연구사업통합지원시스템(e-R&D)

기관담당자 자주 하는 질의

2020. 3.

한국연구재단 지식정보팀

INDEX

1. 기관등록 절차 및 방법
2. 기관담당자/회계감사부서장 등록 및 삭제방법
3. 기관 사업비 계좌 등록방법
4. 기관인증서 등록 및 갱신방법
5. 협약체결 절차 및 방법
6. 협약서/증명서 발급 시 진본확인 미검증 해결
7. 주관기관 승인 및 반려 방법
8. 연차과제 주관기관 승인 메뉴 안내
9. 연구자 접수 마감 변경 내역 안내

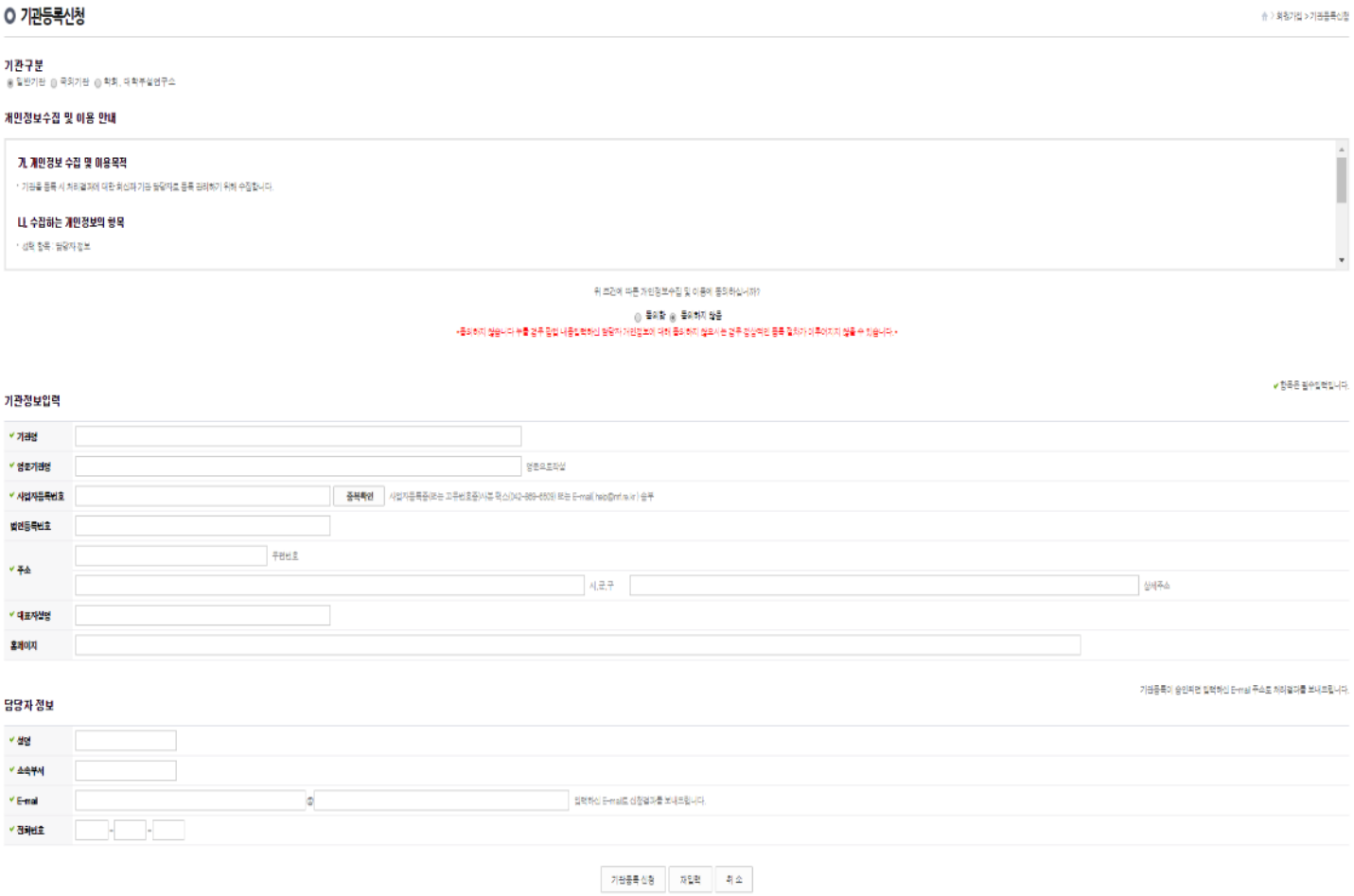
1. 기관등록 절차 및 방법

(홈페이지, e-R&D, KRI) 회원가입 Click

기관등록 신청하기

1. 기관등록 절차 및 방법

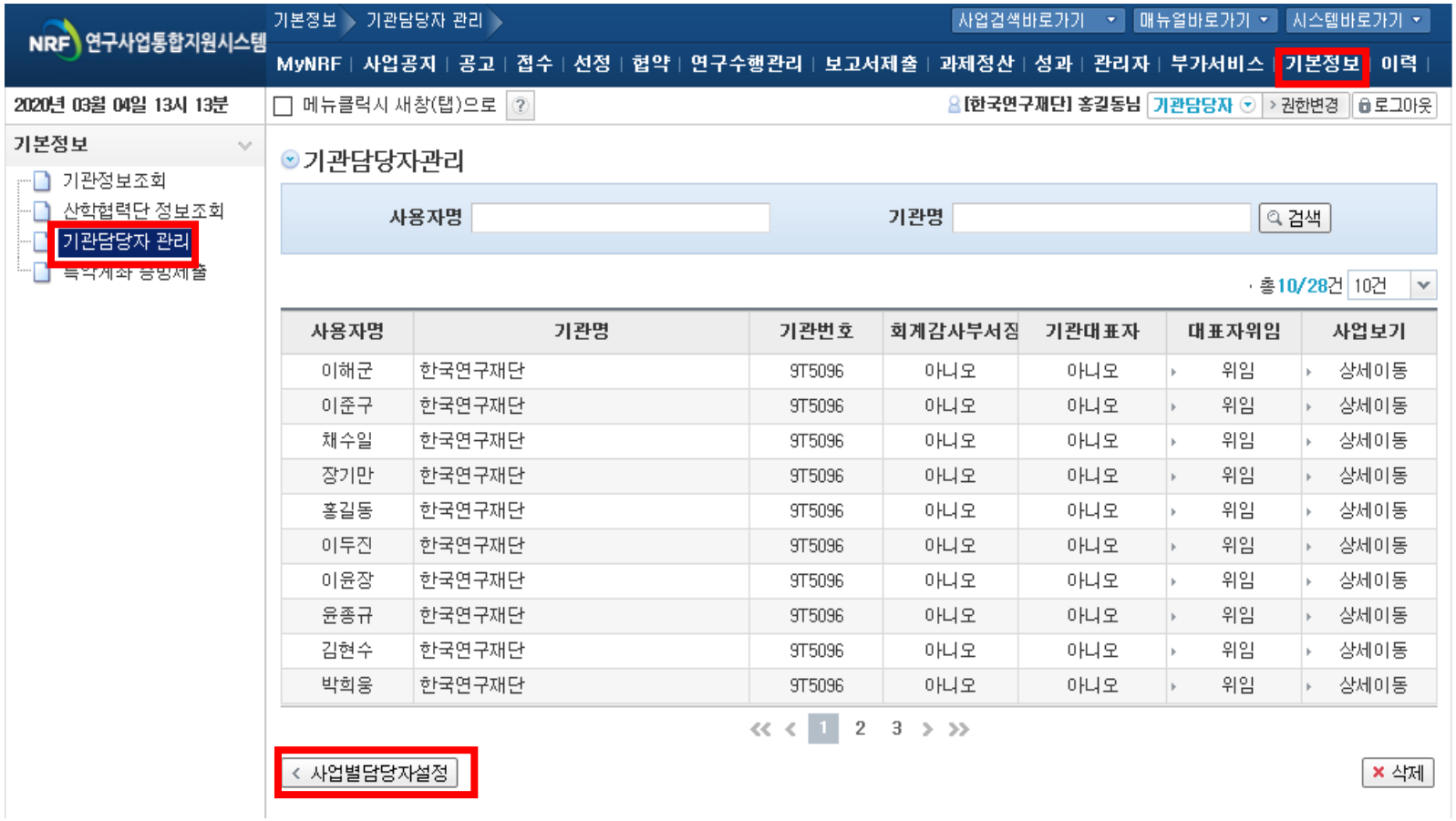
기관구분 선택 → 기관정보 입력



2. 기관담당자/회계감사부서장 등록 및 삭제방법

▣ 기관담당자(회계감사부서장) 등록

상단 메뉴 기본정보 → 기관담당자 관리 → 사업별 담당자 설정

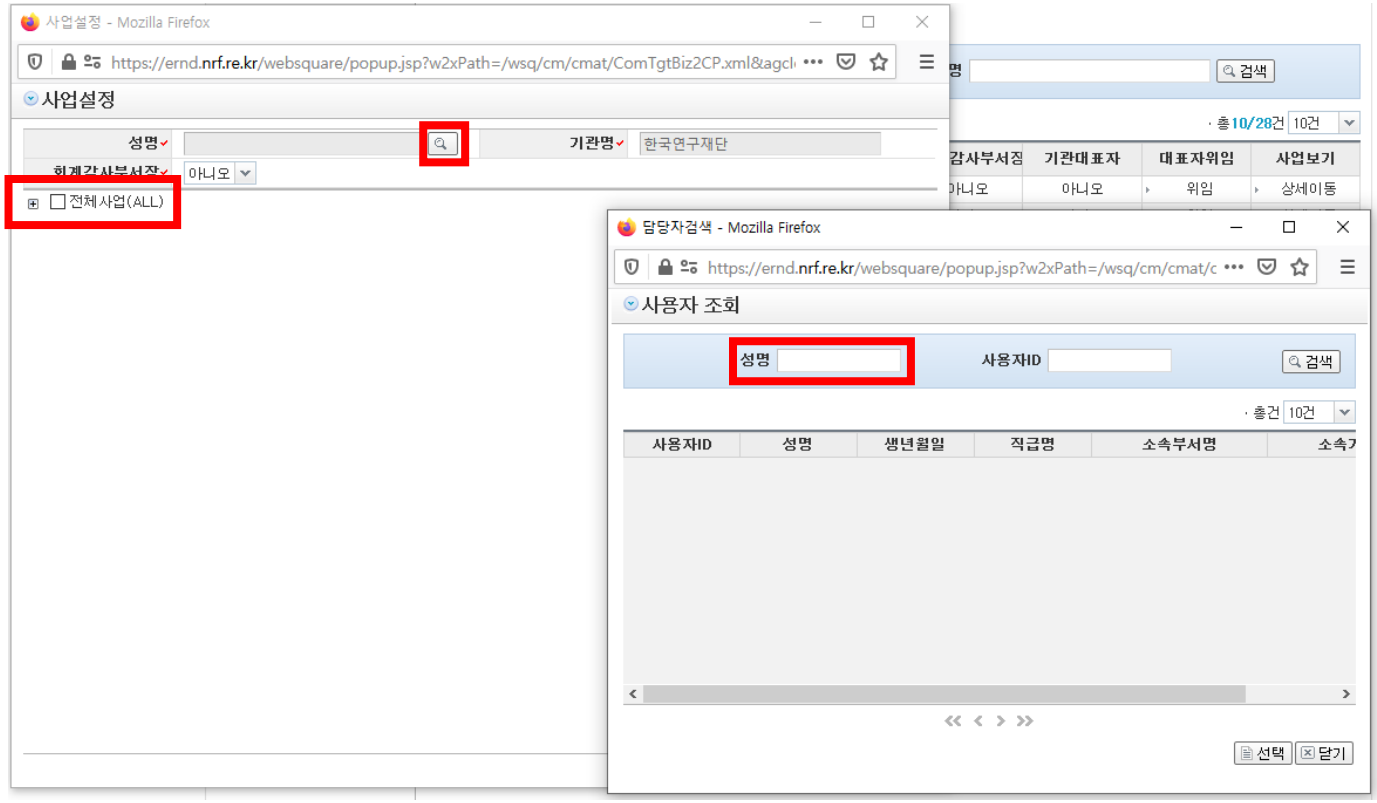


사용자명	기관명	기관번호	회계감사부서장	기관대표자	대표자위임	사업보기
이해군	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동
이준구	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동
채수일	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동
장기만	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동
홍길동	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동
이두진	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동
이윤장	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동
윤종규	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동
김현수	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동
박희웅	한국연구재단	9T5096	아니오	아니오	위임	상세이동

2. 기관담당자/회계감사부서장 등록 및 삭제방법

▣ 기관담당자(회계감사부서장) 등록

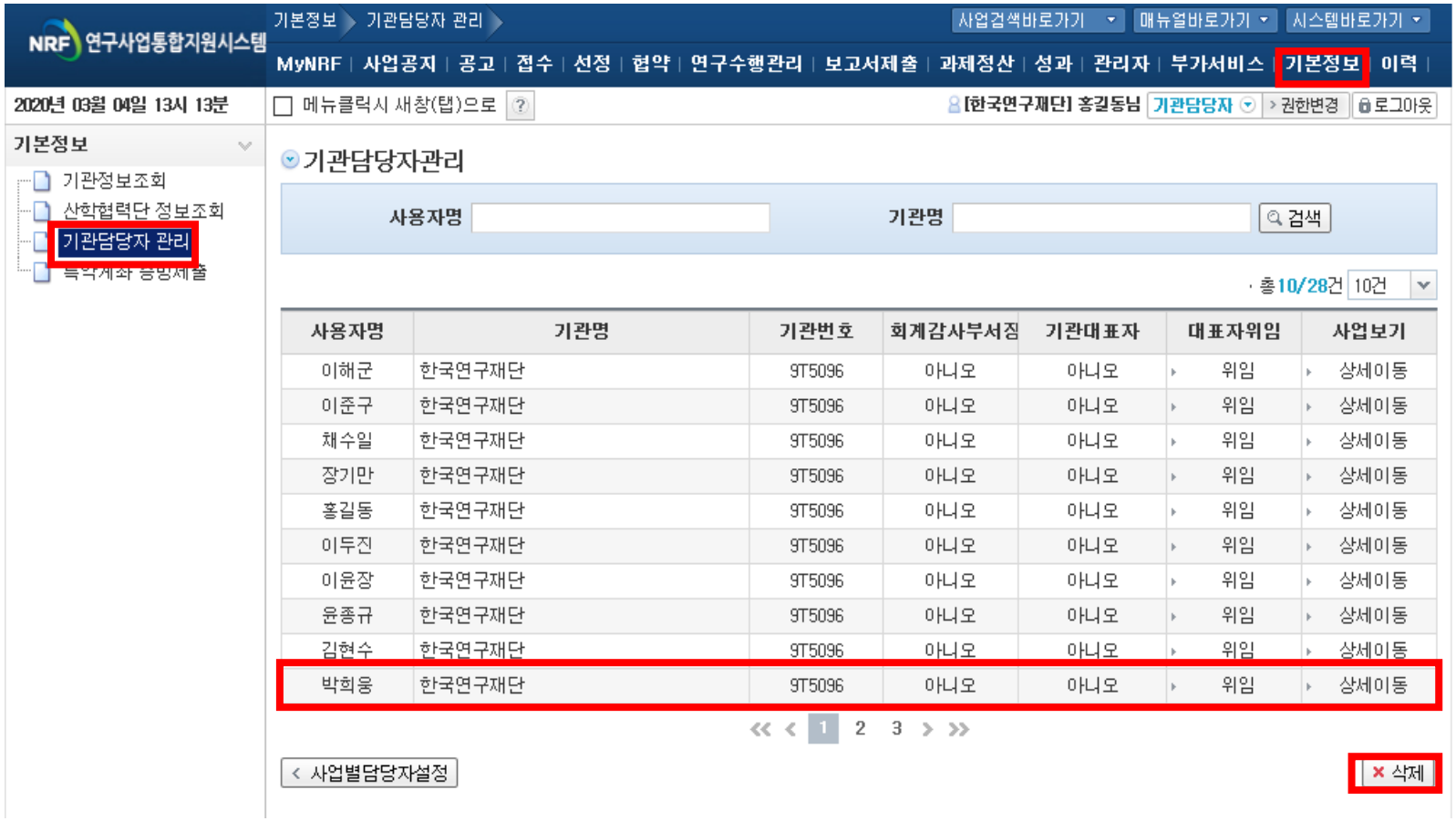
성명 돋보기창 클릭 후 등록할 담당자 정보 검색 → 선택 → 사업체크 → 저장



2. 기관담당자/회계감사부서장 등록 및 삭제방법

▣ 기관담당자(회계감사부서장) 삭제

상단 메뉴 기본정보 → 기관담당자 관리 → 삭제할 사용자명 클릭 →삭제



3. 기관 사업비 계좌 등록방법

▣ 사업비 계좌 등록

1) 과제번호
2) 연구책임자명
3) 소속기관
4) 소사업명(ex 차세대의료기기플랫폼기술)
5) 사업코드
6) 해당사업만 또는 재단 모든사업

☞ 위의 내용 기입 후 계좌사본 첨부하여 help@nrf.re.kr 로 보내주세요

4. 기관인증서 등록 및 갱신방법

▣ 기관인증서 등록 및 갱신 방법

상단 메뉴 관리자 → 인증서제출 → 선택 클릭 → 인증서 정보 제출

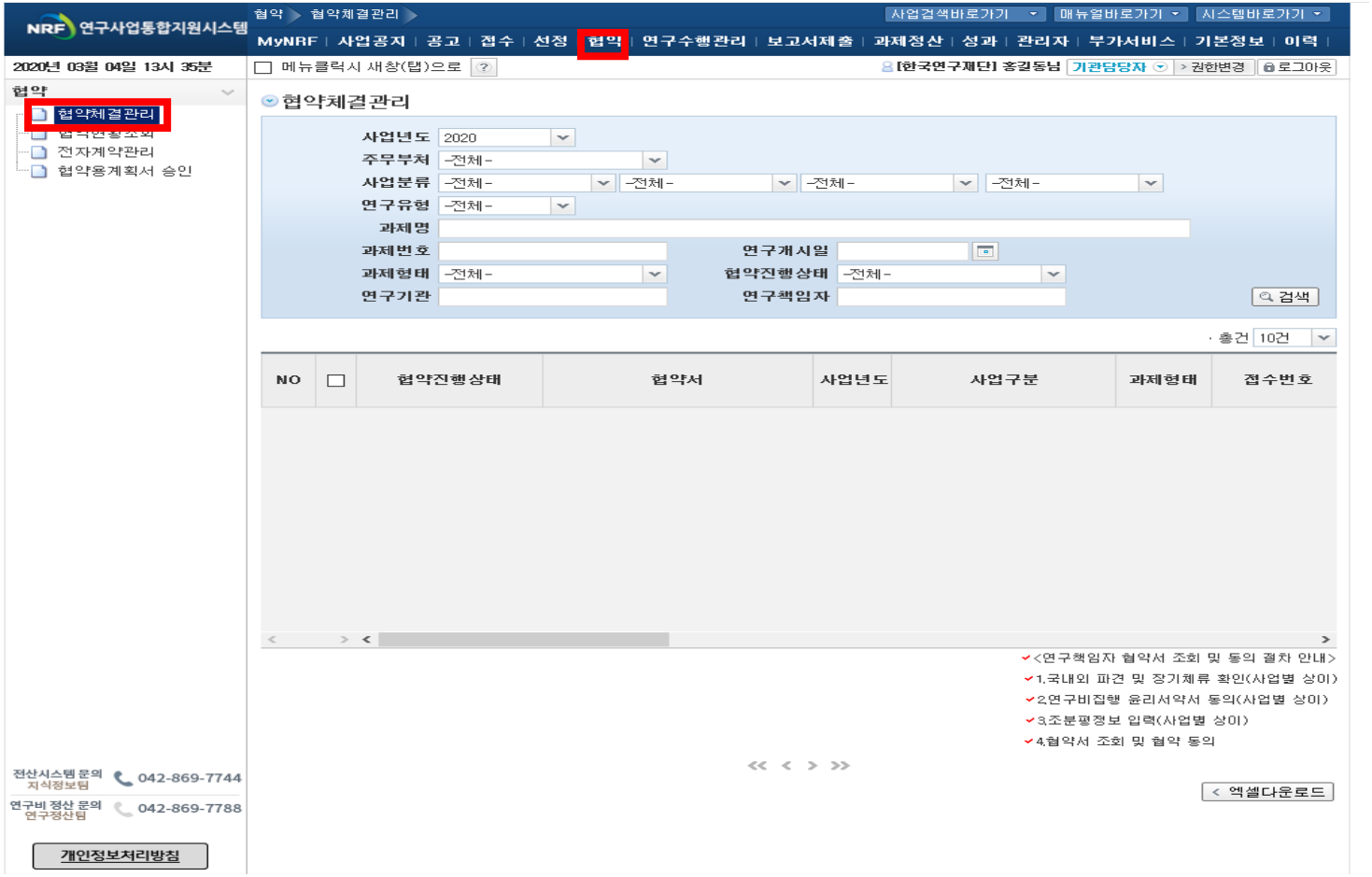
※ 인증서 선택 창이 뜨지 않을 시 인증서 프로그램 설치 필요

5. 협약체결 절차 및 방법

▣ 협약체결 절차

단위과제 : 연구재단발송 → 연구책임자-동의 → 주관기관-전자서명 → 연구재단 협약완료

총괄과제 : 연구재단발송 → 연구책임자-동의 → 주관기관-전자서명 → 연구재단 협약완료



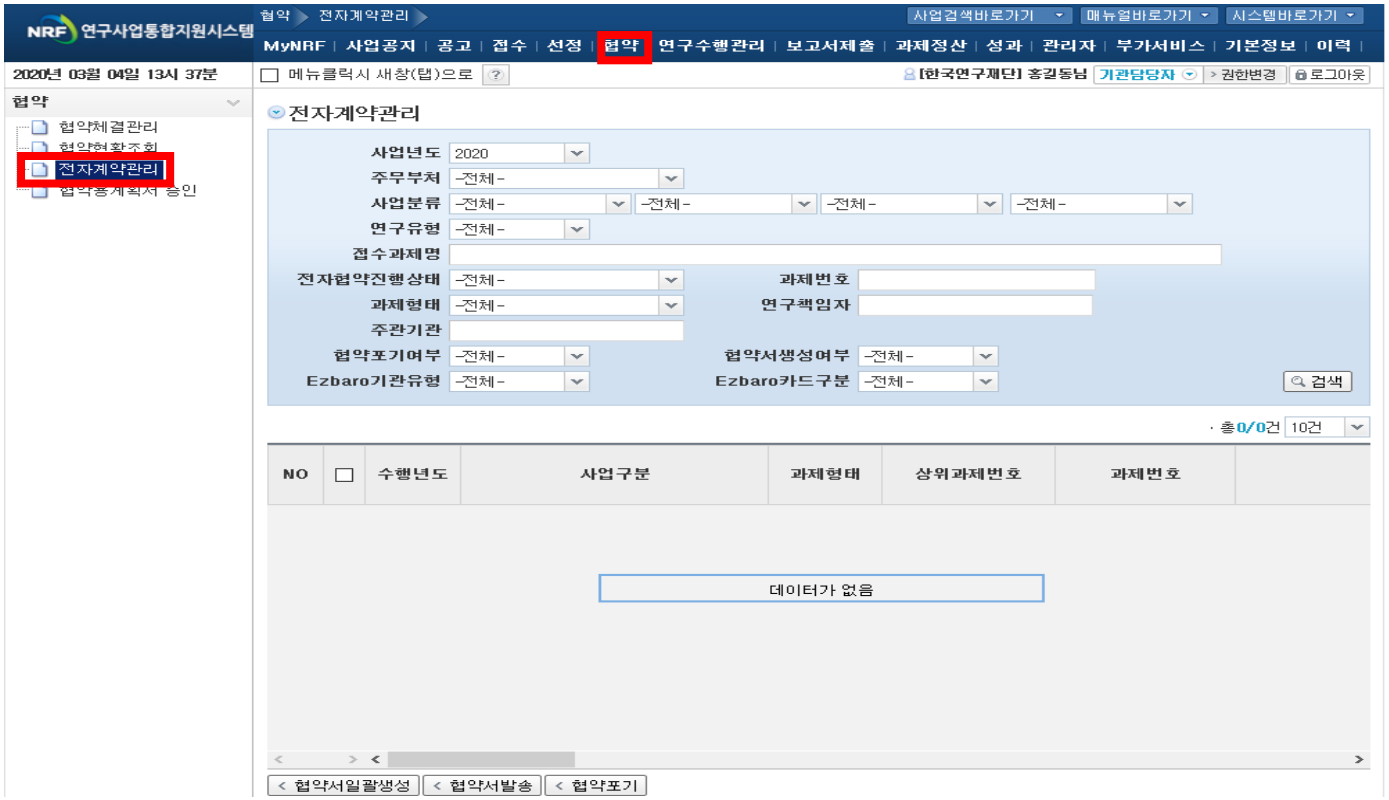
※ 상단 메뉴 협약 → 협약체결관리

5. 협약체결 절차 및 방법

▣ 협약체결 절차(세부, 위탁과제 협약서 발송)

세부과제 : 총괄과제 기관담당자 발송 → (세부)연구책임자-동의 → 위탁기관-전자서명 → 총괄과제 기관담당자 협약완료

위탁과제 : 세부과제 기관담당자 발송 → 연구책임자-동의 → 위탁기관-전자서명 → 세부과제 기관담당자 협약완료



※ 상단 메뉴 협약 → 전자계약관리

6. 협약서/증명서 발급 시 진본확인 미검증 해결

★ 프로그램 설치 순서가 중요함.

아크로벳 리더 다운 → 검증모듈 다운로드의 순서로 프로그램 설치 → 진본확인 클릭

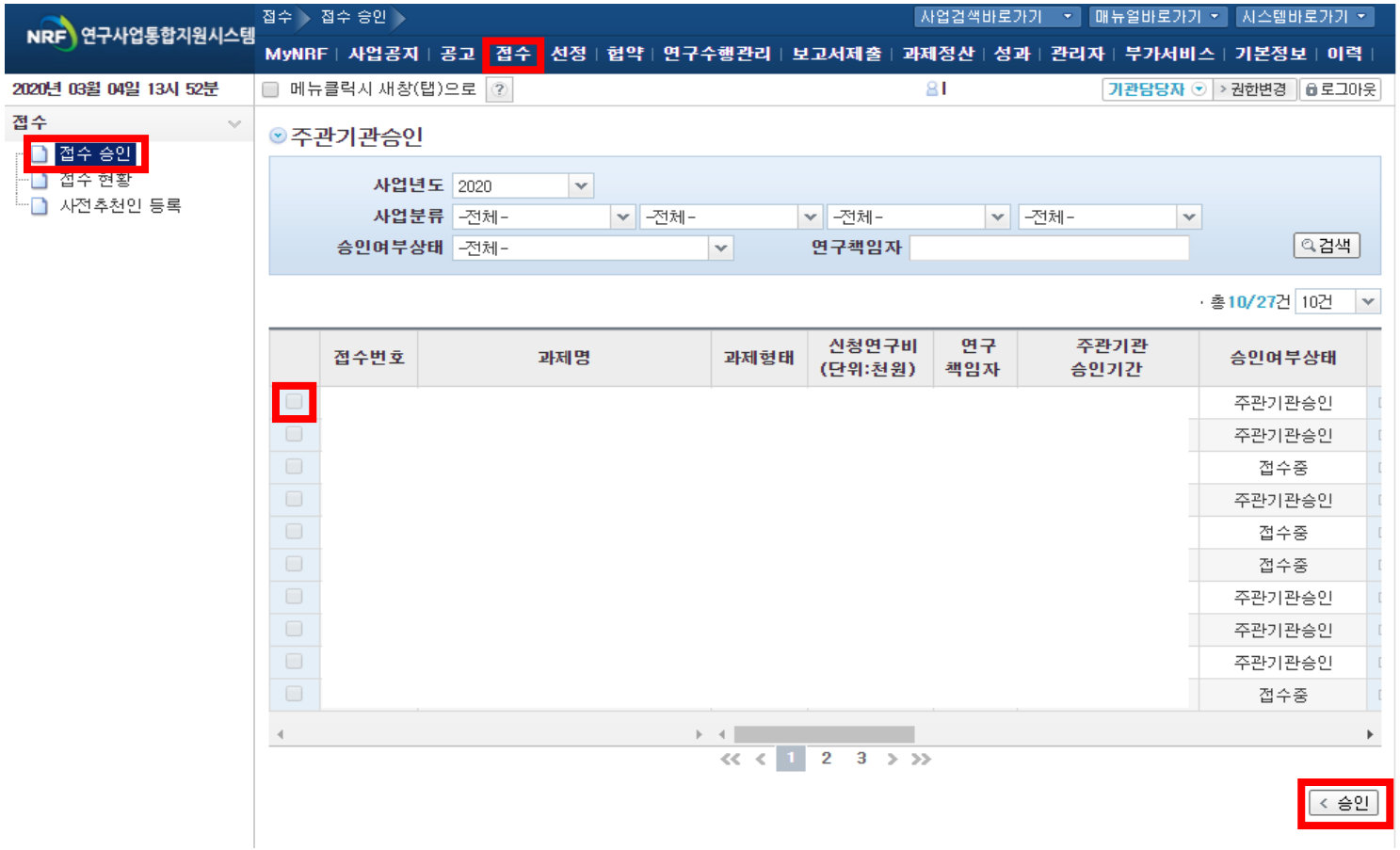
※ 진본확인 Time Stamp가 찍힌 상태에서 출력방법

협약서다운로드 → 미검증 클릭 → 진본 타임스탬프검증결과 확인 클릭 후 파일인쇄 버튼 클릭

7. 주관기관 승인 및 반려 방법

▣ 접수 승인

상단메뉴 접수 → 접수 승인 → 해당과제 체크 → 오른쪽 하단 승인 클릭



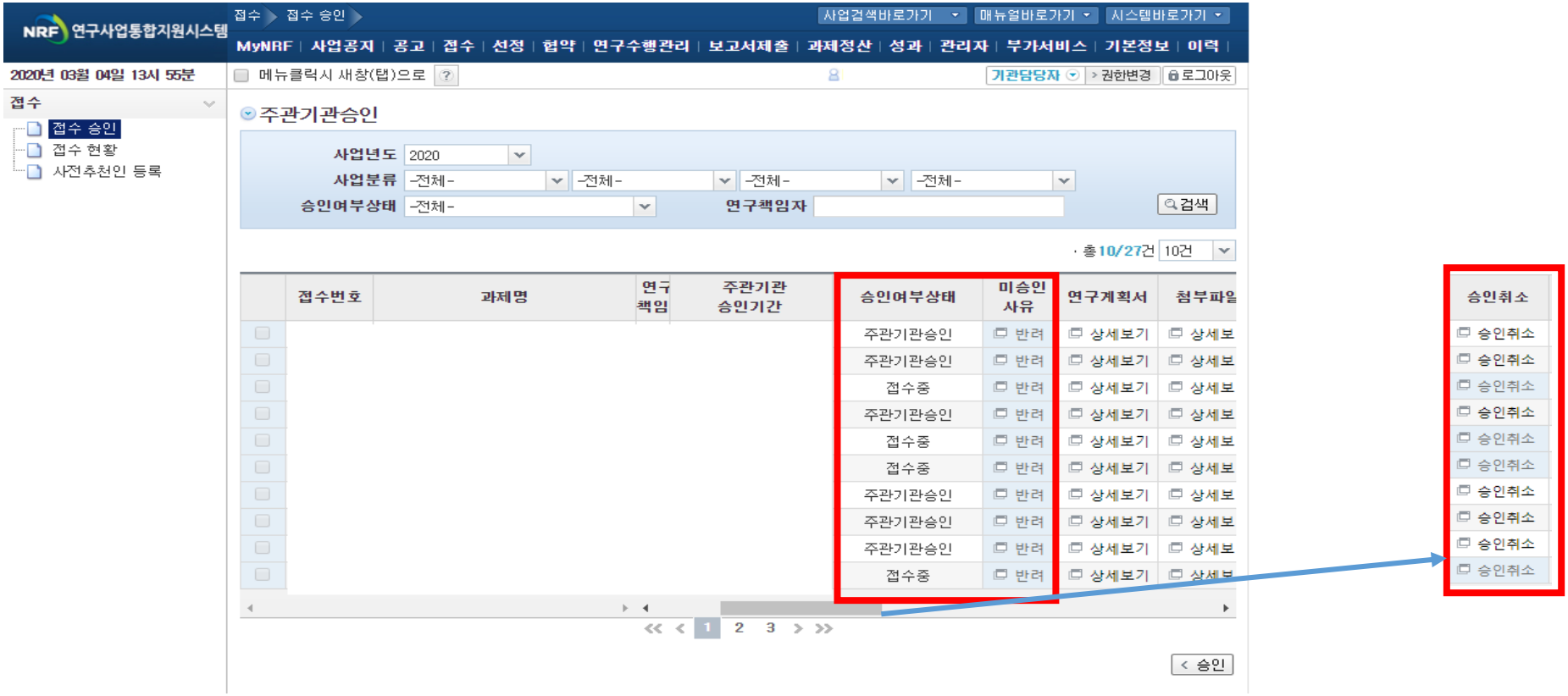
7. 주관기관 승인 및 반려 방법

▣ 접수 반려

상단메뉴 접수 → 접수 승인 → 미승인 사유 반려 클릭 → 미승인사유 작성 후 저장

※ 승인 후 반려 : 상단메뉴 접수 → 해당과제 승인취소 → 미승인 사유메뉴 반려* 클릭 → 미승인사유 작성 후 저장

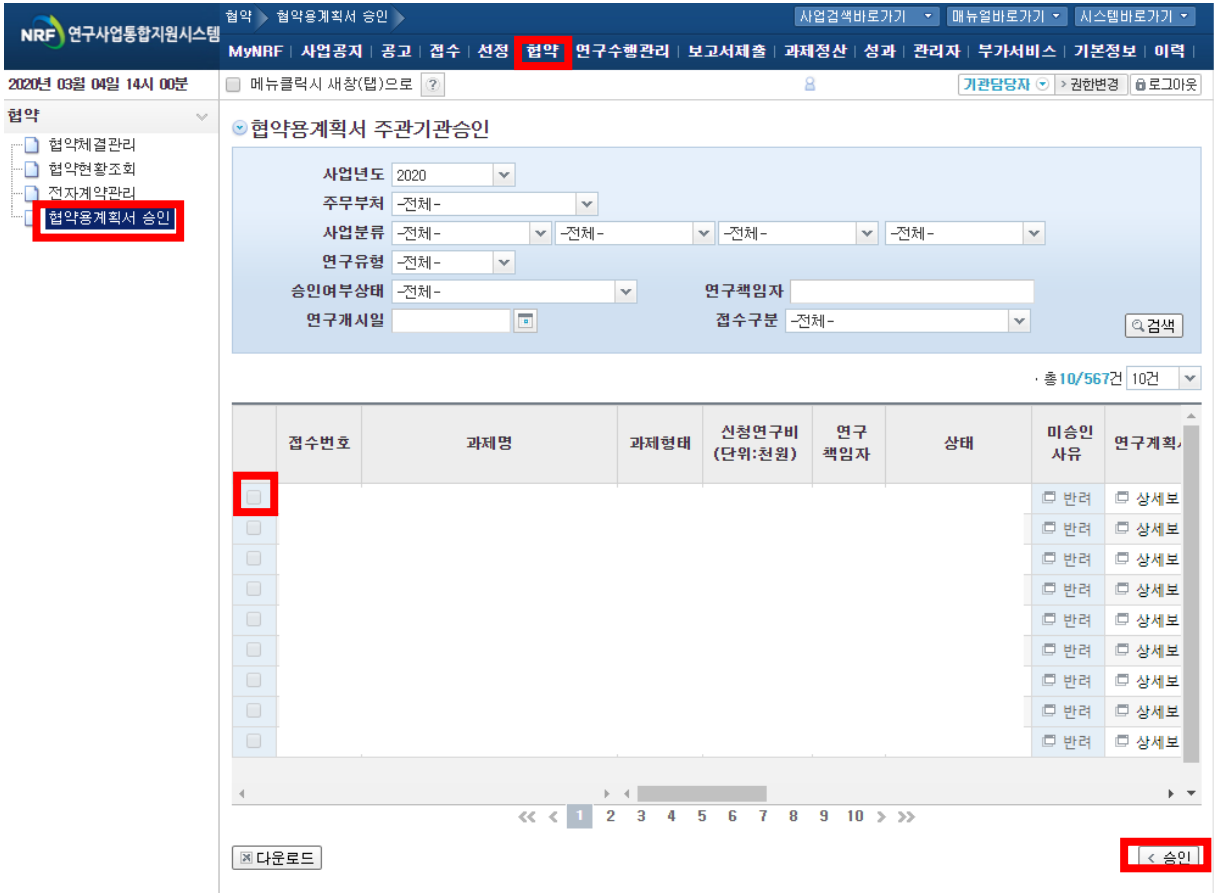
* 반려가 되지 않을 경우 제출상태가 주관기관 승인요청상태인지 확인 (접수중상태에서는 반려되지 않습니다.)



7. 주관기관 승인 및 반려 방법

▣ 협약용계획서 승인

상단메뉴 협약 → 협약용계획서 승인 → 해당과제 체크 → 오른쪽 하단 승인 클릭



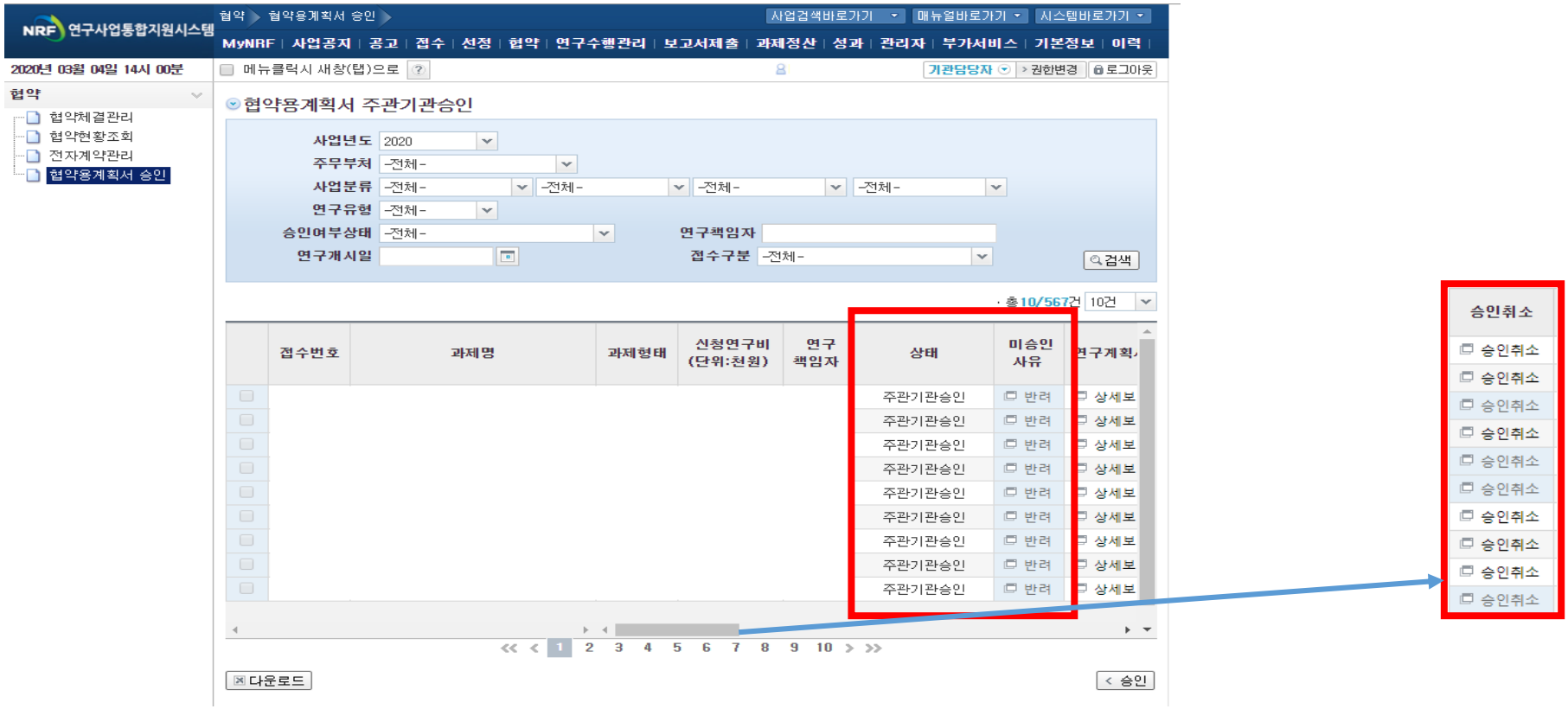
7. 주관기관 승인 및 반려 방법

▣ 협약용계획서 반려

상단메뉴 협약 → 협약용 계획서 승인 → 미승인 사유 반려 클릭 → 미승인사유 작성 후 저장

※ 승인 후 반려 : 상단메뉴 협약 → 해당과제 승인취소 → 미승인 사유메뉴 반려 클릭 → 미승인사유 작성 후 저장

* 반려가 되지 않을 경우 제출상태가 주관기관 승인요청 상태인지 확인 (접수중상태에서는 반려되지 않습니다.)



8. 연차과제 주관기관 승인 메뉴 안내

▣ 이공, 국책 사업

연구책임자 : 보고서 제출 → 연차실적/연차보고서(단계보고서) 에서 제출

기관담당자 : 접수 → 접수승인 메뉴에서 승인

▣ 인문 사업

연구책임자 : 보고서제출 → 연차실적/연차보고서(단계보고서) 에서 제출

기관담당자 : 보고서제출 → 보고서 검토 승인 메뉴에서 승인

9. 연구자 접수 마감 변경 내역 안내

▣ 접수 변경 내역

- **연구자 접수 마감**일에 **입력사항 오류가 있을 경우**라도 **접수 가능**토록 변경
- **주관기관 접수 마감**일에는 **시스템 오류 사항이 모두 수정 완료**된 후 주관기관으로 제출할 수 있도록 시스템 설정

▣ 연구자 접수마감 인정 조건

- **웹방식** 접수 : 연구계획서 접수 시 **신청완료 탭 클릭**
- **한글방식** 접수 : 연구계획서 탑재 유효성 오류 발생(오류없이 제출 될 경우 해당 없음)

※ 상기 조건을 만족 하였을 경우 주관기관 마감 전까지 오류 수정 및 제출 가능

감사합니다