 따라 교육시간은 변경될 수 있음



01	국토교통R&D 연구사업관리시스템 소개 및 이용방법 안내	1
02	KAIA-新연구비관리시스템사용자교육	15
03	국토교통 R&D 연구비 관리 및 사용	51

01

국토교통R&D 연구사업관리시스템 소개 및 이용방법 안내

 **KAIA** 국토교통과학기술진흥원

국토교통R&D 연구사업관리시스템 소개 및 이용방법 안내

2018.10



국토교통R&D 연구사업관리시스템

- 시스템명 : 국토교통R&D 연구사업관리시스템
(<http://rnd.kaia.re.kr>)
- 이용대상 : R&D수행인력 및 예비수요자, 평가위원
- 주요내용
 - R&D사업관리 업무 프로세스별(공고/접수/평가/협약/수행/정산 등) 정보등록 및 조회, 검토, 승인 등 Paperless 기반의 과제관리
 - 과제정보, 평가, 정산, 성과, 인력, 조직 등에 대한 정보현황제공
 - 국가과학기술지식정보서비스(NTIS, 과기부) 연계를 통한 범부처 R&D 관련정보 공동활용 추진
 - 3개 분야(과제, 인력, 성과) 229개 항목 연계제공 중



회원가입

- 통합회원관리시스템(<http://member.kaia.re.kr>)을 통해 가입신청
 - 홈페이지, R&D사업관리시스템 및 신기술정보마당 이용, R&D 평가위원(신기술 심사위원) 등록/신청
 - R&D 참여 및 평가위원 등록 시 과학기술인등록번호 반드시 필요
 - 주민등록번호를 대신하여 본인확인 용도로 사용
 - <http://hurims.ntis.go.kr> 에서 실명인증을 통해 발급
- 연구수행경력, 평가경력 및 알림설정 등 부가 기능 제공
 - R&D사업공고, 뉴스레터, 기본 알림(진흥원의 홍보, 이벤트 등)에 대한 Email 또는 SMS 수신 설정



과제접수(1/2)

- 공고 진행중인 과제에 대한 접수 기능
 - 공고가 진행중인 모든 과제 목록 중 '접수가능' 상태 과제에 대하여 과제접수 가능

과제검색

○ 과제검색

연도 [전체] 사업명 전체 결과명 전체 과제명 전체 Q.우치

연도	종교구분	사업명	과제명	과제구분	종교	접수기간	신청상태	접수일	가점율	책임자	접수/최소
2016	재무공	김소영 태스크팀	김소영 태스크 - 자정공모 유형	연구단	기독교	2016-09-09 ~ 2016-12-8	접수중	2016-09-20	채보현(국세청)	장희경	
2016	법률공	방윤민전자기술개발사업 분기관용 태스크팀 Spdng	일반	기독교	기독교	2016-09-08 ~ 2016-09-20	접수중	2016-09-19	채보현(국세청)	장희경	
2016	법률공	국토교통과학기술지원사업(BI)	일반	기독교	기독교	2016-09-05 ~ 2017-1-1	접수가능	②		김승	
2016	법률공	경찰과학기술사업 first-en	사업단	기독교	기독교	2016-09-05 ~ 2017-1-1	접수중				
2016	법률공	사법행정태스크팀 사업(합동 태스크) 자정 공제 DBR - Z	사업단	기독교	기독교	2016-08-18 ~ 2016-08-26	접수중	2016-08-18	채보현(국세청)	장희경	
2016	재정공	합원전자기술개발사업 분기관용 태스크팀 GPS 보강	사업단	기독교	기독교	2016-07-29 ~ 2016-11-1	접수중	2016-09-25	최보현(국세청)	장희경	
2016	법률공	사법행정태스크팀 사업(공고 태스크) 1 - 유	연구단	기독교	기독교	2016-07-19 ~ 2016-07-26	평가완료	2016-07-19	채보현(국세청)	장희경	
2016	법률공	김소영 태스크팀 사업 김소영 태스크 - 자정공모 유형	연구단	기독교	기독교	2016-07-18 ~ 2016-07-26	평가완료	2016-07-19	채보현(국세청)	장희경	
2016	법률공	사법행정태스크팀 사업(헌법 - 태스크공제 지정	연구단	기독교	기독교	2016-07-18 ~ 2016-07-26	평가완료	2016-07-19	채보현(국세청)	장희경	



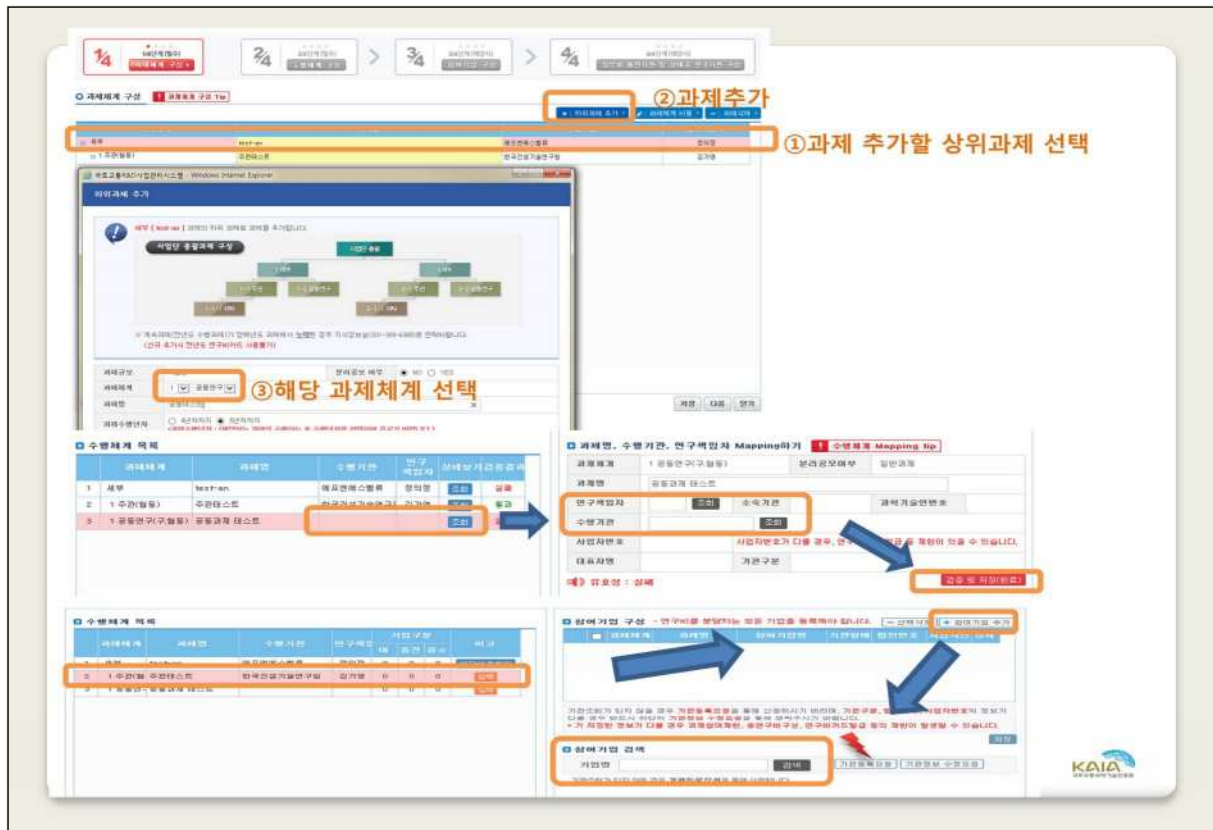
과제접수(2/2)

- 공고가 진행중이며, 최종제출 이전에는 직접 '접수취소' 가능
 - 취소된 자료는 복구가 불가능하므로 신중히 진행 필요

The screenshot displays the KAIA research project management system. At the top, there is a table listing various project announcements with columns for year, type, title, status, and dates. Below the table, the '과제접수' (Project Submission) section is highlighted with an orange box. It contains a '접수취소' (Cancel Submission) button, which is also highlighted. To the right, the '선정평가/연구실의' (Selection/Evaluation/Research Lab) section is visible, showing a list of evaluation criteria and a '평가결과' (Evaluation Result) section.

과제신청(1/4)

- 과제 구성 및 연구비, 과제정보 등을 입력한 후 최종제출
 - STEP 1. 수행체계 구성
 - 과제체계(주관/협동/공동/위탁 등), 수행체계(연구책임자/참여연구원), 참여기업과 정부외 출연기관 및 상대국 연구기관 매핑
 - 최상위연구책임자만 등록/수정 가능, 연구책임자가 검색되지 않을 경우 과학기술인번호 발급 후 회원가입 신청 필요
 - 수행기관 검색되지 않을 경우 기관등록요청을 통해 신청
 - 참여기업이 연구수행 유무와 상관없이 기업부담금을 부담하는 경우 반드시 매핑
 - 실제 기업부담금이 사용되는 주관/공동 연구과제에 매핑하여야 함 (주관(협동), 공동에만 추가할 수 있으며, 핵심/세부/위탁에는 불가)
 - 기업명이 검색되지 않을 경우 기관등록요청을 통해 신청
 - 정부외 출연기관 및 상대국 연구기관은 참여기업과 동일한 방법으로 매핑(필수아님)



과제신청(2/4)

- STEP 2. 총연구비 구성
 - 정부출연금(주관/공동/위탁), 기업부담금, 정부외출연금, 상대국부담금(주관/공동) 입력
 - 주관과제 연구비는 위탁과제 연구비를 포함한 금액이므로, 위탁과제에 입력한 금액은 총연구비에 합산되지 않음

과제체계	과제명	수행기관	연구책임자	총연구비	정부출연금	기업부담금	정부외출연금	상대국부담금
1. 정부	testPlan	한국과학기술연구원	김기영	100,000,000	0	0	0	0
2. 1 주관(합동)	주관태스크	한국과학기술연구원	김기영	100,000,000	100,000,000	0	0	0

기업부담금

기업부담금을 입력할 참여기관이 존재하지 않는 경우에는 "추가" 버튼 클릭 후 참여기관구성에 참여기관을 등록
 * 참여기관이 존재하나 기업부담금이 입력되어있지 않으면, 금액을 입력하거나 기업부담금 입력 또는 삭제

선택과제 정보

과제체계	1 주관(합동)	과제명	주관태스크
수행기관	한국과학기술연구원	연구책임자	김기영

기업부담금 구성

참여기관	비율	현금	비율	금액
참여기관				

더블클릭 후 STEP1 수행체계 구성에서 마일려한 기업추가 가능

과제신청(3/4)

- STEP 3. 과제정보 구성

- 수행체계 및 총연구비 구성한 뒤 과제에 대한 기본정보, 참여인력, 비목별 연구비, 요약서 등을 입력하고 제출서류 업로드
- 미완료로 표시된 항목에 대하여 클릭하고 입력하면 완료로 상태변경

[illegible]

삭제예정

- ▶ 참여인력은 실제 수행하는 과제를 선택하여 입력함
 - ▶ 성명과 과학기술인등록번호로 조회 후 저장하며, 불러온 정보가 다를 경우 수정하고 저장 가능함
 - ▶ 참여연구원이 미정인 경우 미확정연구원추가 버튼을 선택하고 참여시작일과 종료일 입력



과제신청(4/4)

- STEP 3. 과제정보 구성

- **비목별 연구비(주관/공동/위탁) 입력**
- 국토교통연구개발사업 연구비 관리 및 정산매뉴얼(2016.11, 홈페이지 게시)의 연구비 계상기준에 맞추어 입력
- 제출서류(공문, 연구개발계획서, 제안서, 기타 증빙 서류 등)
- **PDF 파일만** 업로드 가능, ZIP 등 압축파일 업로드 불가
- **!** 파일업로드 시 개인정보검출 솔루션 구동, 검출 시 해당 개인정보 삭제 후 등록
- 담당자가 필수로 체크한 서류 외 연구책임자가 추가로 제출가능
- 요약서(총괄에서만 입력 가능, 필수사항)
- 실무자정보(연구책임자 정보 확인 및 실무자 정보 등록)
- 과제 참여연구원을 조회하여 등록가능하며, 시스템 회원가입이 안되어 있는 사람도 **직접입력 등록 가능**
- 업무연락(공지, 알림 등)을 받기 위해 반드시 현행화 필요
- 과제접수 시에는 총괄과제 실무자만 등록되며, **선정 이후 모든 과제**에 대한 **실무자 정보 입력 가능**



최종제출

- STEP3 까지 모두 입력 후 최종제출 버튼 클릭하면 접수 완료
 - 검증 조회 버튼을 눌러 검증 결과 확인필요, **! 실패일 경우에도 최종제출 가능**
 - 제출 후 과제담당자가 검토하여 승인(평가대기)/재접수(보완요청)/반려처리 됨
 - 접수가 완료되면 과제담당자가 **재접수(보완요청) 혹은 반려처리 전까지 수정 불가**

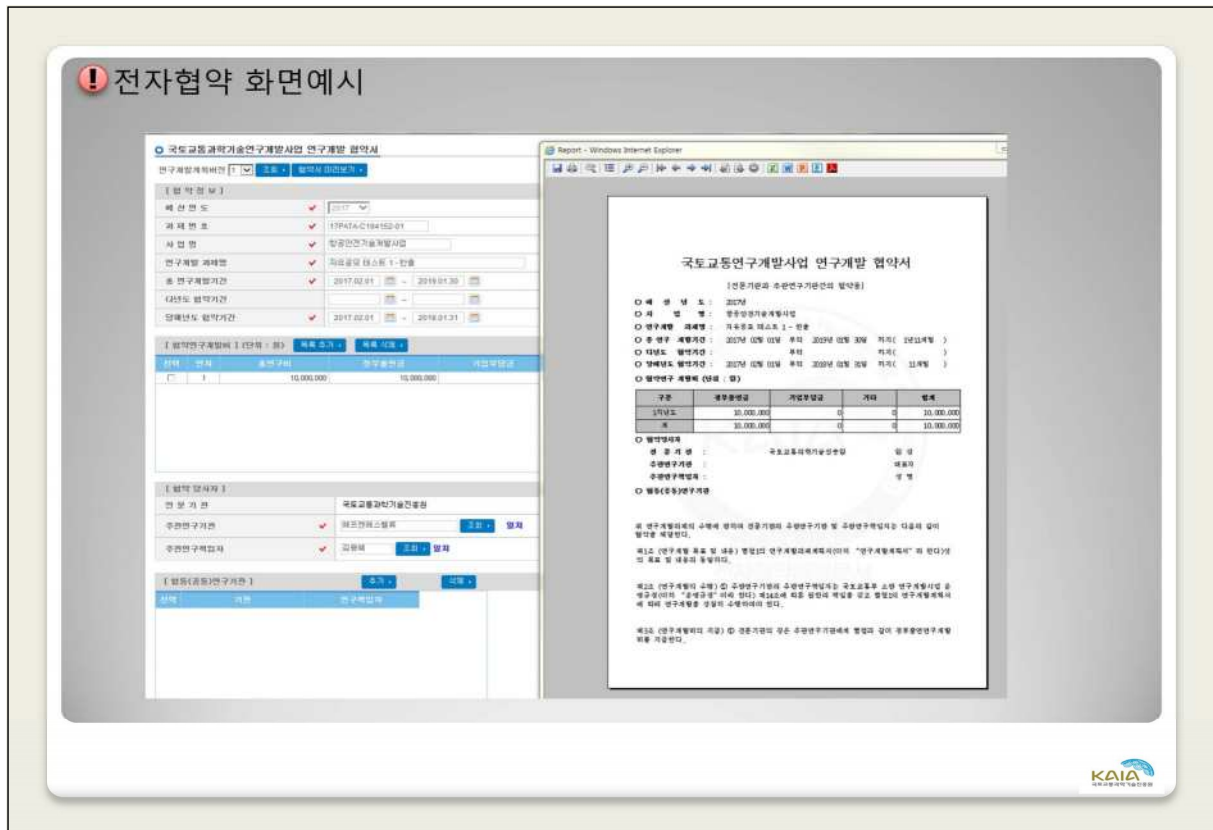
과제명		수행기관	연구책임자	참여기업명	출연구비		정부출연료	기업부담금 (원금)	기업부담금 (현물)	기타	기분별보	참여인력	비밀정보	재출연구비	보안식	실무자명	금품수령
과제명	test-ent	한국정보통신연구원	정희경	0	0	0	0	0	0	0	0	김민석	조희정	조희정	김민석	김민석	김민석
1 주관(현물)	주관테스트	한국전송기술개발	김기영	0	0	0	0	0	0	0	0	김민석	조희정	조희정	김민석	김민석	김민석
1 공동연구(구,현물)	공동개발 테스트		0	0	0	0	0	0	0	0	0	김민석	조희정	조희정	김민석	김민석	김민석



협약(전자/서류)

- 선정과제 또는 계속 과제에 대해서 협약을 체결하는 기능
- 4단계 협약 진행상태
 - (1단계)협약대기 : 협약절차 진행 前
 - (2단계)협약서 작성 : 담당자가 협약서 생성 후 연구책임자에게 요청 前
 - (3단계)협약요청 : 연구책임자에 요청한 상태로 연구책임자 전자서명 前
 - 현재 주관기관의 공인인증서를 통해서만 전자서명이 가능하며, 시스템 개선을 통해 관인이미지를 통해서 인증서 대체 예정('17.상반기)
 - (4단계)협약완료 : 연구책임자가 전자서명 완료한 상태로 협약이 이루어진 경우
- 서류 협약의 경우 오프라인 서류 문서를 과제담당자가 등록하여 처리
- 협약수정 및 협약변경(진흥원 담당자 수행)
 - 협약수정은 전자협약으로 진행한 과제만 해당
 - 협약변경은 전자협약, 서류협약 모두 가능하며, '협약완료' 일 경우에 가능
 - 협약변경 시 협약서 버전 신규 생성





연구개발계획 입력

- **협약단계와 맞물려 연구개발계획서 입력 진행**
 - 과제 담당자가 입력 설정한 기간에만 입력이 가능하며, 과제담당자는 입력기간 및 정부출연금, 당해년도 연구기간 등을 설정
 - 선정 또는 중간평가 확정 후 **MY R&D 메뉴에서 조회 가능**
 - 과제 접수(선정) 또는 기존 수행 내역(중간)이 그대로 보여지며, 검증결과는 초기화
 - STEP1(수행체계)/STEP2(총연구비) 조회/수정 기능을 통해 수정가능
 - STEP3(과제정보) '성과점검기준표'와 '결제계좌' 입력항목 추가
 - ☞ 성과점검기준표는 수행1년차부터 성과의 질적/양적 목표 입력 (세부과제 단위)
 - ☞ 과제를 직접 수행하는 연구기관(주관/공동/위탁)에서만 등록하며, 연구비 **계좌는 협약용과 관리용(2개까지)**으로 나누어 등록
 - ☞ 등록된 계좌 중 **연구비카드로 사용할** 계좌를 반드시 선택

The screenshot shows the '연구개발계획서' (Research Development Plan) input screen. It includes the '연구비관리' (Research Budget Management) section with a table for '연구비카드' (Research Budget Card) entries. A red arrow points to the '연구비카드' button.

대리인지정

- 연구책임자 권한을 타인에게 부여할 수 있는 기능으로, 연구책임자만 대리인 등록 및 삭제 가능하며 단위과제별로 부여할 수 있음
- 다수의 대리인 등록 가능**하며, 회원가입 및 연구자로 참여한 이력이 있는 인력에게 대리인 지정 가능(시작일과 종료일 입력)
 - 총괄연구책임자의 경우 모든 과제 대리인 지정 가능, 단위과제별 연구책임자는 해당과제만 가능

The screenshot shows the KAIA R&D Management System interface. The '대리인 지정' (Proxy Designation) section is highlighted. It includes a table for selecting proxy users from a list of registered researchers. The table has columns for '이름' (Name), '성명' (Full Name), '생년월일' (Date of Birth), '성별' (Gender), '직책' (Position), and '이메일' (Email). A search bar is provided at the top right of the table. Below the table, there are fields for '대리인 정보' (Proxy Information), including '성명' (Full Name), '성' (Surname), '명' (Given Name), '성별' (Gender), '생년월일' (Date of Birth), '성별' (Gender), '직책' (Position), and '이메일' (Email). A '선택' (Select) button is at the bottom right.

성과관리

- 계속과제 및 종료과제(종료 후 5년)의 성과, SMK, 최종보고서, 활용계획서/보고서 등록
 - 성과/SMK/활용계획서 및 보고서는 단위과제별(주관/공동 과제)로 등록
 - 최종보고서는 최상위 과제에 반드시 등록**

The screenshot shows the KAIA R&D Management System interface for performance management. The '성과관리' (Performance Management) section is highlighted. It includes a table for selecting tasks from a list of registered tasks. The table has columns for '과제명' (Task Name), '과제번호' (Task Number), '연구책임자' (Researcher), '연구책임자' (Researcher), '성과' (Performance), 'SMK', and '최종 보고서' (Final Report). A search bar is provided at the top right of the table. Below the table, there are fields for '성과관리' (Performance Management), including '성과' (Performance), 'SMK', and '최종 보고서' (Final Report). A '등록' (Register) button is at the bottom right. A red box highlights the '최종보고서' (Final Report) field, and a red arrow points to it from the text '최종보고서는 최상위 과제에 반드시 등록' (Final Report must be registered for the top-level task).

연구비정산(1/2)

- 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 연구개발비 사용실적을 연차별 협약기간 종료 후 3개월 이내 제출
 - 연구비정산의 사용실적 내역이 '연구비전산관리시스템(<http://fund.kaia.re.kr> 기업은행)' 입력자료와 일치 여부 확인 후 수정이 필요하면 연구비전산관리시스템에서 수정
 - 모든 하위과제가 '작성완료' 상태일 경우에만 총괄 연구책임자가 제출 가능
- (회계법인) 사용실적 검토 후 주관기관에 검토결과 통보
 - 통보결과에 대해서 14일 이내 이의신청, 이의가 없는 경우 감사보고서 작성
- (정산환수금) 정산결과 및 환수금, 납부계좌 및 납부내역 조회/관리
 - 세부과제별로 가상계좌(은행명, 계좌번호, 납부요청일, 납부마감일) 부여하며, 환수금을 회수액과 비교하여 여러 번 입금 가능

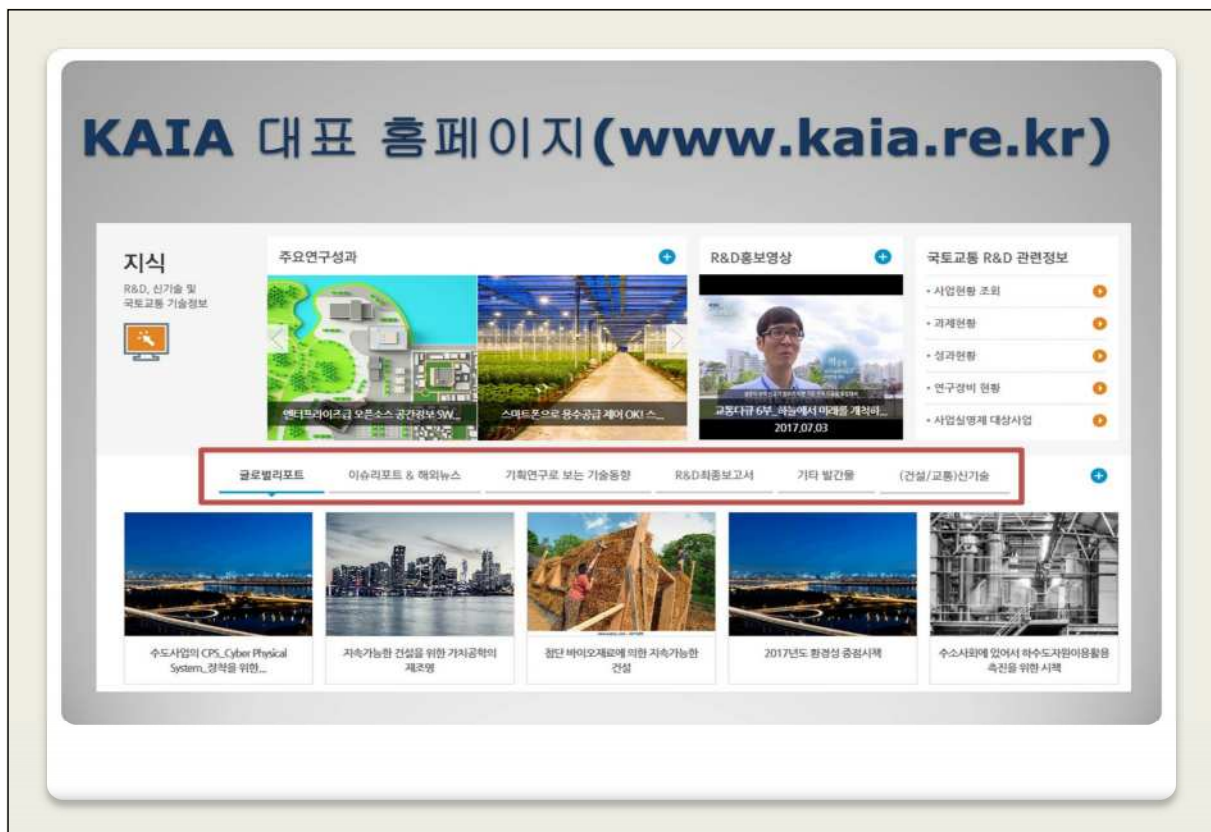


연구비정산(2/2)

The screenshot displays the KAIA research fund settlement system interface. It includes a table of projects with columns for project name, category, status, and settlement date. Below the table, there is a flowchart illustrating the settlement process, which involves submitting the settlement statement, reviewing it, and then submitting the final settlement statement. The flowchart is divided into two main steps: (1) Submission of the settlement statement and (2) Submission of the final settlement statement after review.

② 작성완료 후 제출
 ->(2단계)회계기관 검토
 ->(2단계)보완요청
 ->(1단계)재작성 후 재제출





01. 국토교통R&D 연구사업관리시스템 소개 및 이용방법 안내





02

KAIA-新연구비관리시스템 사용자교육

KAIA  국토교통과학기술진흥원





(기존)연구비관리시스템 운영현황 (1)

- 연구비 카드제 도입**
 - 연구비카드 (클린카드) 사용 등을 통한 연구비 투명성 확보 ('06)
 - 클린카드 도입으로 국내외 승인제한 업종 검증
- 연구비 실시간 관리**
 - 연구비 사용 등록 후 지급되는 '이로미 시스템' 운영 (IBK기업)
 - 기존 IBK기업은행 중심의 연구비 집행관리 체계 구현
 - 민간기업 41%, 출연연 26%, 대학 25%, 기타 8% 지원 ('17년 기준)
- 시스템 주요기능**
 - 연구기관 시스템 연동 통한 연구비집행 관리 (대학, 출연연)
 - 문자 알람을 통한 30일 이내 집행등록 유도 (대학, 출연연 등)
 - 연구비카드 사용내역 등 정산 증빙 관리는 연구기관 자체 관리

(기존)연구비관리시스템 운영현황 (2)

④ 연구비 사후검증

- 연구비 집행 후 정산시 적정사용 검증
 - 연구비 집행 후 등록된 내역에 대해 제한적인 모니터링 가능
 - 연구비 집행 전 사전 예방 위한 실시간 모니터링 기능 미흡

2015년 정부 R&D 혁신방안 제도사업으로
“실시간 연구비 관리제도 단계적 확대 방안” 대두
연구비 집행 전, 후 부적정 집행 사전 예방 위한 시스템 도입 필요

5

신한카드

추진 배경 (1)

01

연구비카드제
협약 기간 종료 도래

협약 기간종료

연구비카드제 협약종료 도래
- IBK기업은행과의 업무
협약기간 종료 (17. 9월)

02

전문화
시스템 필요

시스템 보완

예산 증가 따른 연구비 부담
집행 및 오남용 지속 개선
[국가연구비 관련규정표준화]

03

실시간
모니터링 기능 필요

실시간 모니터링

사전 예방관리 업무 요구확산
-정부R&D혁신방안이행사항
[15. 6 관계부처 합동]

6

신한카드

추진 배경 (2)

04 신한금융그룹 선정 (공개입찰)

공개입찰 결과

2017년 8월 IBK기업은행 및 신한금융그룹
공개 입찰을 통한 전담 금융사 선정
- 과기부 이지바로시스템 유형을 제안한
신한금융그룹을 새롭게 선정 함

05 국가연구개발정보관리위원회 [미래부 `16. 8]

범부처통합연구비모니터링

**[1단계] NTIS· 과제정보 등을 연계한
범부처연구비집행 통합모니터링시스템
구축(이하 모니터링시스템)**
• National Science & Technology Information Service
[국가과학기술지식정보서비스]

**[2단계] 중장기적으로 범부처 연구비
관리시스템 통합 추진(이하 통합시스템)**

7

신한카드

추진 배경 (3)

미래창조과학부 국가연구개발정보관리위원회 [2016. 8]
[범부처연구비관리시스템 단계별 시스템 구축 개념도]

1단계[모니터링시스템]

4개 부처 [미래부, 교육부, 산업부, 중기청]의
연구비 집행정보를 우선 연계 수집하는 시스템
구축 ['17년 말]
- 연계부처 순차적 확대 및 국세청, 관세청 등
행정정보 연결

2단계 [통합시스템]

범부처 연구비 통합시스템 구축
- 구축방안별 경제성, 타당성 및 실현가능성
등을 종합적으로 고려하여 추진

8

신한카드





KAIA 新연구비관리시스템 주요 기능 (1)

01 

**연구기관 유형별
모니터링 구현 (유형구분)**

02 

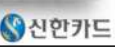
**Data 중심의
연구비 사용내역 관리**

03 

**연구기관 시스템연동
기능 보완**

04 

**시스템 사용자
관리 기능 및 편의 기능 강화**

13 

KAIA 新연구비관리시스템 주요 기능 (2)

01 

연구기관 유형별 실시간모니터링구현 [1]

영리기관

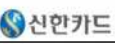
**3자 이체 관리를 통한 연구비 집행
모니터링과 집행검증관리 방식**

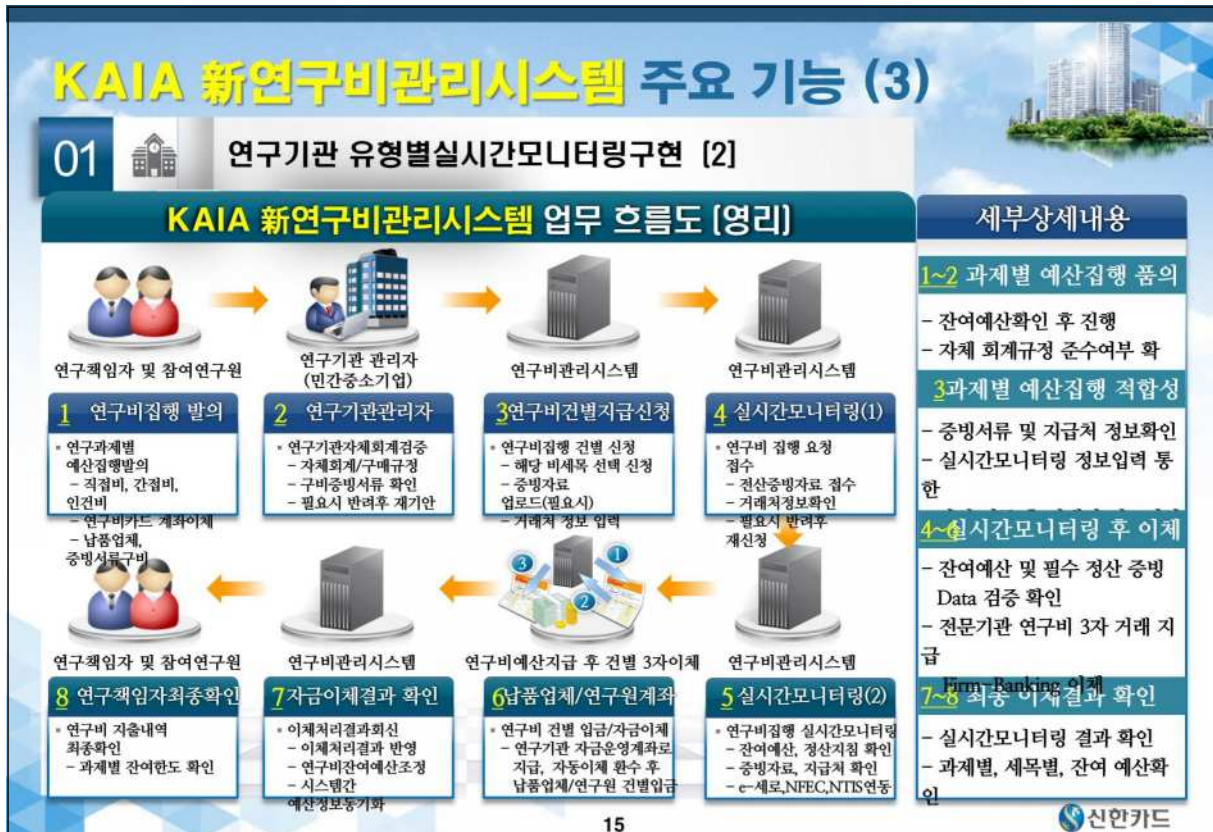
주요 대상 : 영리기관 [민간중소기업]
주요 특징 : 가상계좌 예산관리 펌핑킹
[3자거래 방식] 계좌이체
연구비시스템만을 통해
집행 가능
[18년 8월 협약과제부터]

비영리기관

**연구기관 MIS 시스템연동을 기반한
사전 모니터링과 사후 검증관리 방식**

주요 대상 : 비영리기관 [대학, 출연연]
주요 특징 : 연구비실시간모니터링과
집행내역관리를 연구기관
MIS와 연구비시스템간
연동 통해 집행 가능

14 



KAIA 新연구비관리시스템 주요 기능 (5)

02



Data 중심의 연구비 사용내역 관리 [1]

기존 (As-Is)

증빙 중심의 연구비 사용내역 관리

연구비 집행관련 증빙서류를
연구종료 후 정산시 검토하여
불인정 처리



향후(To-Be)

비세목별 연구비 집행 관련
Data증빙

연구비 집행전 검증으로
부당집행 사전검토 검토
[연구비 정산 증빙서류 간소화를
위한 기반 마련]



17

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템 주요 기능 (6)

02



Data 중심의 연구비 사용내역 관리 [2]

사용용도별
입력사항
예시

세목	사용용도	기본정보	집행정보	비고
인건비	내외부인건비	(참여연구원 현황) 소속, 성명(예금주), 직급(입력사항반영) 또는 학위과정 (입력사항반영), 지급기준액(연봉총액(법정포함, 연봉/ 월봉복수기재)), 과학기술인등록번호, 참여율(소수점 2자리 미만 절사), 참여기간(시작~종료)지급/마지급/ 현물구분 필요 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주)	결의제목, 소속, 과학기술인등록번호, 참여율 지급대상월, 수령인, 이체일, 지급액, 이체 수 료 (기본정보와 연계 관리)	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 증빙 파일로 같음
학생 인건비	학생인건비	(참여연구원 현황, 비통합기관 기준) 소속, 성명(예금주), 직급(입력사항반영) 또는 학위과정 (입력사항반영), 지급기준액(연봉총액(법정포함, 연봉/ 월봉복수기재)), 과학기술인등록번호, 참여율(소수점 2자리 미만 절사), 참여기간(시작~종료)지급/마지급/ 현물구분 필요 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주)	결의내용(제목) < 통합관리기관 > 연구책임자, 지급처(사용처), 이체일자, 지급액 이체수수료	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 증빙 파일로 같음
			결의제목, 소속, 과학기술인등록번호, 참여율 지급대상월, 수령인, 이체일, 지급액, 이체 수 료 (기본정보와 연계 관리)	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 증빙 파일로 같음
연구장비 재료비	기기장비와 부수기자재 구입비	해당없음	결의제목, 국내외구분, 전자세금계산서기본정보 (품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세 등) 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 증빙 파일로 같음

18

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템 주요 기능 (7)

02



[참고사항] 타 전문기관 관리 예시

타전문기관
입력사항
예시

세목	사용용도	기본정보	결의정보	이체정보
인건비	내외부인건비	(참여연구원 현황) 소속, 성명(예금주), 직급(입력사항반영) 또는 학위과정 (입력사항반영), 지급기준액(연봉총액(법정포함, 연봉/ 월봉복수기재)), 과학기술인등록번호, 참여율(소수점 2자리 미만 절사), 참여기간(시작~종료)지급/마지급/ 현물구분 필요 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주)	(참여연구원 현황) [기본정보비교대상] 소속, 성명(예금주), 직급(입력사항반영) 또는 학 위과정(입력사항반영), 지급기준액(연봉총액(법 정포함, 연봉/월봉복수기재)), 과학기술인등록번 호, 참여율(소수점 2자리 미만 절사), 참여기간 (시작~종료)지급/마지급/현물구분 필요 계좌정 보(계좌번호, 은행명, 예금주)	지급일, 지급액, 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주)이 체금액(실지급액보 다 같거나 작음)
학생 인건비	학생인건비	(참여연구원 현황) 소속, 성명(예금주), 직급(입력사항반영) 또는 학위과정 (입력사항반영), 지급기준액(연봉총액(법정포함, 연봉/ 월봉복수기재)), 과학기술인등록번호, 참여율(소수점 2자리 미만 절사), 참여기간(시작~종료)지급/마지급/ 현물구분 필요 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주)	결의내용(제목) < 통합관리기관 > 연구책임자(소속, 성명, 직급), 결의일, 결의내용, 결의금액, 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주) <비통합관리기관> [기본정보비교대상] 소속, 성 명(예금주), 직급(입력사항반영) 또는 학위과정 (입력사항반영), 과학기술인등록번호, 참여율(소 수점 2자리 미만 절사), 계좌정보(계좌번호, 은행 명, 예금주) [기관MIS에서 추가등록사항] 지급일, 결의일, 결의내용, 결의금액(실지급액, 법정부담금)	지급일, 지급액, 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주)이 체금액(실지급액보 다 같거나 작음)
연구장비 재료비	기기장비와 부수기자재 구입비	해당없음	물품구분(장비), 결의일, 결의내용, 결의금액, 검수일자, 검수자, 지급처, 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주), NTIS 등록정보(3천만원이상), 전자세금계산서 정보(품명, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 총구입액, 승인번호, 공급자명, 공급자 사업자 번호)	검수일자, 검수자, NTIS 등록정보(3천 만원이상), 지급일, 지급액, 계좌정보 (계좌번호, 은행명, 예금주), 지급처

19

신한카드

시스템 세부기능안내

1

협약정보관리



2

집행정정보관리



KAIA 新연구비관리시스템협약관리(1)

신연구비관리시스템 초기화면 kaia.rndcard.com

화면 / 메뉴 세부내용

1. 시스템 초기화면

- 신연구비관리시스템 접속
 - URL 주소 : **kaia.rndcard.com**
 - 시스템 보안을 고려 접속 간소화 접속화면 구현
- 기존 신한연구비 관리시스템과 동일한 방식으로 시스템 접근 가능
 - 기존 아이디/패스워드 재사용 가능
- 신규 회원 가입을 원하는 경우 **“사용자 등록”** 메뉴를 통해 시스템 접속 함

21

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(2)

신연구비관리시스템 접속초기화면

화면 / 메뉴 세부내용

1. 시스템 접속 초기화면

- 시스템 주요 메인 메뉴 확인
 - 시스템소개, 협약관리, 연구비배분 및 집행, 시스템정보 등의 메뉴 확인

2. 시스템관련 편의 안내 메뉴

- 시스템관련 편의 안내 메뉴 확인
 - 유형별관리 방법, 이용방법안내 사용 매뉴얼, 자주 묻는 질문 프로그램 설치

3. 공지사항 및 기타

- 공지사항 및 기타 정보 확인 안내
 - 사용자 정보, 협약과제 요약정보 공지사항 안내

22

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(3)

시스템소개>>전체메뉴 [1]

화면 / 메뉴 세부내용

1. 시스템 전체 메뉴 구성

- ❖ 시스템 소개
 - 공지사항, FAQ, 사용자매뉴얼 등
이용안내, 고객지원
- ❖ 협약관리
 - 협약과제관리, 이자/이월금
- ❖ 연구비배분 및 집행
 - 연구비집행, 품행킹 관리
예실대비표 연구비수입(여입)

23

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(4)

시스템소개>>전체메뉴 [2]

화면 / 메뉴 세부내용

1. 시스템 전체 메뉴 구성

- ❖ 연구비카드 관리
 - 연구비카드 신청관리, 연구비카드관리
- ❖ 집행관리
 - 연구비집행, 품행킹관리,
예실대비표, 연구비수입(여입)
- ❖ 시스템정보
 - 사용자 정보

24

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(5)

과제목록>> 협약과제목록 관리 (1)



화면 / 메뉴 세부내용

1. 시스템 접속초기화면

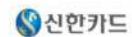
협약과제 목록을 검색, 조회 할 수 있는 화면

- 다양한 조회 조건을 통해 원하는 과제를 선택 가능함

협약과제 정보는 KAIA 과제관리시스템 연계를 통해 전산 연동함

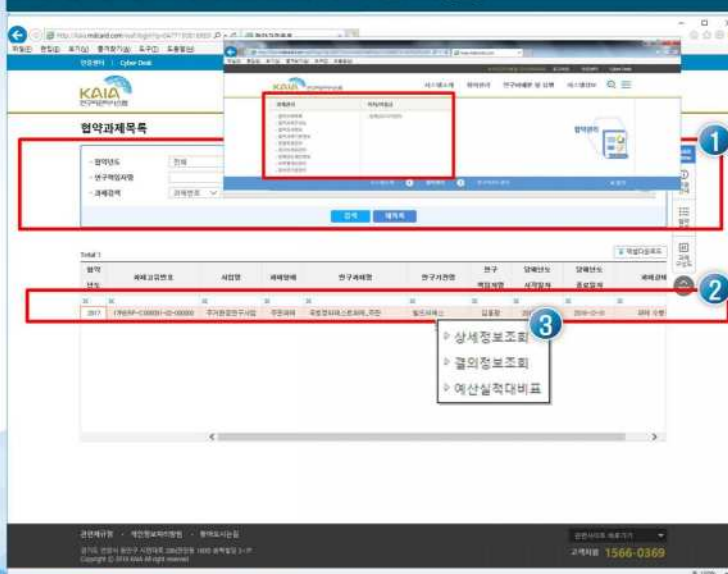
- 영리, 비영리 기준을 반영하여 연동

25



KAIA 新연구비관리시스템협약관리(6)

과제목록>> 협약과제목록 관리 (2)



화면 / 메뉴 세부내용

1. 협약과제 목록

협약관리 선택하여 서브 메뉴 열고 과제관리

- 협약과제목록을 클릭하여 과제 목록 화면으로 이동

과제목록 검색

-과제상태, 과제형태, 연구비관리 유형, 관리구분, 등으로 검색

수행중인 과제기준으로 검색

2. 과제 목록

협약과제 목록 출력

3. 상세페이지 이동

선택한 과제 협약상세정보 페이지 이동

선택한 과제 결의/집행정보 조회 페이지로 이동

선택과제 예산실적대비표 페이지 이동

26



KAIA 新연구비관리시스템협약관리(7)

협약관리>> 과제관리>> 협약상세정보 [1]

화면 / 메뉴 세부내용

1. 협약과제>>협약과제상세정보
 - 과제목록에서 과제를 선택하고 '협약상세정보조회' 선택하여 이동
 - 과제가 선택된 이후에는 협약관리 >>과제관리>>협약상세정보 메뉴로도 이동 가능
2. 협약 상세정보
 - 협약과제기본, 연구책임자, 과제유형, 연구비계좌, 당해년도연구비, 비목별 예산, 참여연구원, 카드발급현황을 일괄로 볼 수 있는 화면
 - 각 메뉴별 상세보기 버튼을 통해 해당 메뉴 상세화면으로 이동 가능
3. 집행유형
 - 과제 수행기관 유형에 따라 연구비 관리 방법이 표시됨 (영리, 비영리)
 - 연구비 수령 계좌 현황도 표시

27

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(8)

협약관리>> 과제관리>> 협약상세정보 [2]

화면 / 메뉴 세부내용

1. 참여연구원 상세보기
 - 참여연구원 관리 화면 이동
 - 연구책임자, 참여/미참여 연구원 등 관리 하는 화면으로 이동
2. 참여연구원 관리 [이동화면]
 - KAIA 新연구비관리시스템에 등록된 참여/미참여연구원 정보를 관리함
 - 참여연구원 년월 참여율 관리
 - 참여연구원 목록에서 과학기술인 등록번호를 클릭하면 해당 연구원의 당해년도 년월별 정보 조회, 등록, 수정 관리
 - 현금/현물금액 : 월별 인건비 지급 상한기준 관리

28

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(9)

협약관리>> 과제관리>> 협약과제기본정보

화면 / 메뉴 세부내용

1. 협약기본정보관리

 - 과제목록에서 선택한 협약과제 기본 정보를 표시함

2. 협약과제기본정보

 - 협약과제기본정보**
 - 과제고유번호, 연구기관명, 연구과제명, 사업분류, 총연구기간, 당해년도연구기간
 - 연구책임자 정보**
 - 연구책임자, 생년월일(성별), 영문명 e-mail, 직위, 휴대폰 번호, 소속부서, 전화번호
 - 과제 유형**
 - 과제 유형

29

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(10)

협약관리>> 과제관리>> 참여연구원 관리 (1)

화면 / 메뉴 세부내용

1. 참여연구원

 - 최초 KAIA PMS 통해 연구책임자 기본 정보는 연동을 통해 연계됨
 - 연구책임자 변경은 협약변경으로 전문기관 승인 사항임

2. 미참여연구원

 - 당해년도 협약기간 과제 참여/미참여 연구원 관리 가능
 - 미참여 연구원 발생시 참여 구분을 "미참여" 로 선택하여 저장함
 - "미참여" 전환시 **인건비 지급** 및 연구비카드 발급/사용이 **거절** 됩니다
[오류 등록 주의 요망]

30

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(11)

협약관리>> 과제관리>> 참여연구원 관리 (2)

화면 / 메뉴 세부내용

1. 참여연구원 (등록)

- 신규 참여연구원 등록시 선택 입력
 - 참여연구원의 생년월일 및 성별을 "YYYYMMDD", "남성/여성" 선택하여 입력함
 - 연구책임자 성명 (한글기준)
 - 과제 접속 인증 확인을 위한 휴대폰 이메일 정보 선택 입력

※ 인증정보를 Key값으로 하여 과제 인증센터를 통한 협약과제 접속 권한 여부를 판단합니다

31

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(12)

협약관리>> 과제관리>> 참여연구원 관리 (3)

화면 / 메뉴 세부내용

1. 참여연구원 (등록/수정)

- 참여연구원 정보 추가 등록 및 수정시 선택 입력
 - 개인 기본정보 및 과학기술인 등록 번호에 인증값 확인 필요 (NTS 정보확인을 통한 인증 확정)

2. 참여연구원 (상세정보)

- 과제참여기간 정보 및 본과제 참여율 기준 급여 정보 입력 중요
 - 해당 과제 100% 참여시 수혜 받는 인건비 총액(연금 기준)으로 입력
 - 급여인상, 승진, 보직 변경에 따른 총액 변경시 과제참여기간과 연계하여 수정 처리함 [단, 기 지급된 급여 월인 경우 수정 불가]
- 사전 급여, 수당, 활동비를 지급 받는 계좌 정보를 입력해야 함

32

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(13)

협약관리>> 과제관리>> 참여연구원 관리 (4)

1. 참여연구원 참여율(일괄적용)

2. 참여연구원 참여율 일괄 확인

연도	월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
2017	월급	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택
	참여율									
	현금									
	잔액									
2018	월급	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택
	참여율									
	현금									
	잔액									

화면 / 메뉴 세부내용

1. 참여연구원 참여율(일괄적용)

- 참여연구원 년별 참여율 정보를 한번에 일괄 등록을 원할 때 사용 함
- 지급구분 (지급, 미지급 선택)
- 월급여, 참여율, 참여기간 입력

2. 참여연구원 참여율 일괄 확인

- 각 참여연구원 별 해당 과제참여기간 정보 및 본과제 참여율, 급여 정보 입력 일괄 등록 여부 확인 가능
- 필요시 특정 월별로 월급여, 참여율 현금, 현물 비율에 따른 금액을 수정 보완 할 수 있음
- 단, 이미 지급한 급여월에 대해서는 입력정보 수정이 불가합니다

33

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(14)

협약관리>> 이자/이월금관리>> 당해년도 이자관리

1. 이자 등록(행추가)

2. 이자내역 [상세등록]

연도	월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
2017	월급	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택
	참여율									
	현금									
	잔액									
2018	월급	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택
	참여율									
	현금									
	잔액									

화면 / 메뉴 세부내용

1. 이자 등록(행추가)

- 당해년도 연구비 예산에서 발생한 이자를 본 과제로 산입하여 사용 함

2. 이자내역 [상세등록]

- 발생한 이자에 대해 해당 월, 발생금액 등록 대상 세목 정보 확인 후 등록가능
- “저장” 을 통해 발생한 이자 내역을 등록만 하여 기록으로 남겨놓고
- 당해년도 본예산 모두 소진 시 “예산반영” 을 통해 저장된 이자를 해당 과제에 반영하여 연구비 집행

34

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(15)

협약관리>> 협약과제구성도

화면 / 메뉴 세부내용

1. 협약과제 구성도

- ☞ 협약과제 구성에 따른 과제 상하위 현황을 일괄 요약해서 조회 검색하는 화면을 제공합니다

35
신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(16)

협약관리>> 협약과제구성도

화면 / 메뉴 세부내용

1. 협약과제 구성도

- ☞ 협약과제 구성에 따른 과제 상하위 현황을 일괄 요약해서 조회 검색하는 화면을 제공합니다

36
신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(16)

연구비카드관리>> 온라인 발급/처리 [1]

화면 / 메뉴 세부내용

1. 연구비카드 발급 신청 [1]

- ❖ 연구비 카드는 참여연구원으로 등록되어 있는 연구자만 발급 가능
- ❖ 연구비카드 발급 신청 버튼 클릭시 약관 동의 화면으로 이동하며, 약관 동의 후 총 5단계의 발급 단계로 진행 처리됨
- ❖ [1단계] 기관 정보 확인
- 연구수행기관 사업자등록번호 입력

37

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(17)

연구비카드관리>> 온라인 발급/처리 [2]

화면 / 메뉴 세부내용

1. 연구비카드 발급 신청 [2]

- ❖ 2단계: 참여연구원 선택 후
- 개인정보활용동의 버튼을 클릭하여 팝업창 동의 화면 동의
- 카드발급신청현황 버튼을 클릭하면 해당 화면으로 이동
- 실명인증 후 다음단계로 이동
- 연구비카드발급신청현황
 ↳ 해당 화면으로 이동
- 연구비카드 신청자 다시선택
 ↳ 이전단계로 이동: 신청자 재선택
- ❖ 3단계: 필요정보를 입력 후 '일시저장' 혹은 다음단계 로 이동

38

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템협약관리(18)

연구비카드관리>> 온라인 발급/처리 (3)

카드신청정보

신청서번호	2018120707088
카드종류	다산도 공개카드
카드번호	0000000000000000
유효기간	12월
신청일자	20181207
제출일자	20181207
제출시간	14:00
수령자명	안희재

수령기관정보

기관명	신한카드
기관번호	0000000000000000

신청자 정보

신청고유번호	2018120707088
발급자명	김*국
성명	김*국
직업명	무사업
전화번호	
주민번호	주*인*도*구*로*가*
주소1	
주소2	

카드발급신청 **발급** **카드신청**

카드신청정보

신청서번호	공인인증서 발급 완료
신청서번호	2018120707088
카드종류	다산도 공개카드
카드번호	0000000000
유효기간	12월

1. 연구비카드 발급 신청 (3)

4단계: 카드신청정보, 수행기관정보, 수행기관관리자정보, 신청자정보 등의 세부정보 등록후 '일시저장' 혹은 '다음단계' 로 이동

5단계: 최종신청 화면에서 카드발급 신청서출력 혹은 법인공인인증서 인증

39

03

시스템 세부기능안내

1
협약정보관리
➤

2
집행정보관리
➤

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(1)

연구비배분 및 집행>> 결의/집행 정보조회[illegible]

화면 / 메뉴 세부내용

1. 결의/집행 정보검색

- 검색조건 입력
- 각 결의 정보의 집행 방법에 따라
각각의 결의정보등을 화면으로 이동

2. 결의/집행정보 선택

- 결의일 [연대배] 항목 선택 후 이동
 - 계좌이체, 연구비카드 사용내역 입력하면
- 이동된 화면에서는 상세 정보를 조회 가능하고 확인완료 이전 상태 [결의등록 및 거절] 결의 정보 건에 대해서 수정하여 저장할 수 있음

41

 신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(2)

연구비배분 및 집행>> 결의/집행 정보등록 [계좌이체] [1]

[illegible]

화면 / 메뉴 세부내용

1. 결의/집행 정보등록

- 출금금액: 출금하고자 하는 금액
 - 사용방법, 은행 및 계좌번호 입력
- [영리는 수취인조회 필수]

● **출금금액 = 사용금액 + 세액(부가세)**

2. 결의/집행 정보 상세 등록[1]

- 세목 및 사용용도 상세정보 입력
 - 세목을 선택하면, 해당 세목의 결의가능금액집행잔액이 표시
 - 사용금액과 세액을 구분하여 입력
 - ☞ 사용금액은 결의가능금액보다 같거나 작은 금액만 입력함
 - 사용금액만 연구비에산에서 차감 (세액부가세)는 환급 대상
- 한 건의 계좌이체 거래 건에 대해 두 건 이상의 결의집행정보 등록 가능 단, **출금금액=결의금액들의 합**입니다

42

 신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(3)

연구비배분 및 집행>> 결의/집행 정보등록 (계좌이체) [2]

화면 / 메뉴 세부내용

- 1. 결의/집행 정보상세등록[2]**
 - ☞ 세목 선택 후 사용용도별 상세 내역을 입력하는 화면을 선택합니다
- 2. 상세 등록 - 내외부인건비**
 - ☞ 사용용도별 외부, 내부 인건비를 입력
 - 결의일, 결의제목, 지급대상월 등을 선택하여 입력
 - 실제 입금하고자 하는 금액을 입력
 - 퇴직금, 법적부담금 사용시 개인 실수령 계좌가 아닌, 법인 계좌 입력이 가능
- 3. 과학기술인등록번호 검색**
 - ☞ 협약정보 관리 >> 참여연구원관리 사전에 등록된 참여연구원 정보에서 검색을 통해 선택 입력
 - 참여연구원으로 등록되지 않은 연구원에겐 인건비 지급 불가

43

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(4)

연구비배분 및 집행>> 결의/집행 정보등록 (계좌이체) [3]

화면 / 메뉴 세부내용

- 1. 결의/집행 정보상세등록[3]**
 - ☞ 세목 선택 후 사용용도별 상세 내역을 입력하는 화면을 선택합니다
- 2. 상세등록 - [예]연구시설 장비**
 - ☞ 사용용도별 연구시설장비를 입력
 - 국내외 구분, 결의일, 결의제목,
- 3. 국세청 전자세금계산서 조회**
 - ☞ 장비 재료 구매의 경우, 국세청 전자세금계산서를 조회 검색하여
 - 물품납품 업체 사업자등록번호 Key값으로 거래 일자 금액 등으로 조회 가능
 - 3천만원 이상 구매의 경우 MTS 정보 조회 후 등록관리 필수

44

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(5)

사용용도별 필수입력 사항 정리 (1)

세목	사용용도	기본정보	집행정보	비고
인건비	내외부인건비	[참여연구원 현황] 소속, 성명(예금주), 직급[입력사항반영] 또는 학위과정 [입력사항반영], 지급기준액[연봉총액(법정포함, 연봉/ 월봉복수기재)], 과학기술인등록번호, 참여율[소수점 2자리 미만 절사], 참여기간[시작~종료]지급/마지급/ 연봉구분 필요 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주)	결의제목, 소속, 과학기술인등록번호, 참여율 지급대상월, 수령인, 이체일, 지급액, 이체 수 수료 [기본정보와 연계 관리]	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음
학생 인건비	학생인건비	[참여연구원 현황, 비통합기관 기준] 소속, 성명(예금주), 직급[입력사항반영] 또는 학위과정 [입력사항반영], 지급기준액[연봉총액(법정포함, 연봉/ 월봉복수기재)], 과학기술인등록번호, 참여율[소수점 2자리 미만 절사], 참여기간[시작~종료]지급/마지급/ 연봉구분 필요 계좌정보(계좌번호, 은행명, 예금주)	결의내용[제목] < 통합관리기관> 연구책임자, 지급처[사용처], 이체일자, 지급액, 이체수수료	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음
			결의제목, 소속, 과학기술인등록번호, 참여율 지급대상월, 수령인, 이체일, 지급액, 이체 수 수료 [기본정보와 연계 관리]	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음
연구장비 재료비	기기장비와 부수기자재 구입비	해당없음	결의제목, 국내외구분, 전자세금계산서기본 정보[품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번 호 등] 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체 일자, 이체일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음

45

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(6)

사용용도별 필수입력 사항 정리 (2)

세목	사용용도	기본정보	집행정보	비고
연구장비 재료비	시약 및 재료구입비 전산처리 · 관리비 S/W구입비	해당없음	결의제목, 국내외구분, 전자세금계산서기본정보 [품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번 호 등] 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체 일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 중방파일 로 같음
	시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비	해당없음	결의제목, 국내외구분, 전자세금계산서기본정보 [품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번 호 등] 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체 일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 중방파일 로 같음
연구 활동비	국외출장비	해당없음	결의제목, 과학기술인등록번호, 수령인, 이체일, 지 급액	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 중방파일 로 같음
	시험분석료 기술정보수집비 특정정보조사 정보DB사용료 설문조사용역 설문조사답례품 임상실험비	해당없음	결의제목, 국내외구분, 전자세금계산서기본정보 [품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번 호 등] 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체 일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 중방파일 로 같음

46

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(7)

사용용도별 필수입력 사항 정리 (3)

세목	사용용도	기본정보	집행정보	비고
연구 활동비	인쇄·복사·인화 · 슬라이드 제작비	해당없음	결의제목, 국내외구분, 전자세금계산서기본정보 [품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번호 등] 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체 일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 증빙파일 로 같음
	공공요금·제세 공과금 및 수수료 임상실험 피시험자 비용 단기근로인력 (아르바이트)비용 설문조사 답례비	해당없음	결의제목, 수령인, 이체일, 지급액	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 증빙파일 로 같음
	전문가활용비, 원고료, 통역료 번역료, 속기료 광고료	해당없음	결의제목, 전문가 활용방법, 전문가_소속, 전문가_ 성명, 지급처(사용처), 이체일자, 지급액	활용일자, 장소 계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 증빙파일 로 같음
	논문게재료 및 논문 심사비	해당없음	결의제목, 수령인, 이체일, 지급액	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 증빙파일 로 같음
	교육훈련비(학회, 세 미나 참석 모임)	해당없음	성명, 과학기술인등록번호, 수령인, 이체일, 지급액	교육시간시작/종료 계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 증빙파일 로 같음

47

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(8)

사용용도별 필수입력 사항 정리 (4)

세목	사용용도	기본정보	집행정보	비고
연구 활동비	인쇄·복사·인화 · 슬라이드 제작비	해당없음	결의제목, 전자세금계산서기본정보 [품목, 규격, 수 량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번호 등] 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 증빙파일 로 같음
	문헌구입비/ 기술도입비 세미나개최비 [회의장사용료, 주차 료, 연수막제작비용] 학회연회비	해당없음	결의제목, 지급처(사용처), 이체일, 지급액	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 증빙파일 로 같음
	위탁정산수수료	해당없음	결의제목, 전자세금계산서기본정보 [품목, 규격, 수 량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번호 등] 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 증빙파일 로 같음
연구과제 추진비	국내출장비	해당없음	결의제목, 출장자, 과학기술인등록번호, 수령인, 이체일, 지급액	출장목적, 출장기간 시내외 구분, 출발지, 도착지 계좌번호, 은행명, 예금주 등은 증빙파일로 같음
	사무용품비	해당없음	결의제목, 전자세금계산서기본정보 [품목, 규격, 수 량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번호 등] 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체일자, 이체금액 등 [연구비카드 사용시 전표정보대체]	계좌번호, 은행명, 예 금주 등은 증빙파일 로 같음

48

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(9)

사용용도별 필수입력 사항 정리 (5)

세목	사용용도	기본정보	집행정보	비고
연구과제 추진비	회의비	해당없음	결의제목, 수령인, 이체일, 지급액	회의일시, 참석자, 참석자내외구분, 소속기관명, 연구자등록번호 계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음
	아기 및 특근식대	해당없음	결의제목, 수령인, 이체일, 지급액	특근자명, 특근자과 학기술인번호, 특근시작/종료일시 계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음
	연구환경 유지비 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용	해당없음	결의제목, 전자세금계산서기본정보 (품목, 규격, 수 량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번호 등) 공급자명, 공급자사업자번호, 지급처, 이체일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음
연구수당	연구책임자 및 참여연구원 보상금, 장려금	해당없음	결의제목, 소속,성명, 과학기술인등록번호, 지급처, 이체일자, 지급액	직위, 지급월 계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음

49

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(10)

사용용도별 필수입력 사항 정리 (6)

세목	사용용도	기본정보	집행정보	비고
위탁연구 개발비	위탁수행경비	해당없음	결의제목, 전자세금계산서 발생시 - 기본정보 (품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번호 등) 공급자명, 사업자번호, 지급처, 이체일자, 이체금액 등	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음
간접비	간접비 [비용리]	해당없음	결의내용, 지급처, 이체일, 수령인, 지급액	
	간접비 [영리기관] 인력지원비	해당없음	결의제목, 지급대상월, 이체일, 수령인, 지급액	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음
	간접비 [영리기관] 연구지원비	해당없음	결의제목 전자세금계산서 기본정보 (품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번호 등) 공급자 명, 사업자번호, 이체일, 수령인, 지급액	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음
	간접비 [영리기관] 성과활용지원비	해당없음	결의제목 전자세금계산서 기본정보 (품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 승인번호 등) 공급자 명, 사업자번호, 이체일, 수령인, 지급액	계좌번호, 은행명, 예금주 등은 중방 파일로 같음

50

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(11)

영리
기관

연구비배분 및 집행>> 결의/집행 정보등록(계좌이체)[5-1]

화면 / 메뉴

1. 결의/집행 정보상세등록(5)

 - 모니터링 상태가 [확인완료] 건 선택
지급 버튼을 클릭
→ 이체팝업 화면으로 이동

2. 집행정보 확인 (핀뱅킹)

 - 출금정보(연구비계좌) 확인
 - 입금정보(거래처계좌) 확인
 - 이체 버튼 클릭 → 법인공인인증서
검증 후 처리되었습니다. 라는 메시지
창 표시 '확인'

3. 이체결과 확인 (핀뱅킹 확인)

 - 모니터링상태 [지급] 상태로 변경됨
 - 연구비카드
- 결제대금 이체 6 결제일 도래되면
모니터링상태변경 : 확인완료→지급

신한카드

51

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(12)

비영리
기관

연구비배분 및 집행>> 결의/집행 정보등록(계좌이체)[5-2]

화면 / 메뉴

1. 결의/집행 정보상세등록(5)

 - [확인완료] 상태 이후에 이체 지급이
동시 처리
- 결의 집행정보 팝업창 정보 입력 후
연구비집행 정보 확인 완료 종료
 - [모니터링상태]가 [지급] 상태로 변경

신한카드

52

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(13)

영리
기관

연구비배분 및 집행>> 펌뱅크 관리>> 이체처리결과 조회

NO	선택	처리상태	입금코드	처리일시	은행명	계좌번호	금액(원)
1	☒	확인완료	---	2017-09-25 18:55:38	신한은행	111111	10,000

화면 / 메뉴

1. 이체처리결과 조회
2. 집행결과 확인 (펌뱅크 확인)

- ❖ 해당과제에서 실제 펌뱅크 이체된 결과를 검색 조회
- 2. 집행결과 확인 (펌뱅크 확인)
 - ❖ 처리상태에 따른 코드 정리
 - 정상: 이체가 정상적으로 완료 건
 - 실패: 이체가 실패한 건
 - 대기: 모니터링 상태가 [확인완료]인 상태로 다건 이체가 가능한 상태
 - 응답없음: 응답코드가 '___' 인 상태로 펌뱅크 서버로부터 응답 결과를 못 받은 상태

53

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(14)

영리
기관

연구비배분 및 집행>>펌뱅크 관리>>연구비카드결제대금이체

NO	선택	결제일	당월금액	연체금액	이체일	이체상태	결제은행명	결제계좌번호	잔액금액
1	☒	2018-02-23	156,000	0		미입금	가업은행	111122223333	
2	☒	2018-02-23	21,100	0		미입금	가업은행	111122223333	
3	☒	2018-01-23	579,600	0		미입금	가업은행	111122223333	
4	☐	2018-01-23	201,000	0		미입금	가업은행	111122223333	
5	☐	2017-12-23	177,500	0		미입금	가업은행	111122223333	
6	☐	2017-11-23	289,500	0		미입금	가업은행	111122223333	
7	☐	2017-10-23	905,888	0		미입금	가업은행	111122223333	
8	☐	2017-09-23	495,400	0		미입금	가업은행	111122223333	
9	☐	2017-08-23	181,600	0		미입금	가업은행	111122223333	
10	☐	2017-08-23	3,446,221	0		미입금	가업은행	111122223333	
			10,050,929	0					

화면 / 메뉴

1. 연구비카드 결제대금이체

- ❖ 이체 대상 연구과제 선택
- ❖ [카드결제대금이체] 버튼 클릭
→ 이체 팝업에서 이체를 진행
- ❖ 출금정보 확인 (연구비계좌정보)
- ❖ 입금정보 확인 (카드결제계좌 정보)
- ❖ [이체] 버튼 클릭
 - 법인공인인증서 검증 후 이체 진행
 - ※ 매달 청구일 전에 반드시 카드결제대금 이체를 통해서 카드결제대금 계좌로 청구금액을 입금해야 함
 - 미처리 시 연체 발생
- ❖ 카드 청구데이터 활용 (금액/계좌고정)

54

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(15)

연구비배분 및 집행>> 연구비수입(여입)>> 집행취소

화면 / 메뉴 세부내용

- 1. 집행취소**
 - 해당 연구과제를 선택한 후 [집행관리-연구비수입(여입)-집행취소] 선택하여 지급취소 화면으로 이동
 - 지급이 완료된 집행건을 선택하여 지급취소를 진행할 수 있습니다.
- 2. 집행정보 확인**
 - [집행 정보] 목록에서 지급취소하려는 "집행정보" 선택
 - 하단의 '지급취소' 버튼을 클릭하여 지급취소창 팝업 실행
 - 지급 취소금액 입력 후 "지급취소" 선택
 - 원 건과 취소 건이 한 쌍으로 표시
 - 지급취소 한 사용금액은 연구비 예산 운영 계좌에 입금하여 잔액 일치 관리

55

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(16)

연구비배분 및 집행>> 결의/집행 정보등록 (연구비카드)

화면 / 메뉴 세부내용

- 1. 연구비카드 등록**
 - 해당 연구과제를 선택한 후 [집행관리-연구비집행-결의/집행 정보등록(연구비카드)]를 선택
 - 연구비카드 사용내역 조회 화면에서 집행내역 선택
- 2. 연구비카드 사용내역 처리**
 - 연구비카드 매입정보 목록에서 결의할 집행 건 선택
 - 선택된 매입정보가 하단 집행 정보에 표시되고 추가 입력할 정보를 등록 저장
 - 세목 및 사용용도별 처리 방법은 계좌이체 건과 동일함
 - 연구비카드 사용 건은 해당 결제일 이전에 등록해야 함

56

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(17)

연구비배분 및 집행>> 연구비배분

화면 / 메뉴 세부내용

1. 연구비 배분

- 해당 연구과제를 선택한 후 [연구비배분 및 집행-연구비배분] 선택
- 과제구성도 기반의 연구비 예산 배분 기능을 구현함

2. 연구비예산 배분 및 지급

- 총괄과제는 전문기관(KAIA)을 통해 연구비 예산을 배분 받음
 - 이때 예산은 정부출연금 총괄 과제 총현금예산을 받고
 - 주관과제, 공동과제로 배분함
- 민간부담금이 100% 선입금 확인된 경우 예산이 배분가능
 - 민간/중소기업의 경우 자부담 현금예산이 전문기관(KAIA) 가상계좌에 100% 입금 확인 후 예산 배분지급이 가능함
 - 필요시 예산 분할 배분지급가능

57

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(18)

연구비배분 및 집행>> 예산대비표

화면 / 메뉴 세부내용

1. 예산실적 대비표

- 해당 연구과제를 선택한 후 [집행관리-예산실적대비표] 선택하여 예산실적대비표 화면으로 이동
- 연구비집행에 따른 각 세목별 예산대비 잔액 현황을 조회 관리 함
- 검색조건 입력
 - 사용기간 : 달력 아이콘 클릭
 - 1개월, 3개월 등 단위지정 가능

2. 예산실적 대비표 활용

- 해당 조건에서의 협약과제 예산과 집행 현황 파악
- 집행방법별 연구비 집행 내역 확인

58

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(19)

연구비배분 및 집행>> 집행취소

화면 / 메뉴 세부내용

- 1. 집행취소**
 - 해당 연구과제를 선택한 후 [연구비배분 및 집행-집행취소] 선택
 - 연구비 집행내역 중 집행취소가 필요한 것에 대한 삭제(누락)를 구현함
- 2. 집행 취소 활용**
 - 집행취소가 필요한 집행건을 검색 조회 후 선택함
 - 해당 집행건을 선택 후 전액/부분 취소 여부를 판단함
 - 부분취소를 선택한 경우 취소하고자 하는 금액을 입력하면 최초집행금액 - 부분취소금액 차액부분 만금이 연구비 집행건으로 처리됨
 - 전액/부분취소한 금액 만큼 연구비 관리 계좌로 해당 금액을 입금함

59

신한카드

KAIA 新연구비관리시스템집행정보관리(20)

연구비배분 및 집행>> 집행여입처리

화면 / 메뉴 세부내용

- 1. 집행여입처리**
 - 해당 연구과제를 선택한 후 [연구비배분 및 집행-집행여입] 선택
 - 당해연구기간 중 부가적으로 발생한 예산을 입금하여 예산을 관리함
- 2. 집행여입처리 활용**
 - 집행여입처리 건이 발생한 경우 해당 세목과 목적 여입금액과 세부 발생 내역을 입력함
 - 최초 거래건 확인이 곤란한 경우 활용하는 기능
 - 집행여입처리금액 처리 후 해당 금액 만큼 연구비 관리 계좌로 입금함

60

신한카드



기타 (FAQ) 자주 묻는 질문 (1)

〈연구비 카드발급〉

01 연구비 카드 발급방법은 어떻게 되나요? 02 기존 발급받은 신한카드의 연구비 통합카드를 사용해도 되나요? 03 연구비 카드의 결제 계좌 등록은 어떻게 하나요?	▶ 연구비 카드는 1)기존 신한카드 법인한도 부여 및 2)신한카드 활동법인으로 등록된 법인은 법인 공인인증방식으로 온라인을 통해 발급신청 가능 ▶ 최초 연구비카드 신청 법인은 1회에 한하여 연구비카드발급 신청과 구비서류를 우편으로 제출 ▶ 연구비 통합카드 여부는 신한카드 콜센터로 연락하여 카드번호 16자리를 불러주시면 확인가능 합니다. ▶ 연구비카드 결제계좌는 연구비관리시스템에서 연구비 카드발급 신청시 결제계좌를 등록해 주시면 됩니다. (kaia 시스템에서는 등록불가) 단, 대학/출연연 등 비영리기관은 연구비관리계좌를 카드결제 계좌로 등록하시면 되나, 연구비관리계좌를 특약계좌로 사용하는 중소기업은 별도의 카드결제 계좌를 등록하고 매달 카드 결제 대금을 연구비관리 계좌에서 카드결제 계좌로 이체 하여야 합니다 * 특약계좌는 자동이체 기능 없음
--	--

62
신한카드

기타 (FAQ) 자주 묻는 질문 (2)

<사용자 등록/수행과제 검색>

01 최초 아이디 생성은 어떻게 부여 하나요?

▶ 최초 아이디 생성은 시스템 접속하여 사용자 등록을 통하여 가능합니다.
사용자 등록 후 로그인하면 수행중인 과제 검색이 가능합니다.
[단, kaia 연구관리시스템에 연구책임자 또는 참여연구원으로 등록된 경우 확인가능]

02 연구책임자 ID로 로그인 했는데 과제가 보이지 않는데 어떻게 해야 하나요?

▶ <1단계> kaia 연구관리시스템에서 과제정보를 연구비관리시스템에 전송했는지 확인합니다
<2단계> 연구책임자 사용자 등록 후 왼쪽 상단 '인증센터' 에서 '미 인증과제/사업' 탭에서 인증 실시합니다.

03 참여연구원 ID로 로그인 했는데 과제가 보이지 않는데 어떻게 해야 하나요?

▶ <1단계> kaia 연구관리시스템에서 과제정보를 연구비관리시스템에 전송했는지 확인합니다
<2단계> 연구책임자 사용자 등록 후 왼쪽 상단 '인증센터' 에서 '미 인증과제/사업' 탭에서 인증 실시합니다.
<3단계> 연구책임자ID로 해당 연구원에 대해 참여연구원 등록을 합니다

63

신한카드

기타 (FAQ) 자주 묻는 질문 (3)

<인건비 지급>

01 참여연구원 정보는 어떻게 등록 되나요?

▶ 최초 과제협약 시 등록된 연구원 정보가 시스템 연동을 통해 kaia 연구관리시스템에서 신연구비관리시스템으로 전송됩니다.
이후 변경되는 정보는 신연구비관리시스템에서 추가, 변경 관리됩니다.
[KAIA 연구관리시스템에서 참여연구원 정보변경 불가]

02 인건비를 수령하는 실 지급계좌로 이체해야 하나요?

▶ 신연구비관리시스템에서 인건비 지급 시, 지급계좌는 연구원 개인 계좌 [주,부 2개 계좌] 지급을 기준으로 하고 특정 사유에 한하여 수행기관의 법인계좌로 이체하는 것이 가능합니다.

※ 세목별 계좌종류

- 인건비, 연구수당, 국내외여비, 야근 및 특근식대 : 연구원 개인계좌
- 간접비/자체법인카드 : 연구기관 법인계좌 입력
- 물품구매 등 : 거래처 계좌 입력

03 연구원별 월인건비 차이 등으로 월별 관리가 어려운 기관인데, 어떻게 입력 하나요?

▶ 신연구비관리시스템에서 관리되는 참여연구원의 지급기준액과 월참여율로 월별 인건비 지급한도가 결정되므로, 협약시점에 신연구비관리시스템에 월 참여율을 차등 입력하시면 됩니다. 인건비 지급한도는 신연구비관리시스템의 지급기준액과 월참여율 변경을 통해 변경하실 수 있습니다.

64

신한카드

기타 (FAQ) 자주 묻는 질문 (4)

<연구비 집행/취소>

01 정상 집행 완료한 건을 변경할 수 있나요?



▶ 결의 후 집행이 완료된 건의 변경은 불가능합니다.
단, 거래처로부터 연구비가 환불되었을 경우 원 건에 대한 지급취소 처리가 가능합니다.
[전체취소, 부분취소] 원 건을 모르는 경우는 여입 처리를 통해 연구비 안도를 증액가능하며, 지급취소와 여입 처리는 별도의 결의등록 절차 없이 진행하실 수 있습니다.

02 연구비 집행시 부가세를 연구기관 자부담으로 선처리하는 경우



▶ [영리기관] 수행과제에 한하여 전액 부가세를 기관 자부담하는 경우 이를 고려하여 시스템 상에 [부가세 전액 자부담]선택 기능을 통해 실행금액 기준으로만 이체 및 전자세금계산서 첨부 가능하겠습니다.

03 연구비집행금액과 증빙한 전자세금계산서 자료가 불일치하는 경우



▶ 결의/집행등록에 입력한 금액 정보와 전자세금계산서 금액이 불일치하는 경우 거절됩니다. 반드시 연구비 집행내역과 동일한 전자세금계산서 정보를 일치하여 주시기 바랍니다.

04 시스템을 통한 평행킹이체 가능시간이 있나요?



▶ 시스템을 통하여 세목별 이체 및 연구비카드 결제금액 이체가 가능하며, 단, 오전 9시부터 오후 5시까지만 평행킹이 가능합니다.



감사합니다

03

국토교통 R&D 연구비 관리 및 사용

 **KAIA** 국토교통과학기술진흥원

국토교통 R&D 연구비 관리 및 사용

2018. 10

국토교통과학기술진흥원

성과지원실



목차

1. 연구비 관리 체계
2. 연구비 계상
3. 연구비 계좌개설 및 카드발급
4. 연구비 지급 및 전산관리
5. 연구비 관리 및 사용
6. 연구비 정산



I. 연구비 관리체계

연구비 관련 규정

- 국가연구개발사업의관리등에관한규정 : 2018.4.17 시행
- 국토교통부소관연구개발사업 출연금 등의 지급,사용 및 관리에 관한 규정 : 2018.9.13 개정
- 국토교통연구개발사업관리지침 : 2017.12.26 개정
- 연구비 관리 및 정산매뉴얼 : 2016.11.14 개정

단계별 연구비 관리 체계

주요 업무

- | | | |
|---|----------------|--|
| 1 | 연구개발계획서 작성 | • 비목별 계상 기준에 따라 연구비 집행계획 수립 |
| 2 | 협약 및 연구비 수령 | • 연구비 관리 전용계좌 개설, 연구비 카드 발급
• 하위기관 연구비 지급
• 연구비 관리 및 구입한 자산을 관리하는 자 지정 |
| 3 | 연구수행 및 협약변경 | • 연구비 사용실적 및 증빙자료 관리 철저
• 연구비 전산관리시스템을 통한 연구비 관리 |
| 4 | 연구종료 | • 종료 후 3개월 이내에 사용실적 보고서 제출 |
| 5 | 정산 및 국토부 보고·반납 | • 사용잔액, 부당집행금액 및 이자 반납
• 증빙은 과제 종료연도 후 5년간 보존 |

II. 연구비 계상

과제체계 및 구성

- [일반과제] 단위/요소기술을 개발하는 연구과제
 [연구단과제] 단위/요소기술의 유기적 연계를 통하여 패키지화된 기술을 개발하는 과제
 [사업단과제] 기술별 총괄시스템의 개발과 연구개발 결과의 시범적 적용을 포함하는 과제



II. 연구비 계상

중앙행정기관 및 참여기업의 연구비 출연 부담비율 (2018.9.13)

중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우 : 총연구개발비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우 : 부담금액의 15% 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비 (대기업의 경우에는 현물 부담액의 50% 이내, 중견기업인 경우에는 70% 이내)
나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우 : 총연구개발비의 60% 이내	나. 참여기업이 중견기업인 경우 : 부담금액의 13% 이상 (단, 2022년 12월 31일 이전 협약하는 과제의 참여기업이 운영규정 제21조제6항에 따라 신규채용한 청년인력 외에 청년인력을 추가로 신규채용한 경우, 현금부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체할 수 있다.)	나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비, 기술도입비 (대기업이 보유하고 있는 연구기자재, 시설비 및 기술도입비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50% 이내, 중견기업인 경우에는 70% 이내)
다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우 : 총연구개발비의 75% 이내	다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 부담금액의 10% 이상 (단, 2022년 12월 31일 이전 협약하는 과제의 참여기업이 운영규정 제21조제6항에 따라 신규채용한 청년인력 외에 청년인력을 추가로 신규채용한 경우, 현금부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체할 수 있다.)	
라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1 이하인 경우: 총 연구개발비의 60% 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구개발비의 75% 이내로 한다		
마. 그 밖의 경우 : 총연구개발비의 50% 이내		

< 비교 >

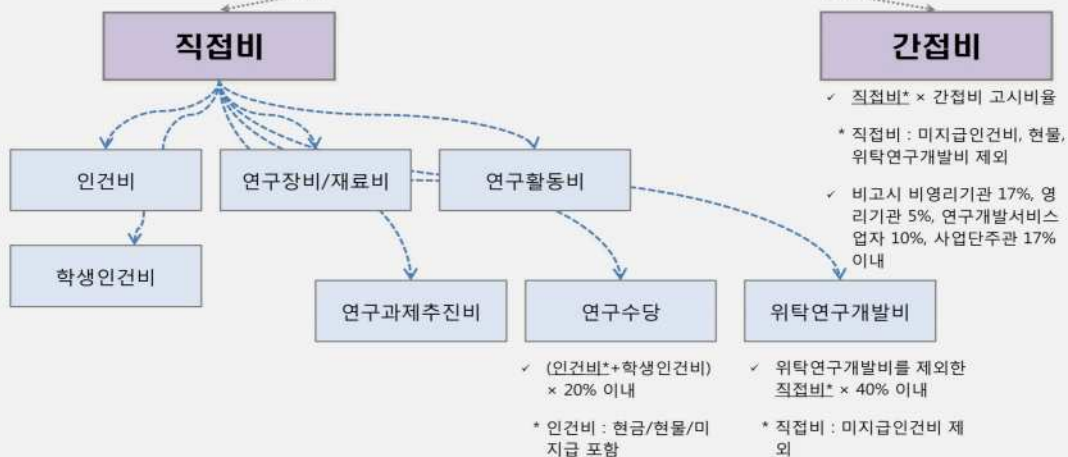
1. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다.
2. "중견기업"이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다.
3. "대기업"이란 중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다.(15.12.22 개정)
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.
5. 중앙행정기관의 연구개발비 출연금 중 대기업에 지원되는 금액은 해당 대기업 연구개발비의 50퍼센트 이하로 한다.

5

II. 연구비 계상

연구비 비목구성

" 연구비 비목구성 "



6

II. 연구비 계상

세목별 계상기준

인건비/
학생인건비

연구장비
재료비

연구활동비/
연구과제추진비

연구수당

위탁연구비

간접비

✓ 소속기관 급여기준에 따른 연구기간 동안 급여총액(4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상

① 학생인건비

* 학생인건비 통합관리기관만 계상

- 학사과정 1,000,000원/월
- 석사과정 1,800,000원/월
- 박사과정 2,500,000원/월
- 박사후 연구원 : 소속기관 기준

② 출연연 및 특정연구기관 인건비

- 연봉총액×참여율*

* 참여율

- 불가피한 경우, 1인당 최대130%까지 참여율 계상 가능
- 실제 지급되는 인건비는 소속 기관 기준 인건비 100%범위에서 지급

③ 원 소속기관으로부터 지급받는 연구원 인건비

- 현물/미지급 계상, 현금지급 불가

* 미지급 인건비는 연동비목 계산을 위해 30% 이내 계상

✓ 현금계상 가능경우

- 지식서비스 분야 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원
- 연구개발서비스 업자로 신고된 기업소속 연구원
- 중소기업 해당 과제수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(참여율 100%)
- 그 밖에 장관이 현금 계상 지급이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

II. 연구비 계상

세목별 계상기준

인건비/
학생인건비

연구장비
재료비

연구활동비/
연구과제추진비

연구수당

위탁연구비

간접비

✓ 기기/장비, 시약/재료, 시제품/시작품/시험설비 제작경비

✓ 실소요 집행금액 기준

으로 계상

✓ 3천만원 이상 장비에 대해 장비구축계획서 제출 (별도 심의)

✓ 참여기업에서 부담한 재료 및 연구기자재 등 현물계상

* 감가상각비를 제외한 장비가액/사용률 계상

✓ 연구활동비 : 국외출장비, 인쇄/복사비, 전문가 활용비, 교육훈련비, 도서구입, 세미나 개최비, 원고료, 시험/분석비, 기술정보수집비 등

✓ 위탁정산수수료 계상 기준에 따라 주관기관에서 일괄 계상

✓ 매출부가세(위탁기관만 계상가능)

✓ 과제추진비 : 국내여비, 사무용품비, 회의비(식대/다과), 야근식대 등

✓ 연구기관 자체규정에 따라 계상

✓ 책임자, 연구원의 보상금, 장려금 지급

✓ (인건비(현금/현물/미지급)+학생인건비) × 20%범위

✓ 인력양성/연구장비구축목적 과제(세부과제기준) 10%범위

✓ 일부 연구를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 필요한 경비

✓ 주관/협동연구기관만 계상

✓ 현물 계상 불가

✓ 과제 일부분을 용역비로 집행불가

✓ 인력지원비 : 지원인력 인건비, 연구개발능력성숙과금

✓ 연구지원비 : 기관공통경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실 안전관리비

✓ 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 저작권 출원/등록비

✓ 직접비* × 간접비 고시비율

* 직접비 : 미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외

✓ 비고시 비영리기관 17%, 영리기관 5%, 연구개발서비스업자 10%, 사업단주관 17% 이내

III. 연구비 계좌개설 및 카드 발급('18.7.30 협약과제부터)

연구비 계좌/카드

	일반 기관	중소·중견 기업
연구비 계좌개설	✓ 별도의 연구비 관리계좌 개설 ✓ 계좌정보는 우리원 R&D사업관리시스템 등록 (http:// r&d.kaia.re.kr)	✓ 가까운 신한은행에서 일반 입출금 계좌 개설 (특약계좌 아님) ✓ 연구비 관리계좌는 카드결제계좌로 사용불가 ✓ 계좌정보는 우리원 R&D사업관리시스템 등록 (http:// r&d.kaia.re.kr)
연구비 카드발급	✓ 중소기업 여부 관계없이 모든 기관은 신한연구비 카드 발급받아 사용 ✓ 계속과제의 경우 별도의 카드발급 절차 없이 협약체결 완료 시 카드사용기간 자동연장 ✓ 발급매수 : 수행기관별 5매까지 발급 가능 ✓ 신청방법 - 최초 연구비카드 신청 범인은 1회에 한하여 연구비카드발급 신청서(시스템 출력)와 구비서류 우편 제출(주후 공인인증방식으로 온라인 발급신청) ✓ (우편주소) [04551]서울시 중구 을지로 100(을지로 2가) 파인에비뉴 A동 신한카드 기관영업팀 ※ 문의 1566-0369	

9

IV. 연구비 지급 및 전산관리('18.7.30 협약과제부터)

연구비 배분

	기존	변경
기업부담금 납부 방식	✓ 주관연구기관 또는 협동연구기관의 계좌로 입금한 후 정부출연금과 함께 연구비로 지급받음	✓ 참여기업은 해당 과제별 기업부담금을 전문기관 명의의 가상계좌로 입금 후 일괄 또는 건별로 지급받음 ✓ 계좌별 기업부담금 납입계좌는 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에서 확인가능
기관별 연구비 배분방식	✓ 전문기관이 주관연구기관에게 정부출연금을 지급하고 주관연구기관이 다시 협동연구기관 또는 공동연구기관에게 연구비를 배분	✓ 전문기관이 기관별로 직접 연구비 지급 (단, 주관연구기관/협동연구기관 연구책임자는 책임자의 ID로 연구비관리시스템에 접속하여 하위기관(위탁제외)의 연구비 배분을 위한 이체 실행해야 하위기관의 연구비 지급이 가능) ✓ 기업부담금 납입계좌(가상계좌)에 기업부담금이 납부되지 않으면 연구비 배분 이체 '실패' 메시지 도출

10

IV. 연구비 지급 및 전산관리('18.7.30 협약과제부터)

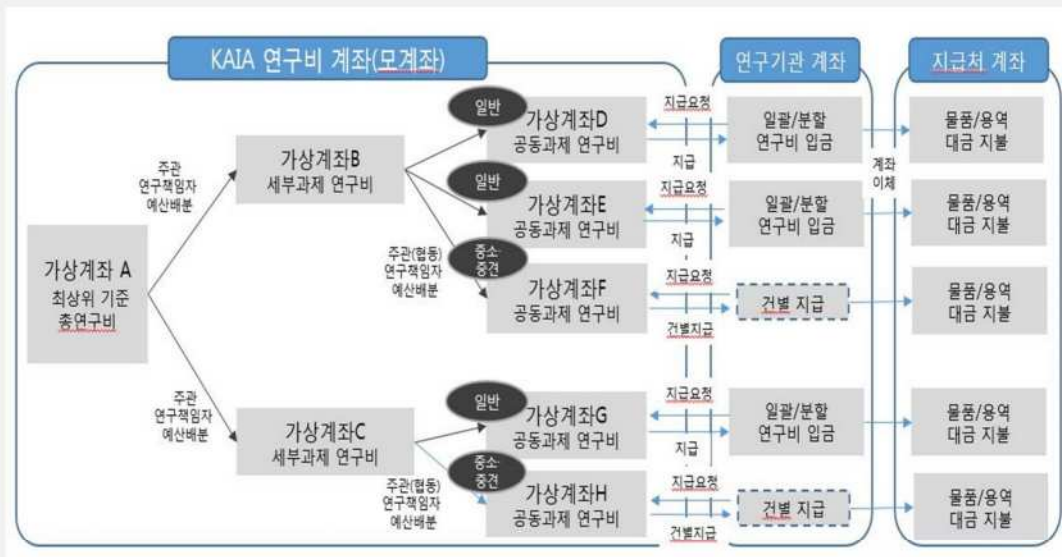
연구비 배분(변경)

변 경	
일반기관	✓ 기존과 동일하게 일괄 지급 (단, 전문기관/상위기관(주관/협동 등)의 연구비 지급 승인 후 일반기관은 해당기관의 연구비 관리계좌로 연구비를 지급받기 위해 연구비관리시스템에 접속하여 연구비 수령(법인 공인인증서 필수) 행위를 하여야 함)
중소/중견 기업	✓ 전문기관(진흥원) 명의계좌에서 관리(중앙관리)하고 내역 등록 후 연구기관 관리계좌를 경유하여 지급처로 바로 이체됨

11

IV. 연구비 지급 및 전산관리('18.7.30 협약과제부터)

연구비 배분



12

IV. 연구비 지출 및 전산관리

연구비 전산관리

연구비 관리시스템 (<http://kaia.rndcard.com>)

일 반

중소 · 중견기업을 제외한 모든 기관

- 수행기관 계좌이체 선 사용후 집행내역 등록
- 사용후 30일 이내
- 연구비 카드 사용후 집행내역 시스템 등록
- 사용후 30일 이내

중소 · 중견 기업

중소 · 중견기업 대상

- 연구비 집행시 건별 집행요청, 건별 승인(자동)
후 실시간 거래처로 계좌이체
- 연구비 카드 사용후 집행내역 시스템 등록
- 사용후 30일 이내

연구비 사용의 편의성 · 투명성 제고

- 연구비 집행 투명성/신뢰성 지속 확보
- 전자정산(Paperless)을 위한 기반 마련
- 정산, 영수증 보관 등의 행정업무 간소화

13

V. 연구비 관리/사용

연구비 관리 권한과 책임



연구기관장

- 연구비에 대한 종합적인 책임
- 합리적 집행기준 마련



회계감사 부서장

- 연구기간 중 연구비 일상감사
- 연구종료 후 연구비 회계감사



연구비관리자

- 연구비관리 시스템 사용 내역 기록/관리
- 증빙서류 종료 후 5년간 보존



연구책임자

- 연구비에 대한 실무적인 책임
- 직접비 집행(인건비, 통합관리기관 학생인건비 제외) 발의
- 참여연구원 평가 및 연구수당 배부결정

14

V. 연구비 관리/사용

기본원칙

연구비 관리	연구비만 관리 사용하는 별도의 연구비 관리계좌 신설
사용방법	• 연구비 카드 또는 계좌이체 형태로 사용 • 연구비카드 발급 이전에는 법인카드 사용
사용기간 및 목적	• 연구기간 내에 과제수행과 직접적인 관련 있는 곳에만 사용
사용내역 입력	• 사용후 30일 이내 연구비관리시스템* 입력 • http://kaia.rndcard.com
기타	• 기자재 등 물품 구매시 국세청에서 발급하는 전자세금계산서 증빙 의무(국세청연동등록) • 계좌이체시 공급가액만 이체(중소/중견) • 부가가치세, 관세는 사용금액에서 제외 (연구비로 기 집행한 경우, 연구기간 내 연구비 관리계좌로 입금하여 사용)

15

V. 연구비 관리/사용

연구비 불인정 기준

1	• 연구기간 이전 또는 종료 후 집행한 금액 • 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 직접비는 예외 (연구기기, 장비구입비 제외) • 위탁정산수수료, 연구수당, 최종보고서 인쇄비 등 예외
2	• 연구수행과 직접적 관련이 없는 항목
3	• 사용내역이 연구비 전산관리 시스템에 미입력되거나 불확실한 증빙자료를 제출한 연구비
4	• 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
5	• 전문기관 장 승인사항 중 미리 승인을 받지 않고 집행한 금액 • 규정된 범위 초과사용 금액 • 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
6	• 직접비(인건비, 연구기관 단위의 통합관리기관의 학생인건비, 간접비 제외)를 연구책임자가 발의하지 않고 집행한 금액, 비참여자에게 지급한 금액
7	• 감사원 등 외부기관 감사로 지적된 금액은 전액 회수

16

V. 연구비 관리/사용

비[세]목변경 제한기준

비 목	세 목	증액 가능 여부	주요 사항
직접비	인건비	○	- 해당 과제를 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 다른 신규 채용 연구원으로 변경 하는 경우 전문기관장 승인
	학생인건비	○	
	연구장비·재료비	○	- 건당 3천만원 이상 연구장비·시설비를 계획 없이 집행시 - 계획과 다른 연구장비·시설로 변경시 - 원래계획한 건당 3천만원 이상의 장비·시설을 취소시 전문기관장
	연구활동비	○	- 당초 계획에 없는 국외출장 및 국외여비를 연구개발계획서 보다 20% 이상 증액시 전문기관장 승인
	연구과제 추진비	○	- 연구실 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비는 계상한 품목만 집행가능 (정산매뉴얼에 인정 항목 명시)
	연구수당	×	
	위탁연구 개발비	○	- 20% 이상 증액[신설]시 전문기관장 승인
간접비		×	- 영리기업은 정산

17

V. 연구비 관리/사용

협약변경 사항[전문기관 승인]



✓ 해당 연차종료 2개월 전까지 전문기관장에게 협약변경 신청(연구비 이월은 연차종료1개월 전 신청)

18

V. 연구비 관리/사용

세목별 사용 유의점



19

V. 연구비 관리/사용

세목별 사용 유의점



20

V. 연구비 관리/사용

주요개정사항 [인건비]

	기 준	변 경	적용시점
학생인건비	- 통합관리기관 학생인건비를 5%이상 증액 또는 감액시 변경금액이 200만원 초과시 전문기관장 승인 (미승인시 불인정)	- 삭제	2017.5.8 협약과제 부터
인건비	-신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획 보다 감액하려는 경우 전문기관 승인 필요	- 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우 전문기관 승인 필요	2017.5.8 협약과제 부터
		- 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획 보다 감액하여 사용한 경우 그 감액한 금액은 불인정	2017.5.8 협약과제 부터

21

V. 연구비 관리/사용

주요개정사항 [직접비]

	기 준	변 경	적용시점
3천만원미만 연구장비/기자재	- 계획하지 않은 3천만원 미만 연구장비, 기자재 구입시 주관연구기관 장 승인	- 계획하지 않은 3천만원 미만 연구장비, 기자재 구입시 연구기관 자체 승인	2015.11.1 부터
	- 계획하지 않은 3천만원 이상 연구장비/시설비를 집행하거나 계획과 다른 연구장비/시설로 변경시 전문기관 장 승인	- 다음의 경우도 전문기관 승인 · 원래계획과 다르게 3천만원 이상의 연구장비/시설을 구매하지 아니하려는 경우	2017.5.8 협약과제 부터

22

V. 연구비 관리/사용

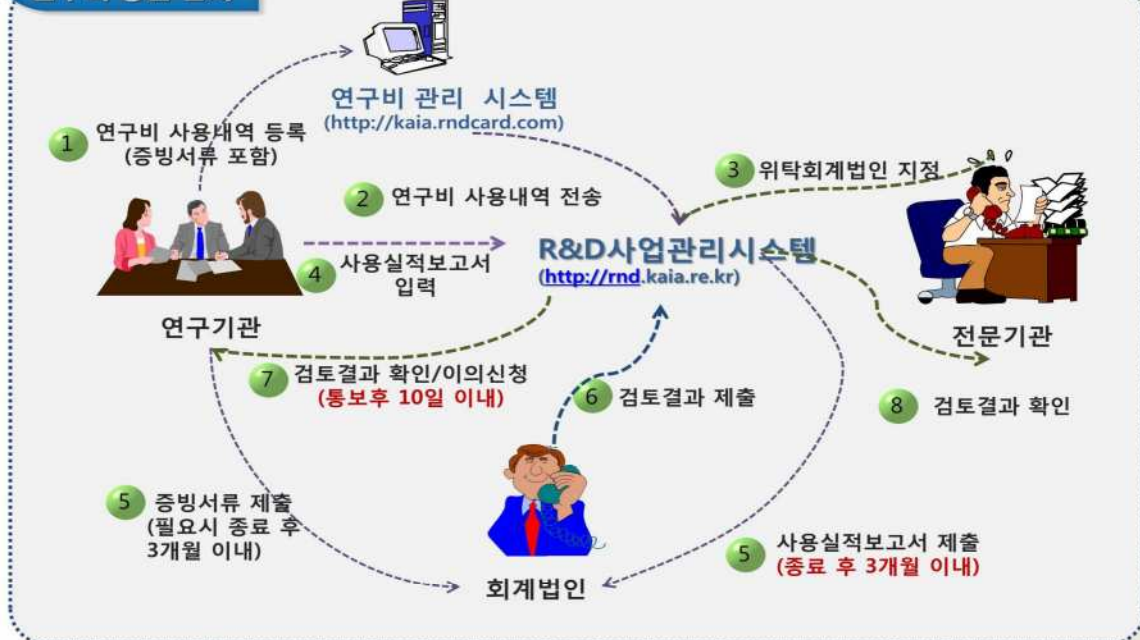
주요개정사항 (일반)

	기 존	변 경	적용시점
현물부담	-	- 중소/중견인 경우 신규채용한 청년인력 외에 추가 신규채용한 경우, 현금부담금을 해당 인건비 만큼 현물로 대체 가능	2018.9.13 이후 협약과제
연구비 사용 불인정 기준	- 인건비를 제외하고 연구책임자 발의 필수	- 인건비, 간접비, 연구기관 단위의 학생인건비 통합관리기관 학생인건비 연구책임자 발의 불필요	2017.5.8 부터
제재부가금 부과	-연구비 용도 외 사용시 100% 이내	- 연구비 용도 외 사용시 300% 이상	2015.12.22이후 협약과제부터

23

VI. 연구비 정산

연구비 정산 절차



24

VI. 연구비 정산

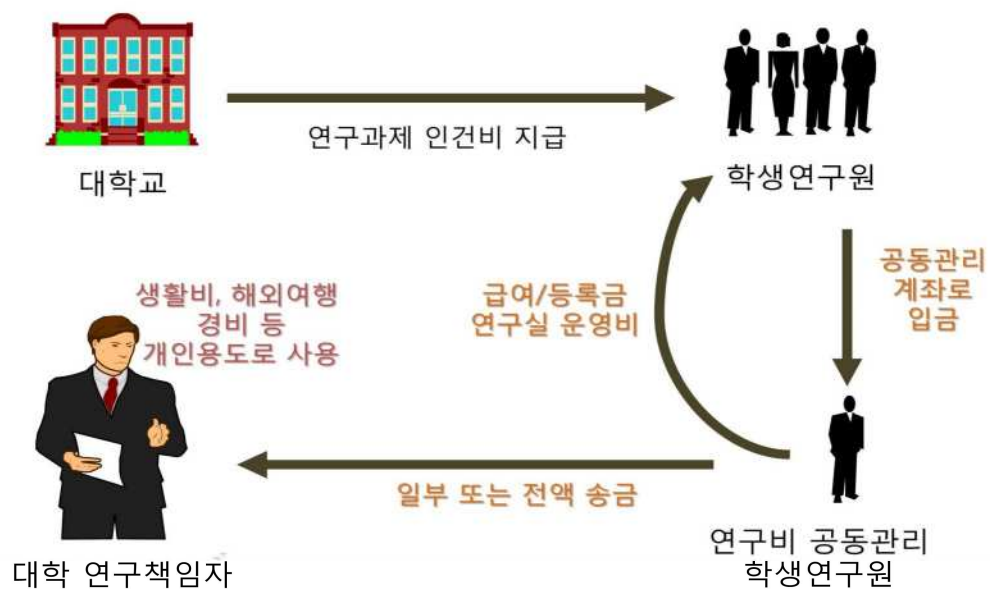
연구비 집행잔액 처리

- ✓ 전문기관이 주관연구기관에 최종 정산 검토결과 통보 및 정산회수금 입금 요청
- ✓ 정산회수금 입금요청 통보 후 연구기관은 **30일 이내에 가상계좌로 정산회수금 입금**
- ✓ **연구단/사업단** 과제의 경우 **세부과제별 가상계좌로** 입금
- ✓ 정산회수금은 일반 인터넷 뱅킹으로 이체 처리
- ✓ 가상계좌로 정산회수시 입금 관련 공문처리 불필요

25

<사례1> 학생인건비 공동관리

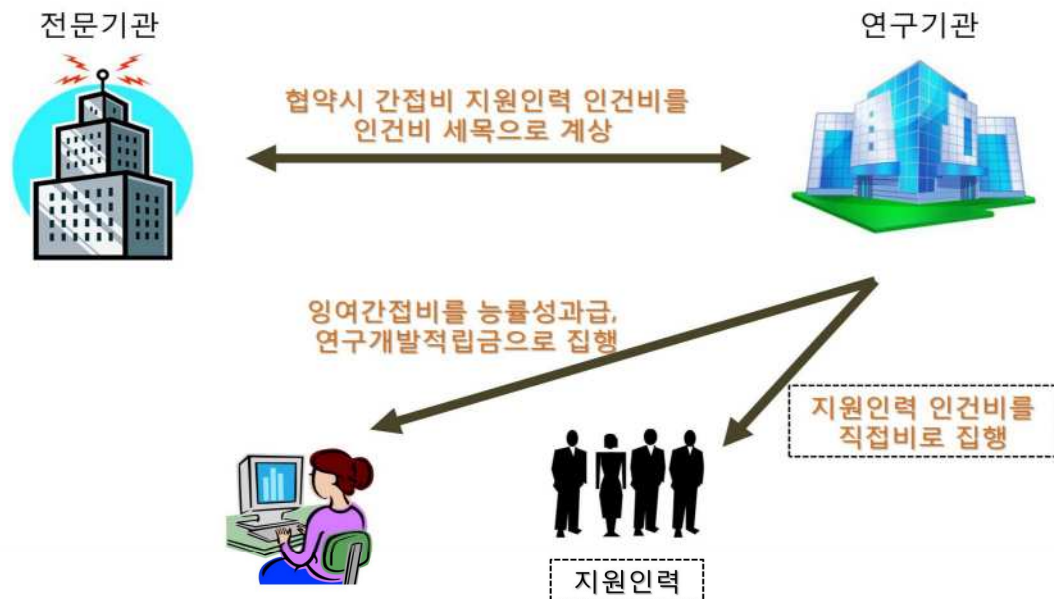
연구비 부당집행 사례



26

<사례2> 간접비 지원 및 행정인력 인건비를 직접비로 계상 및 집행

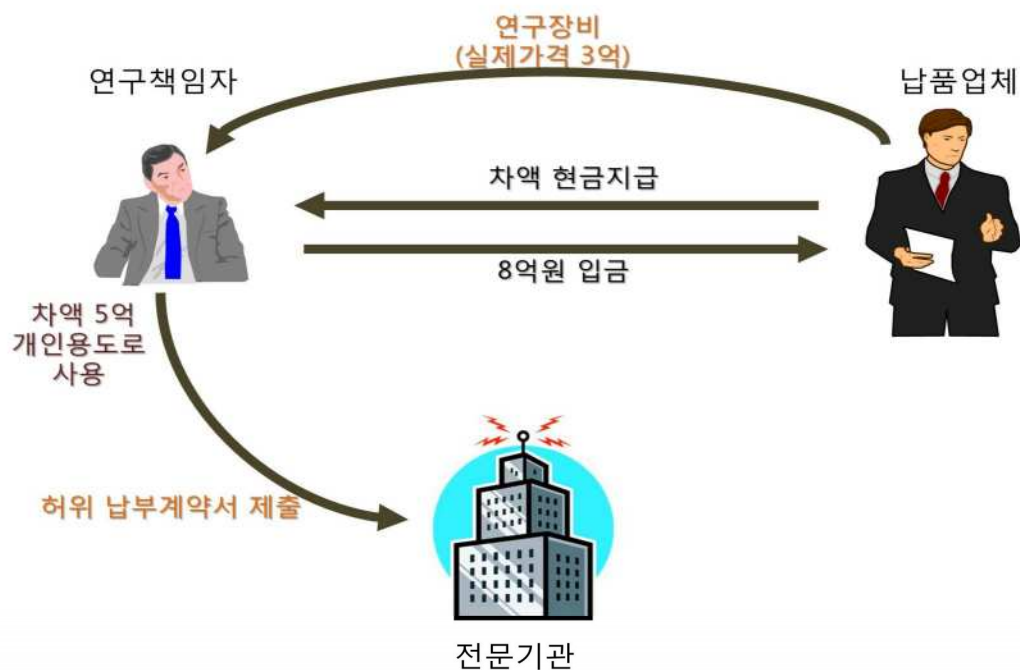
연구비 부당집행 사례



27

<사례3> 연구장비 허위구입

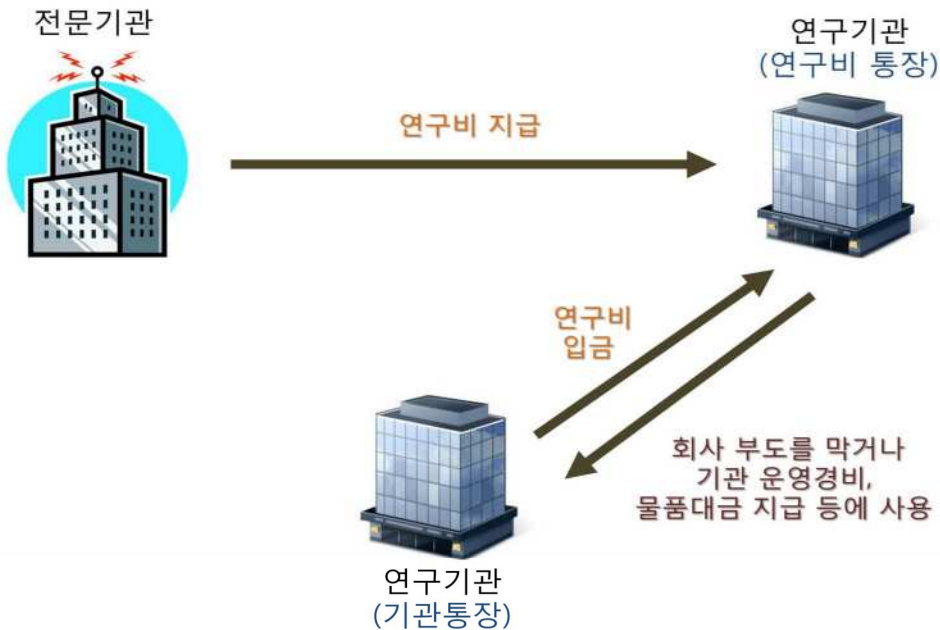
연구비 부당집행 사례



28

<사례4> 연구비 기관운영비로 사용후 환입

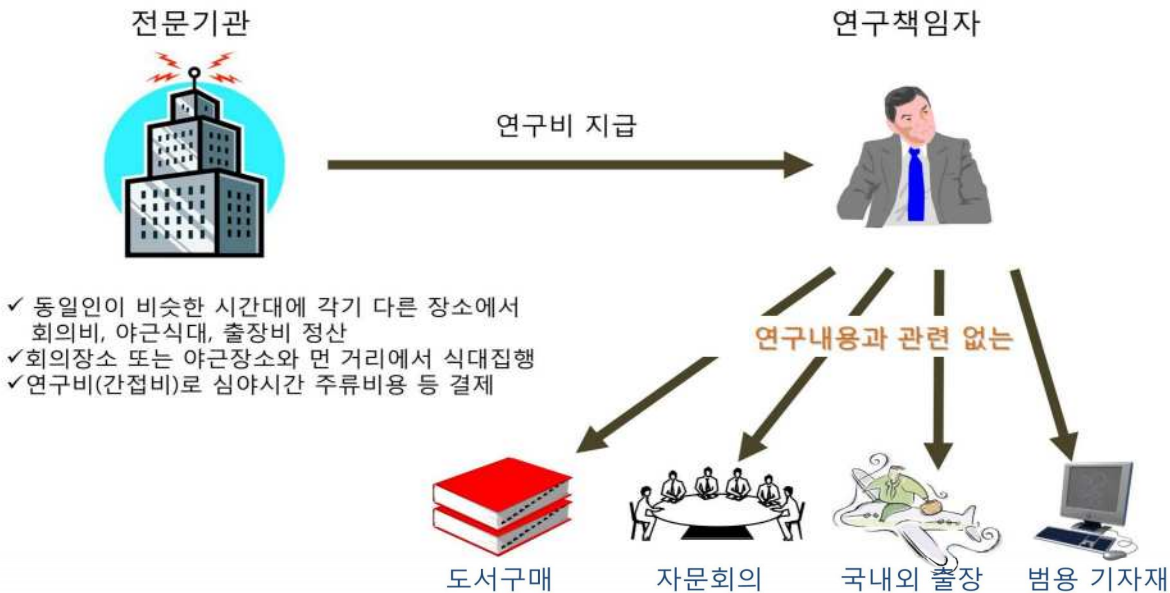
연구비 부당집행 사례



29

<사례5> 연구목적 외 연구비 사용

연구비 부당집행 사례

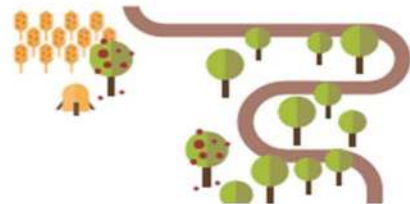


30

<참 고>

청년 고용 3종 패키지

청년 고용 *제도시행 준비중('18.10. 이후 예정)	✓(청년기준) 채용일 기준 만 18세 이상 34세 이하 ✓(시행기간) 한시적 적용(~2022년) ✓(적용대상) 국가연구개발사업에 참여하는 기업 ✓(시행내용) 정부출연금 비례 의무고용, 현금부담 감면 연계고용, 기술료 감면 연계고용
의무고용 조건 *신규과제부터 적용	✓(적용기준) 1)세부과제 기준 2)총 정부출연금 5억원 이상 지원 3)기업 또는 기업 컨소시엄 ✓(적용내용) 정부출연금 5억원당 청년1명 고용(1년이상 고용유지 필요) ✓(재용시점) 최초 참여연차 내 일괄 고용 또는 정출금 5억원의 배수마다 1명씩 가산하여 고용 ✓(위반시) 미채용 또는 고용기간 내 해고하는 경우 해당연역 인건비 전액 회수(기지급금 포함)
현금감면 조건 *의무고용 비대상 기업도 적용 가능	✓(적용기준) 1)의무고용 조건 외 청년 추가 고용하는 2)중소기업 또는 중견기업 ✓(적용내용) 기업의 현금부담을 청년 추가 고용 인건비만큼 감면(1년이상 고용유지 필요) ✓(인건비 범위) 성과급 포함(성과급 제외한 지급 인건비 증빙 어려움 고려) ✓(위반시) 미채용 또는 고용기간 내 해고하는 경우 현금부담금 감면액 전액 회수
기술료감면 조건 *2년이상 고용유지 필요	✓(적용기준) 1)과제 종료 후 과제 관련 청년 고용하는 2)중소기업 또는 중견기업 ✓(적용내용) 정부납부기술료 2년간 납부 유예 및 고용인력 2년 차 인건비의 50%만큼 감면 ✓(인건비 범위) 성과급 포함(성과급 제외한 지급 인건비 증빙 어려움 고려) ✓(위반시) 미채용 또는 고용기간 내 해고하는 경우 기술료 감면액 전액 회수



Thank You

1. 연구비 관리 및 정산매뉴얼 :

www.kala.re.kr → 사업 → 국토교통R&D → 규정서식매뉴얼
→ 매뉴얼/가이드 → 연구비 관리 (연구비 관리 및 정산매뉴얼)

2. 연구비 관리 문의 : 031-389-6362, 495

3. 연구비카드 문의 : 031-389-6478

국민의 나라 정의로운 대한민국

국정지표

국민이 주인인 정부
더불어 잘사는 경제
내 삶을 책임지는 국가
고르게 발전하는 지역
평화와 번영의 한반도