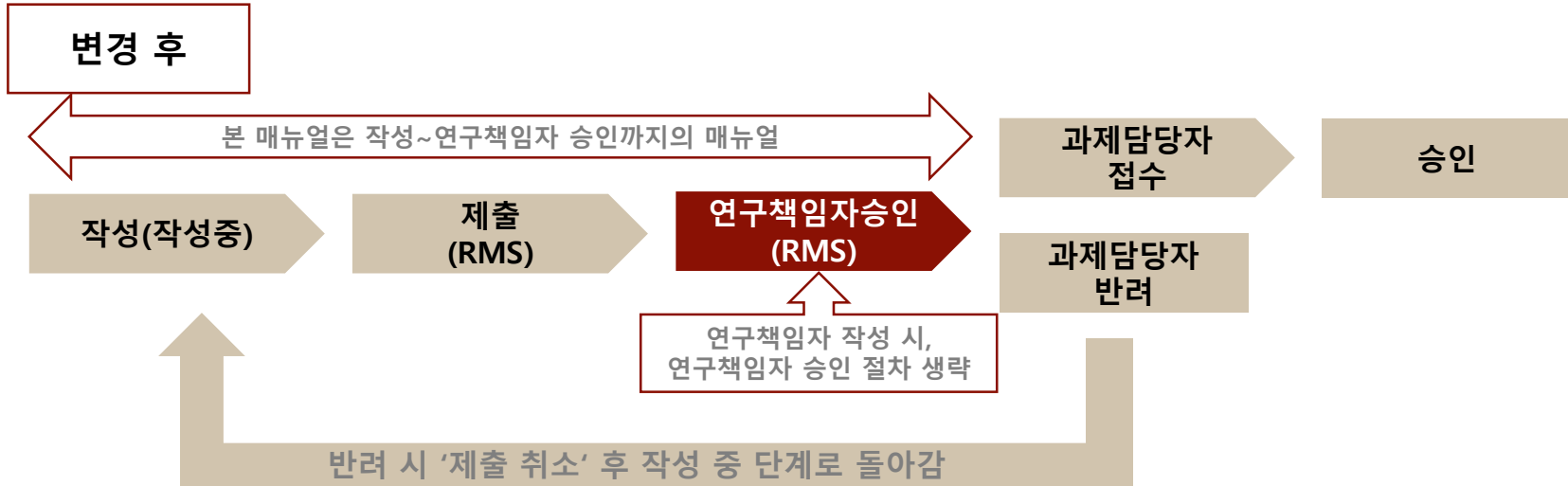
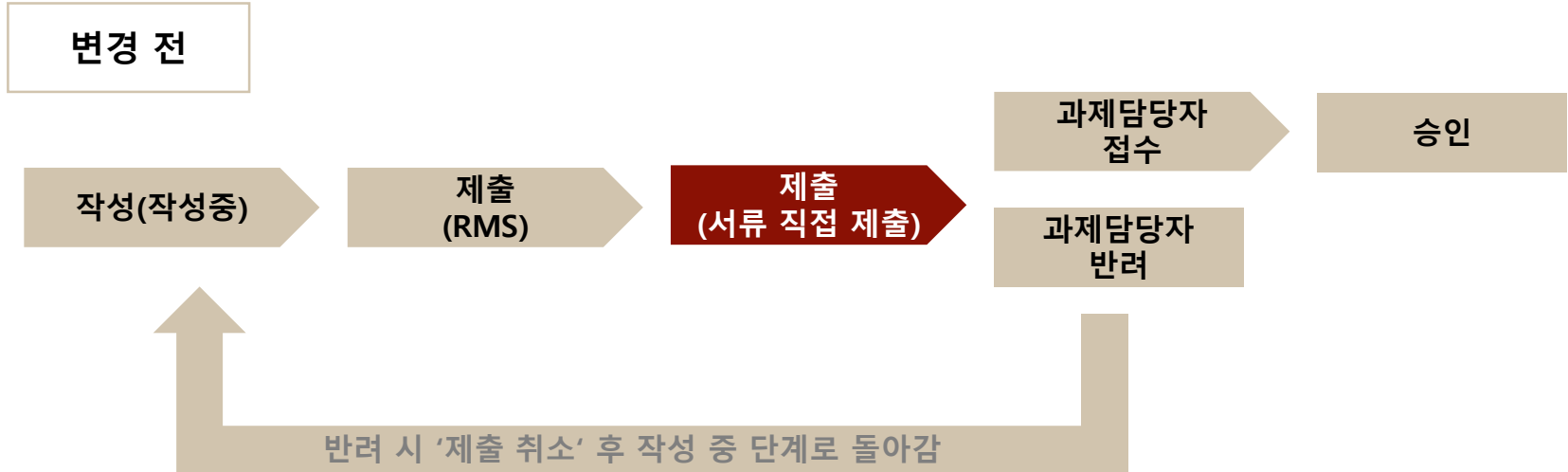


# 연구과제 개시보고서/ 변경신청서 전자제출(Paperless) 매뉴얼 안내

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

# 절차

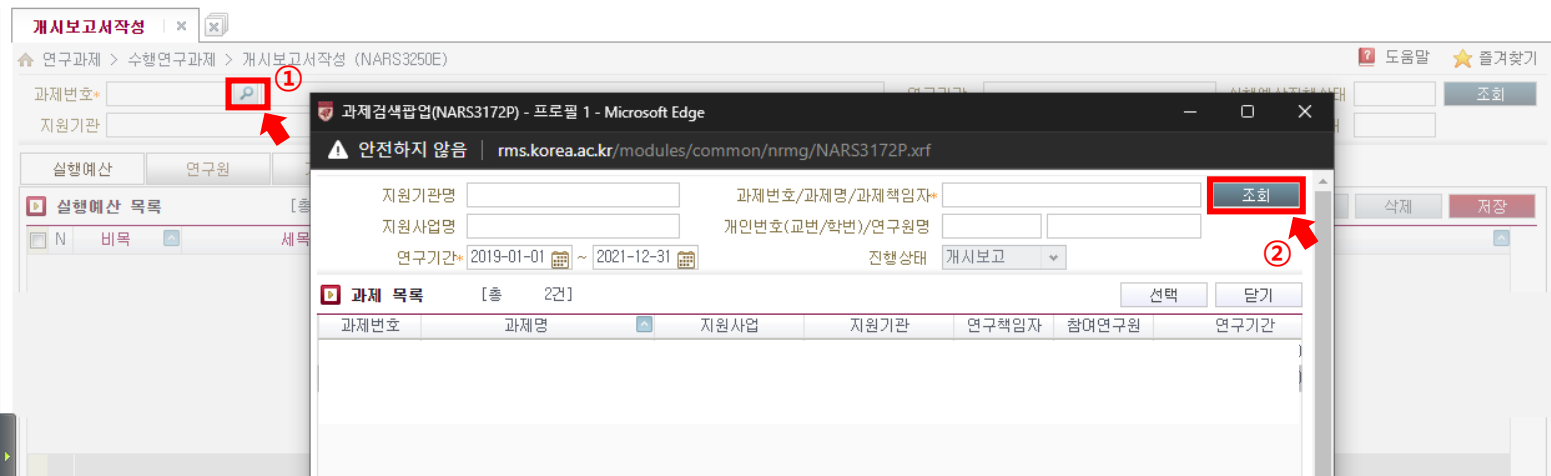


# 개시보고서 제출 매뉴얼

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

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

## ③ 제출

개시보고서작성
도움말 ★ 즐겨찾기

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	세목명	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

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a breadcrumb trail: "연구과제 > 수행연구과제 > 개시보고서작성 (NARS3250E)". Below this, there are search and filter fields for "과제번호", "지원기관", "연구기간", "출연구비", "실행예산진행상태", and "연구원진행상태". A "조회" button is present. The main content area is divided into two tabs: "연구원 목록" (highlighted with a red box and callout 1) and "기본정보". The "연구원 목록" tab contains a table with columns for "참여구분", "개인번호", "성명", and "참여기간". To the right, there is a "연구원 상세" section with various input fields and buttons like "조회", "내연구원검색" (callout 3), "최신정보불러오기", "연구원검색", and "타 과제 참여 현황". Below this is a "참여자 목록" table with columns for "NO", "과제번호", "과제명", "연구기간", "상태", "참여구분", and "성명". A modal window is open over the "참여자 목록" table, titled "NARS3013P - 프로파일 1 - Microsoft Edge". The modal window has a "조회" button (callout 4) and a "선택" button (callout 5). The "선택" button is highlighted with a red box. The modal window also contains a table with columns for "NO", "과제번호", "과제명", "연구기간", "상태", "참여구분", and "성명".

# 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. At the top, there are search and navigation options. The main area is divided into several sections:

- 연구원 목록** (Researcher List): A table with columns for '참여구분' (Participation Category), '개인번호' (Personal Number), '성명' (Name), and '참여기간' (Participation Period). One entry is visible for '책임연구원' (PI) with a period from 2020-03-01 to 2021-02-28.
- 연구원 상세** (Researcher Details): A form for editing researcher information. Fields include '주민등록번호' (Residence Registration Number), '연구구분' (Research Category), '성명' (Name), '내/외국인' (Domestic/Foreign), '국적' (Nationality), '참여구분' (Participation Category), '주소' (Address), 'E-Mail', '거래은행' (Bank), '계좌번호' (Account Number), '예금주' (Account Holder), 'KRI연구자번호' (KRI Researcher Number), and '과학기술인번호' (Science and Technology Person Number). A red box labeled '1' highlights the '저장' (Save) button at the top right of this section.
- 참여기간 및 인건비 지급 계획 내역** (Participation Period and Salary Payment Schedule): A table for managing payment schedules. Columns include 'N', '참여시작일' (Start Date), '참여종료일' (End Date), '학위구분' (Degree Category), '참여구분' (Participation Category), '기준단가' (Standard Rate), '월인건비' (Monthly Salary), '지급시작년월' (Start Date), '지급회수' (Number of Payments), '참여율(%)' (Participation Rate), '인건비지급' (Salary Payment), '연구비세세목 - 지원구분' (Detailed Budget Item - Support Category), and '소득구분' (Income Category). A red box labeled '2' highlights the '저장' (Save) button at the top right of this section.

# 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) 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 ID), '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 to the '첨부파일' button in the popup. In the background, the '제출' (Submit) button is circled with a red '3', and the '제출서류' (Submission Documents) tab is circled with a red '1'.

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 displays the NARS (National Research Service) interface for submitting a report. The main window shows the '개시보고서작성' (Report Writing) page for project NARS3250E. Two pop-up windows are overlaid to illustrate the registration process:

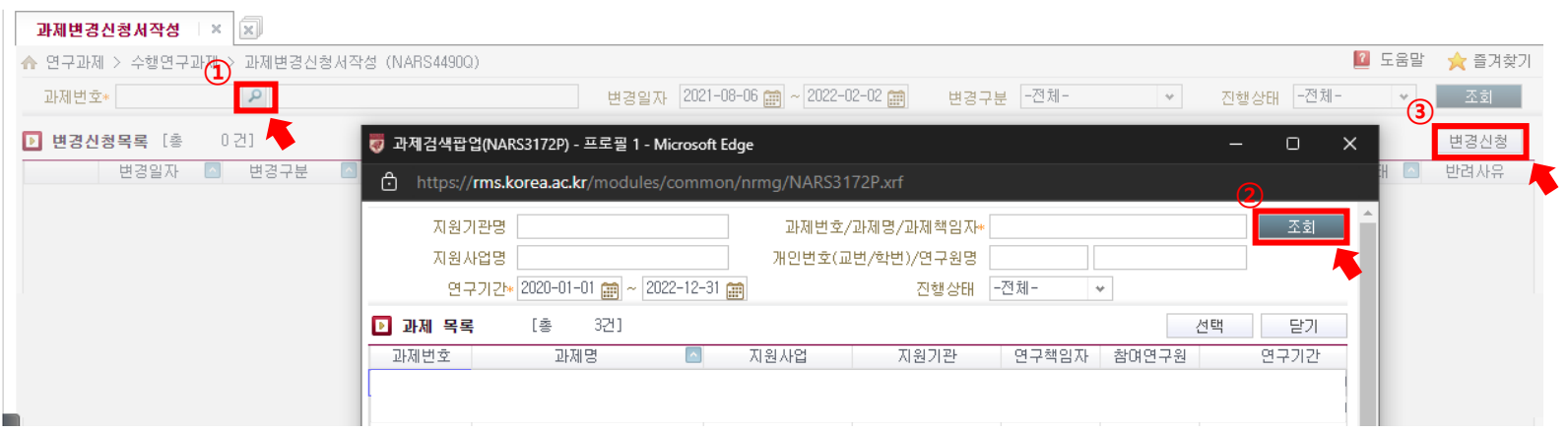
- Pop-up 1 (Left):** Titled '특수관계인등록팝업(NARS4095P)'. It contains a form with a '특수관계인여부' (Special Relationship Status) field where 'Y' is selected. A red circle with the number '1' highlights this selection. A red arrow points from this selection to the '등록' (Register) button.
- Pop-up 2 (Right):** Titled '특수관계인 등록정보' (Special Relationship Registration Information). It contains fields for '유형' (Type), '목적' (Purpose), and '세부내용' (Detailed Content). A red circle with the letter 'a' highlights the '등록' (Register) button.
- Main Window:** At the bottom, a '완료' (Complete) button is highlighted with a red circle and the number '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**

과제변경신청서작성 | 변경신청

연구과제 > 수행연구과제 > 변경신청 (NARS4480E)

도움말 | 즐겨찾기

과제번호\* | 연구책임자 | 과제진행상태 | 목록 | 조회

지원기관 | 지원사업 | 연구기간 | 총연구비 | 변경신청상태

① 변경사유 입력 후 [변경신청서작성] 버튼을 통해 등록하시면 하단의 상세 내용 등록이 가능합니다.

② 변경신청서 작성 | 변경신청서 삭제 | 제출

③ 변경일자 | 변경종류:  실행예산변경신청 |  연구원변경신청 |  추가정산신청 |  산업체통합과제신청 |  연구계획변경신청 | -선택-

③ 변경사유\* TEST | 반려사유

변경관련서류 | 첨부파일 |  대외공문신청

실행예산 세목

과제이자금액 | 신규 | 삭제 | 저장

액 | 집행액 | 변경가능액 | 변경증감액 | 이월금변경증감액 | 이지증

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

첨부파일 리스트 [총 0건]

첨부파일명	첨부일자	다운로드	삭제

다운로드 사유 :

합계 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0

# 과제변경신청서(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: 
목록 | 조회

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: TEST
반려사유:

변경관련서류: 첨부파일
 대외공문신청

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

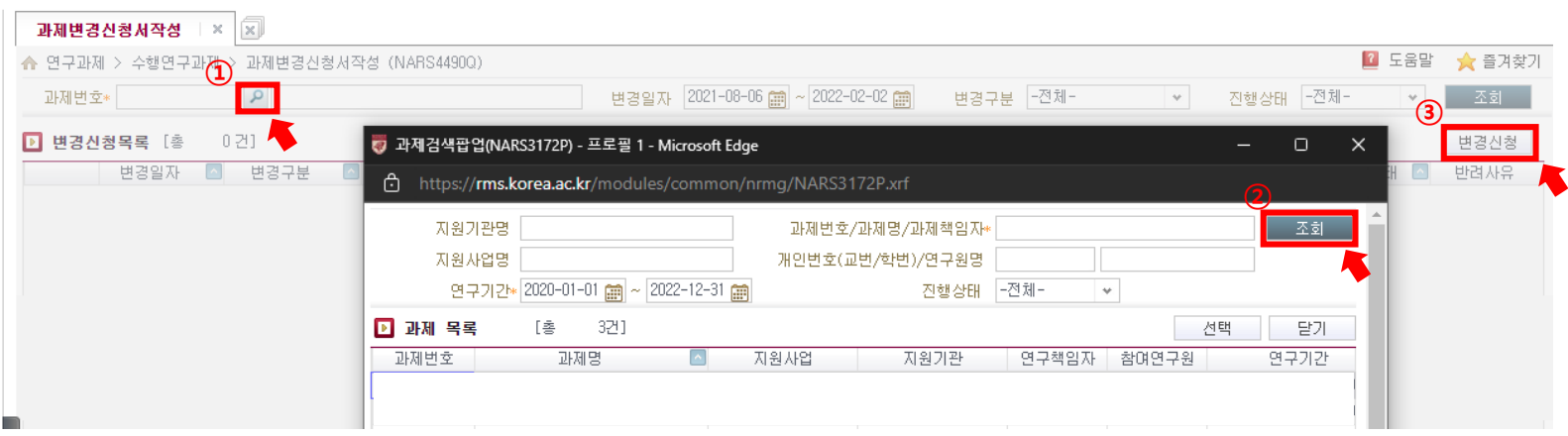
N	비목	세목명(표준)	세목명(직접설정)	지원구분	최초예산	변경전예산	전년도 이월금	이자액	집행액	변경가능액	변경증감액	이월금변경증감액	이자변경증감액
	직접비	회의비	회의비	교외연구비	50,000,000	50,000,000	0	0	0	50,000,000	0	0	0
	직접비	연구수당(공통)	연구수당(공통)	교외연구비	50,000,000	50,000,000	0	0	0	50,000,000	0	0	0
합계					100,000,000	100,000,000	0	0	0	100,000,000	0	0	0

# 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' (Draft Application Form) page. The form includes fields for '변경일자' (Change Date), '변경종류' (Change Type) with radio buttons for '실행예산변경신청', '연구원변경신청', '추가정산신청', '산업체통합과제신청', and '연구계획변경신청', and '변경사유' (Change Reason) with a text input field containing 'TEST'. A '첨부파일' (Attach File) button is highlighted with a red box and arrow. A modal dialog box is open, showing a '첨부파일 리스트' (Attach File List) table and buttons for '파일첨부' (Attach File) and '닫기' (Close), both highlighted with red boxes and arrows. The dialog also displays file size and format restrictions: '※ 제한사항 : 파일명(100자이하), 파일크기(30M이하), PDF파일(버전 1.5이하)'.

# 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  지원사업

연구책임자

연구기간

과제진행상태

총연구비

목록

변경신청상태

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

변경일자

1 변경종류  실행예산변경신청  **연구원변경신청**  추가정산신청  산업체통합과제신청  연구계획변경신청

변경사유\* TEST 반려사유

변경관련서류  첨부파일   대외공문신청

**현재 참여연구원 목록** [총 0건]

변경구분	참여구분	개인번호	성명	참여여부	주인등록번호*	연구원구분*	학번*	참여기간	국적	대학*	학과*	전화번호	금주	계좌유효성체크	여부

NARS3013P - 프로필 1 - Microsoft Edge

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

연구책임자

진행상태\*  연구가능  과제번호/과제명   ③

연구기간\* 2021-10-03 ~ 2022-01-03 연구원명

**참여연구원 목록** [총 0건]

NO	과제번호	과제명	연구기간	상태	참여구분	성명

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

3. 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 ★ 즐겨찾기

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\*  반려사유

변경관련서류  첨부파일  대외공문신청

① 현재 참여연구원 목록 [총 1건]
변경구분 -전체-
연구원 상세
과제변경신청서
신규
삭제
저장

변경구분	참여구분	개인번호	성명	참여여부
신규	연구원			

주민등록번호\*  - .....  내연구원검색

연구원구분\*  학번\*  참여기간  ~

성명\*  내/외국인\*  내국인  국적  KOR  대한민국

참여구분\*  연구원  학적상태  재직/  대학\*

주소  학과\*

E-Mail\*  @ korea.ac.kr  -선택-  전화번호 010 -  -

거래은행  계좌번호  예금주

KRI연구자번호  과학기술인번호  특수관계인여부

④ 참여기간 및 인건비 지급 계획 내 [총 0건]
신규
삭제
저장

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



# 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

변경사유\*

변경종류  실행예산변경신청  연구원변경신청  추가정산신청  산업체통합과제신청  연구계획변경신청

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**

주민등록번호\*  -   내연구원검색

연구원구분\*  학번\*  참여기간  ~

성명\*  내/외국인\*  국적    대한민국

참여구분\*  학적상태  대학\*

주소  전화번호 010 -  -

E-Mail\*  @ korea.ac.kr

거래은행  계좌번호  예금주

KRI연구자번호  과학기술인번호  특수관계인여부

**③ 참여기간 및 인건비 지급 계획 내** [총 1건]

N	변경구분	지급시작일	지급종료일	개인번호	학위구분	참여구분	기준단가	월인건비	지급시작년월	지급횟수	참여율(%)	조회	소급여부	인건비지급
N	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 저장 | 변경신청서 삭제 | 제출

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

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) 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

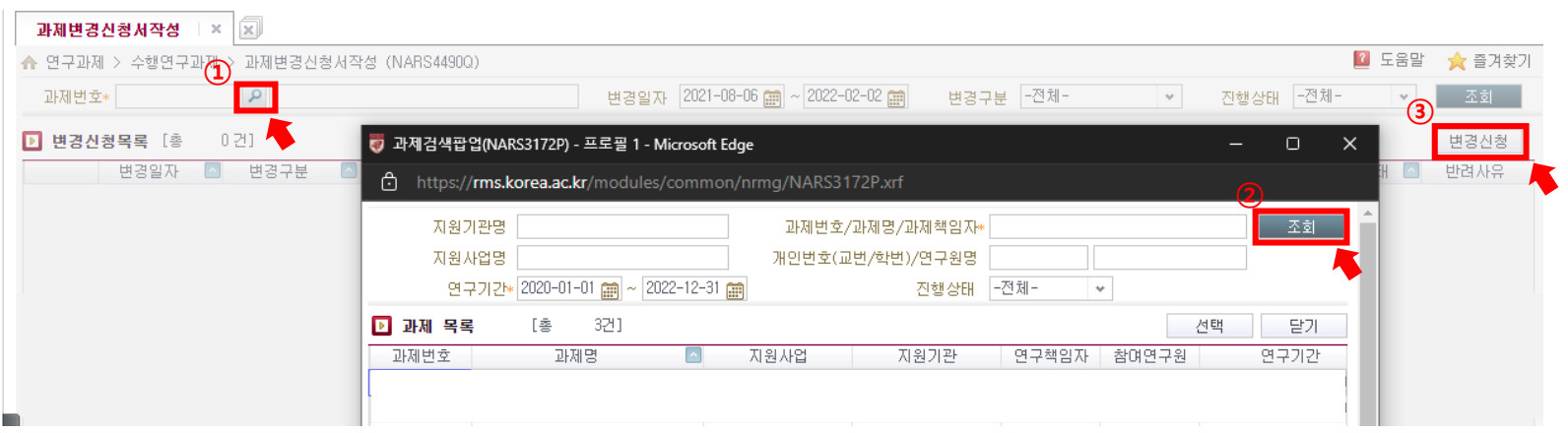
The screenshot shows the RMS system interface for submitting a project change application. The main window displays the application details for '변경신청 (NARS4480E)'. A popup window titled '특수관계인등록팝업(NARS4095P)' is open, showing a table with columns for '개인번호', '연구원명', '특수관계인여부', and '특수관계인등록'. A red box highlights the '특수관계인여부' column, with a red arrow pointing to the 'Y' option. Another red box highlights the '완료' button at the bottom of the popup. A second popup window titled '특수관계인등록정보(NARS4092P)' is also open, showing a form for entering registration details, with a red box highlighting the '등록' button. The background interface includes various input fields for project details, a table for '현재 참여연구원 목록', and a table for '참여기간 및 인건비 지급 계획 내'.

# 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

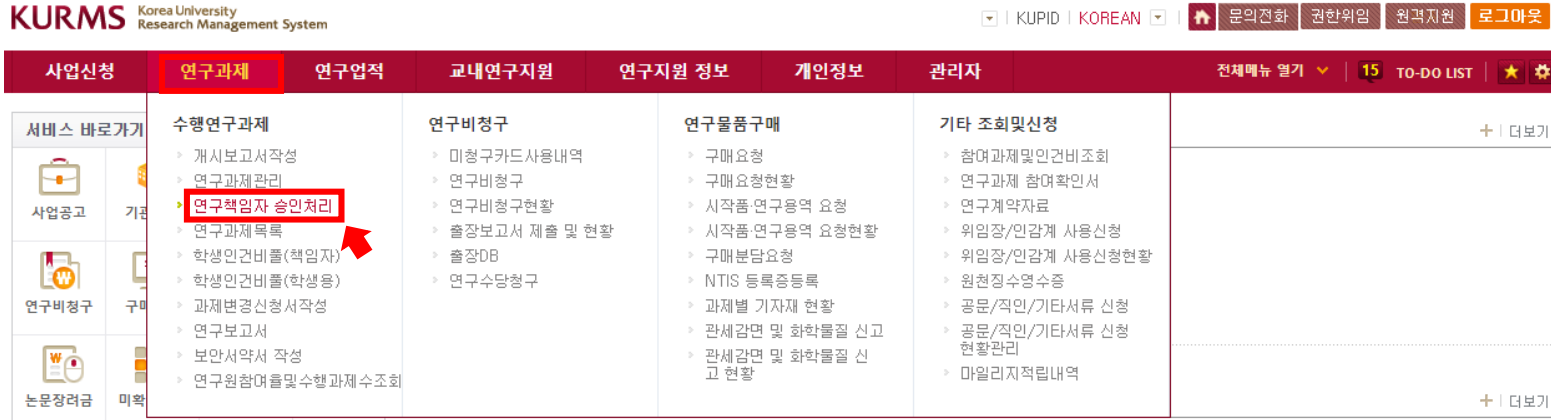
N	비목	세목명(표준)	세목명(직접설정)	지원구분	최초예산	변경전예산	전년도 이월금	이자액	집행액	변경가능액	변경 증감액	이월금 감액	변경 이월금	미시 증액
	직접비	회의비	회의비	교외연구비	50,000,000	50,000,000	0	0	0	50,000,000	100	0	0	
	직접비	연구수당(공통)	연구수당(공통)	교외연구비	50,000,000	50,000,000	0	0	0	50,000,000	-100	0	0	
합계					100,000,000	100,000,000	0	0	0	100,000,000	0	0	0	

# 연구책임자 승인 매뉴얼

## ※연구책임자 승인처리 메뉴란,

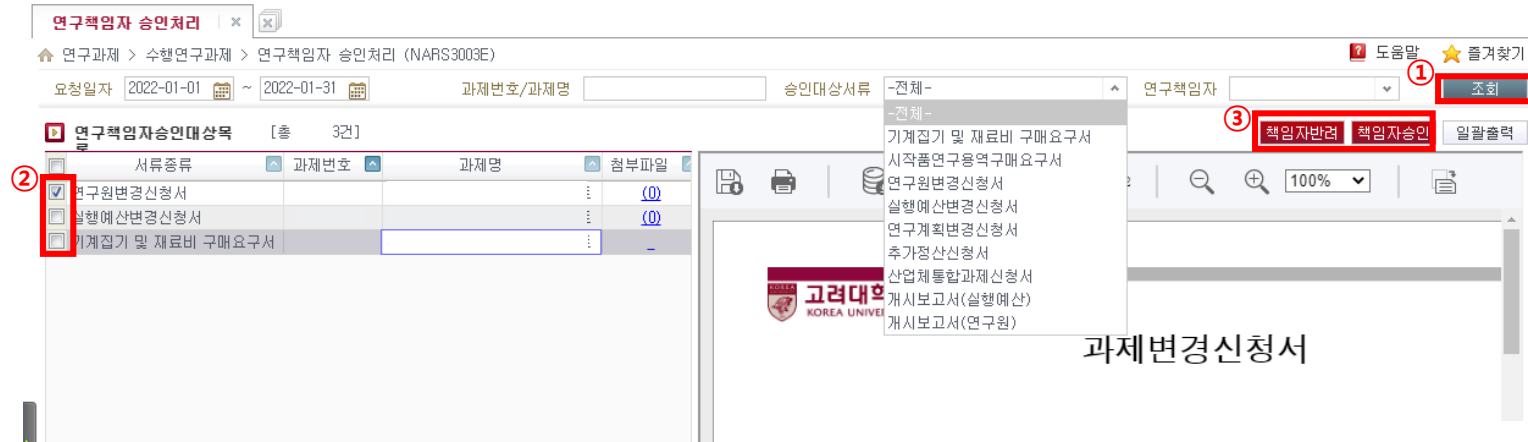
- 개시보고서/변경신청서/구매요구서 등 연구책임자가 진행할 승인 사항을 통합 처리할 수 있게 개발된 메뉴
- 위 서류가 제출된 후에 연구책임자는 본인이 작성했을 경우를 제외하고 모두 아래 메뉴에서 **승인처리를 진행해야 산학협력단으로 전자 송부 가능함**

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)