

사업관리시스템 협약매뉴얼

(과제책임자)



사업관리시스템 협약 절차



01 로그인	재단통합회원 아이디/비밀번호를 사용하여 사업관리시스템 로그인
02 협약사업계획서작성	접수했던 사업계획서 수정 및 추가내용 작성 (협약사업계획서)
03 과제승인요청	수행기관의 기관정보관리자에게 협약과제에 대한 승인 요청
04 제출완료	제출완료 및 전자협약서 생성준비완료
05 과제책임자동의	전자협약서 확인 및 서명 [동의/반려(협약사업계획서 수정)]
06 협약체결완료	수행기관전자서명(기관관리자 매뉴얼 참고), 재단서명이 모두 완료되면 협약체결완료

1 사업관리시스템 접속 후
(<http://pms.kofac.re.kr>)
[과제신청 바로가기] 클릭

2 아이디와 비밀번호를 입력하여
로그인 합니다.



1 상단메뉴에서 [협약]을 클릭한 후 좌측메뉴에서 [협약사업계획서제출]을 클릭합니다.

2 협약사업계획서 제출목록을 확인하고 [변경버튼]을 클릭하면 안내창을 확인한 후 [확인버튼]을 눌러 작성화면으로 이동합니다.

3 안내창의 [확인버튼]을 눌렀을 때, '협약사업계획서 제출기간이 아닙니다.'라는 확인창이 나온다면 해당 사업담당자에게 제출기간을 수정해 달라고 연락하시면 됩니다.

The screenshot shows the KOFAC Project Management System interface. The top navigation bar includes links like '접수' (Application), '협약' (Agreement), '수행' (Execution), '성과' (Performance), '정산' (Settlement), '확인서발급' (Certificate Issuance), '회원및기관정보' (Member and Organization Information), and '고객센터' (Customer Center). The left sidebar has a '협약' (Agreement) section with sub-items like '협약체결' (Agreement Conclusion), '협약사업계획서제출' (Agreement Business Plan Submission), '전자협약체결' (Electronic Agreement Conclusion), '협약변경' (Agreement Modification), and '협약변경신청' (Agreement Modification Application). The main content area shows a table of submissions with columns: '접수번호' (Application Number), '협약번호' (Agreement Number), '수행사업' (Execution Project), '과제명' (Project Name), '과제책임자' (Project Manager), '협약방법' (Agreement Method), '제출상태' (Submission Status), '전자협약서생성' (Electronic Agreement Generation), and '사업계획서' (Business Plan). A modal window titled '사업관리시스템' (Business Management System) is open, displaying an 'Information' message: '협약계획서 작성중 문의사항(오류관련)은 02-559-3868로 연락주시기 바랍니다. 내용관련질문은 해당 사업의 담당자에게 문의하시기 바랍니다. 09:00~18:00시간 외의 문의사항은 사업관리시스템의 고객센터를 통해 등록해주시면 확인후 처리해 드립니다.' (During agreement plan creation, inquiries related to errors should be contacted at 02-559-3868. Content-related inquiries should be directed to the project manager. Inquiries outside 09:00~18:00 should be registered through the customer service center for processing after confirmation.) A red dashed box highlights the '확인' (Confirm) button in the modal.

1 기본정보, 개요및목표, 참여기관, 참여인력, 사업비의 정보들은 과제접수 때 받았던 정보를 이관한 것입니다.

2 내용을 확인하여 추가/수정하시고 오른쪽 상단의 [저장버튼]을 반드시 눌러 주셔야 합니다.

협약 사업계획서 변경

목록

변경요청사항 기본정보 승인요청 개요및목표 참여기관 참여인력 사업비 사업비계좌번호 제출문서 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오.

새로고침

▶ 변경요청사항

※ 목록클릭시 생긴 상세화면은 다른항목을 클릭하시거나 새로고침 버튼을 누르시면 사라집니다.

번호	접수번호	변경항목	이전값		변경값		의견

1. 협약사업계획서에서 새롭게 등록할 정보는 사업비계좌번호, 제출문서입니다.
항목을 확인하시고 내용을 작성하고 오른쪽 상단의[저장버튼]을 반드시 클릭해 주셔야 합니다.
2. 제출문서 작성중 문서항목의 내용관련 질문은 해당사업담당자에게 연락하시면 됩니다.
3. 제출문서의 첨부파일 삭제는 목록 앞의 [삭제버튼(플로피디스크 모양)]을 눌러 삭제 후 [저장버튼]을 클릭합니다.

협약 사업계획서 변경

변경요청사항 기본정보 승인요청 개요및목표 참여기관 참여인력 사업비 **사업비계좌번호** 제출문서 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오.

▶ **사업비계좌번호**

* 거래은행명 국민은행
지점
* 계좌번호 650321-04-568789
* 예금주 테스트

※ 사업비를 지급 받으실 계좌정보를 등록하여 주시기 바랍니다.

협약 사업계획서 변경

변경요청사항 기본정보 승인요청 개요및목표 참여기관 참여인력 사업비 **사업비계좌번호** **제출문서** 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오.

▶ **제출문서** ※ 주민등록번호가 포함되어있는 파일은 업다운로드가 불가능합니다. 문의 02-559-3868

전체다운로드

항 목	필수여부	첨부파일	파일추가
협약사업계획서 (*.hwp)	<input type="radio"/>	업로드테스트파일.hwp 다운로드 바로보기	파일추가
사업비신청서 (*.gif; *.jpg;)	<input type="radio"/>	1.JPG 다운로드 바로보기	파일추가
사업자등록증/고유번호증 (*.gif; *.jpg;)	<input type="radio"/>	2.JPG 다운로드 바로보기	파일추가
사업비관리통장사본 (*.gif; *.jpg;)	<input type="radio"/>	3.JPG 다운로드 바로보기	파일추가
(세금)계산서 (*.gif; *.jpg;)	<input type="radio"/>	4.JPG 다운로드 바로보기	파일추가

1 수행기관의 기관정보관리자에게 협약사업계획서를 확인 및 승인하는 요청을 보냅니다.
(기관정보 확인-관리자를 확인)

2 '위 내용을 확인하였고, ...' 에 체크박스를 클릭하면 승인요청 매뉴얼[필독] 확인창이 나옵니다. 확인 후, [과제신청승인요청] 을 클릭하여 승인요청을 합니다.

3 [과제승인방법]은 기관정보관리자_매뉴얼을 참고하시기 바랍니다.

협약 사업계획서 변경

변경요청사항 기본정보 승인요청 개요및목표 참여기관 참여인력 사업비 사업비계좌번호 제출문서 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오.

새로고침

과제책임자 확인

(1) 과제신청은 과제책임자에 한하여 신청이 가능합니다 :

과제책임자

유비

생년월일

기관정보 확인

(2) 과제 책임자는 과제 제출을 위해 소속 기관의 정보를 확인하시기바랍니다.

- 현재 귀하의 소속기관 및 소속기관 기관정보관리자 정보는 아래와 같습니다.

수행기관	법인등록번호	대표자	지역	접수기간 내 소속기관 기관관리자의 기관정보 확인 현황			
				확인요청	관리자	연락처	기관정보변경일
연세대학교	789456-4561230	(null)			관우		2018-07-11

※ 소속기관 [기관정보관리자]가 없는 경우 소속기관의 협

과제 신청 승인요청

(3) 과제를 제출하기 위해서는 수행기관의 승인이 필요

- 소속기관의 [기관정보관리자]에게 승인 요청을 하시기

승인요청상태

승인요청전

☐ 위 내용을 확인하였고, 본인은 신청 과제의 과제책임자로

과제 신청승인요청

승인요청 매뉴얼

매뉴얼 안내

한국과학창의재단 사업관리시스템 매뉴얼

위 내용을 요약 및 설정방법을 알려드립니다.

①본인이 소속된 기관의 기관정보관리자가 등록되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.
(기관정보 확인 => 관리자가 등록되어 있는지 확인)

②관리자 등록이 되어있지 않다면 본인소속기관의 기관정보관리자를 등록 하셔야 합니다.
-등록절차-
기관정보관리자가 본인이라면 프로그램상단의 회원및기관정보에서 검색/등록하시면 됩니다.
본인이 아니라면 등록하려는 기관정보관리자가 회원가입 및 사업관리시스템 로그인을 통해 등록을 하셔야합니다.

③④까지 처리를 완료 하셨다면 등록된 기관정보관리자로 로그인하여 승인을 해주시면 됩니다.

④왼쪽하단의 매뉴얼 다운로드에서 기관정보관리자 매뉴얼이 있으니 참고하여 주시기 바랍니다.

문의전화번호 : 02-559-3868

▶ 과제책임자 : 사업신청서 상의 사업수행 책임자
▶ 기관정보관리자 : 신청기관의 총무/관리 부서 등 (예:산학협력단)

닫기

1 수행기관의 사업자등록번호/고유번호는 '기관정보관리자'가 [회원및기관정보]-[기관정보변경]메뉴에서 등록해야 합니다.

2 내용작성을 마친 후 '위 내용을 확인하였으며, ...'에 체크하면 협약계획서제출완료확인창이 나오며 제출완료전 확인사항을 읽어보고 난 후 [제출완료버튼]을 클릭합니다.

3 사업담당자가 전자협약서생성
전인 경우 [제출완료 취소버튼]
을 클릭하면 다시 수정 가능
(협약사업계획서 제출기간이어
야 가능함.)

협약 사업계획서 변경

변경요청사항 기본정보 승인요청 개요및목표 참여기관 참여인력 사업비 사업비계좌번호 제출문서 **제출완료**

▶ 제출완료

- 각 항목별 입력사항 확인

● 기본정보	작성완료
● 승인요청	승인완료
● 참여기관	작성완료
● 참여인력	작성완료
● 사업비	작성완료
● 사업비계좌번호	작성완료
● 제출문서	작성완료

수행기관의 사업자등록번호(혹은 고유번호)는 필수입력 사항입니다.

현재 입력된 사업비 합계는 502,000 원 입니다.

모든 입력사항이 정상적으로 완료되어야 "제출완료" 버튼이 생성됩니다.

① 제출완료

- 제출상태
- 전자협약을 수행하기 위해 기관정보관리자께서는 기관 공인 인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.

☐ 위 내용을 확인하였으며, 모든 항목을 정확하게 입력하여 제출완료 하고자 합니다.

제출완료

▶ 제출완료

① 제출완료

귀하의협약서 제출이 정상적으로 완료되었습니다.

사업관리자가 협약서 생성하기 전인 경우, 제출완료를 취소하고 다시 협약서를 수

전자협약을 통해 협약체결을 계속 진행하여 주시기 바랍니다.

전자협약 진행을 위해서 기관관리자께서는 수행기관의 범용기관 공인인증서가 필

제출완료 취소

② 협약계획서제출완료확인창

① 제출완료전 확인사항

- (1) 제출완료 후 "협약계획서접수기간"이 지나면 수정할 수 없으니 재확인 하는 절차입니다.
- (2) 과제접수할 때 입력하였던 "기본정보", "개요 및 목표", "참여기관", "참여인력" "사업비"정보를 확인하여 주시기 바랍니다.
- (3) "사업비계좌번호" 정보를 한번 더 확인해 주시기 바랍니다.
- (4) "제출문서"의 파일이 제대로 업로드 되었는지 확인해주시기 바랍니다.
예)업로드된 파일 다운로드 후 열어보기
- (5) 위 사항에 문제가 없으시다면 제출완료를 진행해 주시기 바랍니다.
- (6) "협약계획서접수기간" 종료 후 수정은 사업을 담당하는 재단담당자에게 문의하 시기 바랍니다.

1 재단관리자가 전자협약서를 생성 완료하면 '●' 표시가 생기며 전자협약서 내용을 확인 할 수 있습니다.

2 협약진행상태에서 '과제책임자 동의' 부분을 더블클릭하여 생성된 전자협약서의 과제책임자 동의를 진행합니다.

[illegible]

- 1 생성된 전자협약서 내용을 확인 후 문제가 없다면 '위 협약서의 내용을 확인하였고, ...'에 체크한 후 [동의하기버튼]을 클릭
- 2 수정해야 할 부분이 있을 경우 '아래와 같은 사유로 인하여 반려하오며, ...' 체크한 후 반려사유를 작성하여 [반려하기버튼]을 클릭
(반려를 하면 전자협약서가 폐기되고 협약사업계획서 작성단계부터 다시 시작합니다.)

전자협약서 확인 및 서명

협약서

협약서 내용을 확인하신 후, 동의 및 전자서명을 수행하여 주시기 바랍니다.
 협약서 조회시 오류가 발생한 경우, 수동설치안내(pms.kofac.re.kr/install/install.html) 에서 ReportDesigner를 다운로드하여 재설치하시기 바랍니다.

<h1 style="text-align: center;">협 약 서</h1>	
협약번호	2014FAZ0001
협 약 명	2014년 테스트 수행사업
과 제 명	테스트 과제입니다.
과제책임자(병)	홍길동
협약기간	2014 년 7 월 1 일 ~ 2014 년 7 월 31 일 (1 개월 간)

페이지 1/6

첨부파일

2014_테스트기관_사업계획서.h...	테스트.pdf	테스트.pdf	테스...	다운로드
-----------------------	---------	---------	-------	------

동의 및 전자서명

승인상태 1.과제책임자 2수행기관 3재단

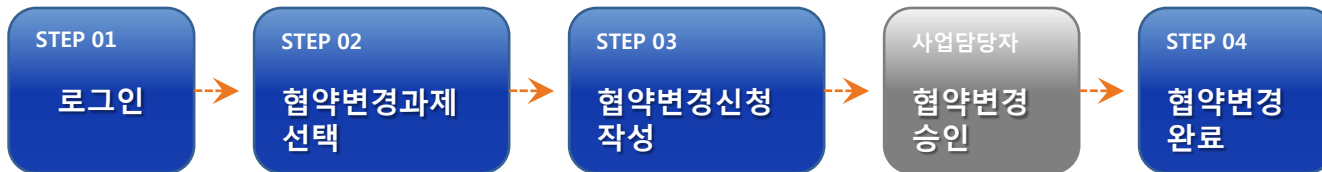
☐ 위 협약서의 내용을 확인하였고, 내용에 이상이 없으므로 전자협약체결을 진행하는 것에 동의합니다. 동의하기

☐ 아래와 같은 사유로 인하여 반려하오며, 사업계획서를 다시 수정합니다. 반려하기

- 2 수행기관전자서명은 기관정보
관리자 매뉴얼을 참고하여 진행
합니다.

[illegible]

사업관리시스템 협약변경 절차



01 로그인	재단통합회원 아이디/비밀번호 사용하여 사업관리시스템 로그인
02 협약변경과제선택	협약체결 된 과제목록에서 협약변경신청 하려는 과제 선택 (변경신청사항 목록은 사업담당자가 설정한 항목만 선택가능)
03 협약변경신청작성	변경내용, 공문, 신청사유 등의 협약변경에 필요한 내용 작성
04 협약변경완료	재단의 사업담당자가 승인을 해야 협약변경 완료



수고하셨습니다