

연구사업통합시스템
연구과제 온라인 신청 매뉴얼

인문사회분야 학술지원사업
2016 인문도시지원사업

2016. 4. 15 .



한국연구재단

1. 신규과제 신청절차 및 주요내용 [p.3]
2. 연구사업통합지원시스템 접속방법 [p.4~5]
3. 사업신청 시작 [p.6]
4. 기본정보 확인 [p.7]
5. 지원신청서 등록 [p.8~9]
6. 연구업적 확인(연구책임자) [p.10]
7. 연구요약 등록 [p. 11]
8. 공동연구원 등록 [p.12~14]
9. 연구보조원 등록 [p.15]
10. 신청연구비 입력 [p.16]
11. 추진계획서 및 제출서류 등록 [p.17]
12. 신청완료 [p.18]
13. 접수현황 조회 [p.19]

1. 신규과제 신청 절차 및 주요내용

● 신청 프로세스



● 신청 기간 및 방법

○ 연구자 접수 : **2016. 4. 22.(금) 14:00 ~ 2016. 4. 28.(목) 18:00까지**

- 연구책임자가 연구사업통합지원시스템(<http://ernd.nrf.re.kr>)으로 온라인 신청 < 제출서류 >

- ✓ 추진계획서 (필수)
- ✓ 인문도시 추진 동의서 (필수)
- ✓ 지방자치단체(교육청) 합의서 (필수)
- ✓ 기관 간 컨소시엄 협약서
- ✓ 인문도시 강연장 사용 동의서
- ✓ 강의목록(최근 5년간) 및 이력서
- ✓ 개인정보제공 및 활용 동의서 (필수)

○ 주관연구기관 확인 : **2016. 4. 22(금) 14:00 ~ 2016. 5. 2.(월) 18:00까지**

- 연구자가 과제 신청을 완료하면 주관연구기관에서 연구사업통합지원 시스템에 접속하여 승인

● 주의사항

- 신청마감 시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 마감시간 (4월 28일 18시) 3~4시간 전까지 온라인 신청을 완료하여 주세요.
- 각 제출 서류는 서명(직인) 후 스캔 하여 추진계획서와는 별도로 각각 온라인으로 탑재(한글, 워드, PDF)하세요.
- 접수완료 후 연구내용을 수정했을 경우에는 반드시 접수완료 버튼을 한번 더 클릭해야 신청이 완료됩니다.

2. 연구사업통합지원시스템 접속방법

2-1 접속방법 (1)

- 한국연구재단 연구사업통합지원시스템에는 2가지 방법으로 접속이 가능합니다.

빠른메뉴

- 연구사업통합지원시스템
- 한국연구재단 통합정보(KRF)
- 기초학문자료센터(KFPM)
- 한국학술지 인용책임(KCI)
- 성과물통합정보
- 성과마루
- 인국박사학위신고
- 해외학위조회
- 연구관리 온라인 학습 시스템
- 국제사업기획포탈 (기획마루)
- 논문출발접수시스템

내가 본 사업

2 https://ernd.nrf.re.kr/index.do

연구사업통합지원시스템

새로운 백년을 보는 눈!
한국연구재단

A-Z 코드검색 | 논문검색 | 전자매뉴얼 | 연구정보(연구정보)

사업공고

사업공고	등록일자
2015년 상반기 원자력연구기반확충사...	2015-04-01
2015년도 상반기 원자력정책연구사업...	2015-09-25
2015년 대학연구인력국제 교류지원사...	2015-02-23
2015년도 한·EU(ERC) 간 연구자교류...	2015-02-10
2015년도 원자력정책연구사업 상반기...	2015-02-02

한국연구재단에서 운영하는 모든 사이트의 콘텐츠는 저작권의 보호를 받는 바, 무단 전재, 복사, 배포를 금합니다.

민정청사 (005-754) 대전광역시 유성구 가정로 201 Tel. 042-869-6114 / Fax. 042-869-6777
서울중사 (137-743) 서울특별시 서초구 한남로 25 Tel. 02-3460-5500 / Fax. 02-3460-5759
 COPYRIGHT(C) 2012 NRF. ALL RIGHTS RESERVED.

한대 포 전 화 042-869-6114
 유전신도 우 리 1544-6118
 국연구재단 홈페이지 042-869-7788

❖ 안내 글

- 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 QUICK MENU 중 '연구사업통합지원 시스템' 을 클릭하여 접속하실 수 있습니다.
- 또 다른 방법으로는, 인터넷 주소창에 <http://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합지원시스템에 접속하시면 됩니다.

- 연구사업통합지원시스템에 접속하신 후 ID 및 비밀번호를 입력합니다.



❖ 안내 글

- 로그인 : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인합니다.
- 회원가입 : 한국연구재단 홈페이지에 회원가입이 되어 있지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용하실 수 있습니다.
* 연구책임자와 공동연구원은 회원가입이 되어 있지 않을 경우 신청하실 수 없습니다.
- ID/PW 찾기 : 기존에 등록한 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

3. 사업신청 시작

- 로그인한 후 보이는 첫 화면에서 “접수” 메뉴로 바로 접속합니다.

The screenshot shows the NRF research application system interface. The top navigation bar includes links for '접수' (Application), '모의접수' (Mock Application), '공고' (Notice), '평가' (Evaluation), '선정' (Selection), '협약' (Agreement), '연구과제' (Research Project), '보고서제출' (Report Submission), '과제정산' (Project Settlement), '성과' (Performance), and '이력' (History). The '접수' menu is highlighted with a red circle and the number 1. On the left sidebar, the '접수' menu is also highlighted with a red circle and the number 2, showing sub-items like '신청서접수' (Application Form Submission), '접수현황조회' (Application Status Inquiry), '모의접수' (Mock Application), '추천서확인' (Recommendation Letter Confirmation), and '상호검토' (Mutual Review). The main content area is titled '사업목록 조회' (Project List Inquiry). It features search filters for '사업년도' (Project Year) set to 2016, '사업분류' (Project Category) set to '-전체-' (All), and '접수환경명' (Application Environment Name). The search term '“인문도시지원사업”으로 검색' (Search for 'Humanities City Support Project') is entered in the search box, which is highlighted with a red circle and the number 3. A search button is also highlighted with a red circle and the number 3. Below the search filters, a table lists the projects. The table has columns for NO, 사업년도 (Project Year), 사업명 (Project Name), 단계 (Stage), 연차 (Fiscal Year), 접수가능기간 (Application Period), 접수 (Application), and 접수방식 (Application Method). The 7th project, '2016 인문도시지원사업 신규과제 접수' (2016 Humanities City Support Project New Project Application), is highlighted with a red circle and the number 4. The '신청하기' (Apply) button for this project is also highlighted with a red circle and the number 4. The total number of projects is shown as 7(1/1)개.

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2016	2016년 한-EU(ERC)간 연구자 교류협력사업(중견/리더연구자	1	1	2016.04.18~2016.05.18	<input type="checkbox"/> 신청하기	
2	2016	2016년도 글로벌연구실사업 신규과제 접수	1	1	2016.04.18~2016.05.10	<input type="checkbox"/> 신청하기	
3	2016	과학기술인력교류활성화사업	1	1	2016.04.18~2016.05.09	<input type="checkbox"/> 신청하기	
4	2016	글로벌연구네트워크지원사업	1	1	2016.05.02~2016.05.09	<input type="checkbox"/> 신청하기	
5	2016	2016 지방대학 특성화사업 성과평가 대학	1	1	2016.04.25~2016.05.04	<input type="checkbox"/> 신청하기	
6	2016	지역산업선도인력양성사업	1	1	2016.04.18~2016.05.04	<input type="checkbox"/> 신청하기	
7	2016	2016년 인문도시지원사업 신규과제 접수	1	1	2016.04.22~2016.04.28	<input type="checkbox"/> 신청하기	

❖ 안 내 글

- 1) “접수” 탭 클릭
- 2) 왼쪽 세부 메뉴에서 “신청서접수” 클릭
- 3) 접수사업명에서 “인문도시지원사업 ” 검색
- 4) 신청가능사업 목록에서 “2016 인문도시지원사업 신규과제 접수” 의 “신청하기” 버튼 클릭

4. 기본정보 확인

- 연구자의 개인 기본정보를 확인하면 신청서 작성을 시작할 수 있습니다.
- ※ 신규 신청 시에만 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않습니다.

연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명		소속	
전공		직위	
전자우편			
연락처	연구실연락처	핸드폰	자택연락처

개인정보변경하기

○ 연구과제 신청

접수설명

※ 개인의 연구업적(논문, 저역서 등)을 '한국연구업적통합정보(KRI)' 시스템에서 반드시 업데이트하여주시기 바랍니다.

※ 신규과제 신청하시기 전에 개인정보를 꼭 수정하여 주십시오.

※ 개인정보를 모두 확인하시고 신청서 작성을 시작하여 주십시오.

※ 신청완료 후에도 온라인 신청기간 내에 수정하실 수 있습니다. 수정완료 후에도 꼭 "신청완료"를 다시 클릭해 주셔야 신청이 완료됩니다.

※ 신규과제를 신청완료 후에 기관승인이 처리된 과제는 수정 및 삭제가 불가합니다.

※ 전산장애관련문의 : 1544-6118

○ 사업신청정보

사업명	2015년도 인문도시지원사업 신규 과제 접수		
사업년도	2015	연구기간	<div> <div>선택</div> <div> <div>선택</div> <div>1년</div> <div>2년</div> <div>3년</div> </div> </div> <div>신청</div>

❖ 안 내 글

- 개인정보 변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보가 보입니다. 수정할 정보가 있으면 ① 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
 - 연구기간 : ②를 눌러 연구기간(1년 또는 3년)을 선택합니다.
(연구기간 2년은 선택하지 않습니다.)
 - ③을 눌러 신청 과제를 생성합니다.
- ※ 상기 화면은 신청서 작성 후에는 수정할 수 없으며, 수정하고자 하는 경우에는 신청 포기 (p.8 4번 참조) 후 재신청 해야 함.

■ 신청하려는 연구책임자의 기본정보 및 추진계획서에 대한 정보를 입력합니다.

연구과제신청

지원신청서

연구요약

공동연구원

연구보조원

신청연구비

연구계획서

신청완료

4

저장

신청포기

사업기본정보

사업년도	2015		
사업명	인문도시지원사업		
지원분야	연구형태	공동 연구 (일반)	
신청연구기간	과제형태	단위과제	

책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.		생년월일	
성명		전자우편		
1 참여신분	신분을 선택하세요.			
소속		학과		
직위		전공		
연구실 연락처		긴급 연락처		

연구과제명

2 연구과제명

❖ 안 내 글

- 1) 참여신분 : 1을 눌러 연구책임자의 참여신분(대학교원, 기타*)을 선택합니다.
* 시간강사, 연구원 등
- 2) 연구과제명 : 2에 신청과제명(국문)을 직접 입력합니다.
- 3) 3 스크롤바를 밑으로 내려서 평가요청 학문분야를 계속 입력합니다.
- 4) 신청을 포기할 경우 4를 눌러 '신청포기' 할 수 있습니다.

- 신청과제에 대한 평가요청분야를 입력하고 연구책임자의 연구업적을 확인합니다.

연구과제신청

지원신청서

연구요약

공동연구원

연구보조원

신청연구비

연구계획서

신청완료

접수번호		생년월일	**, **, **
성명		전자우편	
참여신분	대학교원	인건비산정방법	학술활동수당
소속		학과	
직위		전공	
연구실 연락처		긴급 연락처	

연구과제명

연구과제명

평가요청 학문분야

평가요청분야1순위

평가요청분야2순위

평가요청분야3순위


국가과학기술표준분류

연구업적

상세보기 (업적 요구편수 및 환산량 보기)

저장

❖ 안내 글

- * 평가요청 학문분야 선택 메뉴입니다. ✓ 표시는 필수로 입력하여야 합니다.
- 1) "평가요청분야" 는  버튼을 눌러 1순위~3순위까지 선택할 수 있습니다.
(2순위, 3순위가 불필요할 경우 선택하지 않으셔도 됩니다.)
- 2) "국가과학기술표준분류"도 해당 분야를 선택합니다.
- * 연구업적을 확인하는 메뉴입니다.
- 3) "상세보기" 버튼을 클릭하여 연구책임자의 업적을 확인합니다.(상세안내는 p.10)
- 4) 확인 완료한 후 "저장"합니다.

6. 연구업적 확인(연구책임자)

- 연구책임자의 연구업적을 확인하는 방법입니다.

1 3

2010.01.01 ~ 2015.05.12 기간내 연구 업적

업적새로고침
닫기

연구자정보	성명	연구자등록번호	소속기관
업적 요구편수 및 환산량은 다음과 같습니다.			
		구분	요구편수
		3	33

※ 업적목록(논문, 저역서, 지적재산권 등)은 한국연구업적통합정보(KRI)에 등록된 업적정보에 한하여 조회됩니다.
 - 한국연구업적통합정보(KRI)에서 정보를 갱신하였으면 반드시 '업적새로고침' 버튼을 클릭하세요.

>> 소명서 작성(클릭) <<

※ 국가직무능력표준(NCS) 기반 교육과정 개발 및 운영 관련 연구주제로 신청한 전문대학 소속 교원의 경우 논문 1편 이상

※ 연구업적 산정방식

- * 업적산정기간 : 2010년 01월 01일 부터 온라인신청 마감일 현재까지
- * 논문 : 한국연구재단 등재/등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI/SSCI, SCOPUS 등재지는 1편으로 산정
- * 저서/역서 : 단독 저작의 경우 업적 3편, 공동저작은 업적 2편으로 산정
- * 특허 : 특허 1건은 논문 1편으로 산정

논문		저역서	지적재산권						
번호	구분	게재년월	권/집	호	시작페이지	종료페이지	참여구분	발행처	학술지구분

❖ 안 내 글

- 1) 최근에 KRI에 연구실적(논문, 저역서, 특허) 정보를 변경한 경우 "업적새로고침" 을 클릭하여야 반영됩니다.
- 2) 연구업적은 KRI에 입력된 정보로 자동 입력됩니다. 연구책임자에게 요구되는 업적편수(3편) 보다 업적 환산량이 많으면 신청할 수 있습니다. 올해부터는 대표연구업적을 별도로 선택할 필요가 없습니다.
- 3) 확인이 완료되었으면 "닫기" 버튼을 누릅니다.

7. 연구요약 등록

- 신청 연구과제의 연구요약문을 작성합니다.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ernd.nrf.re.kr/?w2xPath=/wsq/ac/AcpRscSpptApcsDwupCM.xml>. The page title is '연구사업통합지원시스템 - Windows Internet Explorer'. The main navigation bar includes '지원신청서', '연구요약', '공동연구원', '연구보조원', '신청연구비', '연구계획서', and '신청완료'. The '연구요약' tab is selected. On the right, there are buttons for '저장' (Save) and '신청포기' (Cancel Application). The form itself is titled '연구요약문' and contains five input fields, each with a character count: '연구목표' (0/4000), '기대효과' (0/4000), '연구요약' (0/4000), '키워드(Keyword) (한글)' (0/4000), and '키워드 (영어)' (0/500). Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the '저장' button, the '연구요약' field, and the '키워드(Keyword) (한글)' field respectively.

❖ 안내 글

- 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력 후 "저장" 버튼을 클릭합니다. **미 입력 시 저장이 되지 않습니다.**
* 용어 : '연구목표 -> 추진목표, 연구요약 -> 추진내용 요약'으로 이해하여 주십시오.
- 요약문은 제출하는 추진계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.
- 키워드도 추진계획서의 핵심 내용 키워드를 한글과 영어로 입력합니다.
키워드가 여러 개일 경우에는 콤마(,)로 구분하여 주십시오.

- 신청 연구과제의 공동연구원 정보를 입력합니다.

연구과제신청

[지원신청서](#)
[연구요약](#)
[공동연구원](#)
[연구보조원](#)
[신청연구비](#)
[연구계획서](#)
[신청완료](#)

저장
신청포기

○ 공동연구원등록(해외공동연구원 포함)

<input type="checkbox"/>	성명	소속기관	참여구분	참여신분	연구비산정	BK21 참여 여부	대표업적			
							논문	저역서	특허	선택
<input type="checkbox"/>			공동연구원	대학교원		미참여	0	0	0	<input type="checkbox"/> [선택]
<input type="checkbox"/>			공동연구원	대학교원		미참여	0	0	0	<input type="checkbox"/> [선택]

* 한국연구업적통합정보(KRI)에 연구분야가 입력된 연구원만 검색이 가능합니다.

☐ 참여
 ☒ 미참여

신규
삭제

❖ 안 내 글

- 공동연구원 탭을 선택하여 공동연구원 등록을 시작합니다.
- 참여구분을 클릭한 후 “공동연구원”을 선택합니다.
- 돋보기 아이콘을 클릭한 후 연구자를 조회합니다.
(공동연구원을 선택하면 소속기관이 자동으로 입력됩니다.)
- 참여신분을 선택합니다. (연구비 산정은 별도로 선택할 필요 없습니다.)
- “저장”을 클릭하여 공동연구원을 저장합니다.
- “선택”를 눌러 해당 공동연구원의 연구업적을 확인합니다. (신청 매뉴얼 p13 참고)
- 공동연구원 1인의 연구업적 확인이 완료되었으면 신규 버튼을 클릭하여, 다른 공동연구원에 대한 등록을 다시 1번부터 6번까지 차례대로 진행합니다. 모든 공동연구원에 대해 입력이 완료되면 “저장” 버튼을 최종적으로 클릭합니다.

12

접수안내 매뉴얼

- 공동연구원의 업적정보를 확인하는 화면입니다.

업적새로고침

대표업적정보 선택

연구자정보

성명

연구자등록번호

소속기관

현재 남의 대표 업적 요구편수는 다음과 같습니다.

구분	요구편수	현재 업적 편수
총실적 요구편수	1	0
SCI급(등재 및 등재후보) 실적 요구편수	0	0

※ 국가연구업적통합정보에서 정보를 갱신하였으면 반드시 '업적새로고침' 버튼을 클릭하세요.
 * 특수한 분야에 있어 재단 등재(후보) 학술지, 국제학술지(A&HCI급, SSCI급, (SCI 및 SCIE)) 등에 게재가 어려운 분야는 심사시 적정성 여부를 판단할 수 있도록 해당분야 차원의 구체적인 소명서를 온라인 신청시 작성하여야 합니다.

2

>> 소명서 작성(클릭) <<

※ 연구실적 산정 기준
 * 논문은 국내전문 학술지 및 국제전문 학술지 게재 논문을 기준으로 산정합니다.
 * 업적산정기(2010년9월 1일)부터 온라인신청 마감일 현재까지
 * 논문 : 한국연구재단 등재/등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI/SSCI, SCOPUS 등재지는 1편으로 산정
 * 저서/역서 : 단독 저자는 논문 3편, 공동 저자는 논문 2편으로 산정
 * 특허 : 특허 1건은 논문 1편으로 산정
 * 지적재산권은 국외 등록 지적재산권에 한하여, 업적 1편으로 인정합니다.

논문	지역서	지적재산권								
번호	구분	게재년월	권/집	호	시작페이지	종료페이지	참여구분	발행처	학술지구분	대표 선택
1	게재정보								등재	<input type="checkbox"/>
	학술지명									
	제목(국문)									
	제목(타언어)									
2	게재정보								등재	<input type="checkbox"/>
	학술지명									
	제목(국문)									
	제목(타언어)									
3	게재정보								SCI	<input type="checkbox"/>
	학술지명									

3

업적저장

❖ 안 내 글

- 공동연구원의 연구업적을 확인하는 방법은 연구책임자와 동일합니다.
- 강연목록(최근5년간 강의 실적) 및 이력서로 대표업적을 대신할 경우 “소명서 작성”을 클릭하면 됩니다.

※ KRI(한국연구업적통합정보)에 등록된 연구자만 연구업적 확인이 가능합니다.

연구업적은 팝업으로 되어 있으므로 '팝업 허용'을 미리 설정하여 주십시오.

- 공동연구원의 소명서 작성 방법입니다.

❖ 안내 글

1) 소명서 작성 팝업창입니다. 아래와 같은 예시로 작성하면 됩니다.

* 예시 : '강의실적 목록 및 이력서로 대신함. (예시)'

2) 작성이 완료되면 저장합니다.

9. 연구보조원 등록

- 해당 과제에 참여하는 연구보조원 정보를 등록합니다.

연구과제신청

지원신청서

연구요약

공동연구원

연구보조원

신청연구비

연구계획서

신청완료

저장

신청포기

연구보조원정보

	성명	신분	소속명	학과명	BK 참여여부
<input type="checkbox"/>					

신규

삭제

성명

신분

학과명

생년월일

소속명

BK 참여여부

선택하세요

참여

미참여

주인(외국인)번호는 "-"를 제외하고 입력하시기 바랍니다.

글로벌연구네트워크 사업의 이공분야 연구보조원에서는 학사과정=학사이하포함, 석사과정=학사급포함, 박사과정=석사급포함 입니다.

❖ 안내 글

※ 연구보조원은 직접 입력 해주셔야 합니다.

- 연구보조원 탭을 클릭하여 연구보조원 등록을 시작합니다.
- "성명" 란에 연구보조원의 이름을 직접 입력합니다.
- "생년월일"란에 연구보조원의 생년월일을 직접 입력합니다.
- 연구보조원의 신분을 선택합니다.
- 를 클릭하여 연구보조원의 소속명(대학)을 검색합니다.
- 학과명을 직접 입력합니다.
- BK 참여여부 선택합니다.
- 작성이 완료되었으면 저장하여 주십시오.

* 인문도시지원사업에서는 연구보조원을 5인 이내로 구성할 수 있습니다.

- 신청 연구과제의 연구비를 입력합니다.

연구과제신청

지원신청서

연구요약

공동연구원

연구보조원

1 신청연구비

연구계획서

신청완료

5

저장

신청포기

신청연구비

연구유형

총신청년도 2년 중

2

연구비 3

년차

신청연구비 산출내역입력

(단위:천원)

항목	신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
3 인건비	연구보조원수당	0
	소계	0
4 직접비	학술연구비	0
	학술활동수당	0
	소계	0
합계		0

❖ 안 내 글

- 신청연구비 탭을 클릭하면 연구비 입력 화면이 보입니다.
- 연구기간이 1년인 경우는 1년차만, 3년 과제인 경우는 각 연차별로 연구비를 입력해야 합니다. 먼저 1년차 연구비를 입력합니다.
- 인건비는 연구보조원수당을 입력합니다. (연구책임자, 공동연구원, 강사진은 인건비를 편성할 수 없습니다.)
- 직접비는 크게 학술연구비 및 학술활동수당의 항목으로 나누는데, 각 산출근거란에 강사료, 원고료, 여비, 인문주간행사비 등 세부적인 항목별로 작성하여야 합니다.
- 3년 과제의 경우, **1년차 연구비 작성이 끝나면 2년차, 3년차를 선택한 후 같은 방법으로 작성합니다.** 연구비 작성이 완료되면 저장 버튼을 누릅니다.

11. 추진계획서 및 제출서류 등록

- 신청 과제의 추진계획서와 각종 제출 서류 등의 파일을 탑재합니다.

연구과제신청

지원신청서 | 연구요약 | 공동연구원 | 연구보조원 | 신청연구비 | **연구계획서** | 신청완료

☐ 저장 ☒ 신청포기

○ 계획서 파일탑재

1. 계획서 파일을 업로드하시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다. 파일삭제시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

NO	파일명	크기	상태
1	테스트.hwp	8704	

3. 추가 | 삭제 | 취소 | 다운

지방자치단체(교육청) 합의서

NO	파일명	크기	상태

추가 | 삭제 | 취소 | 다운

인문도시 강연장 사용 동의서

NO	파일명	크기	상태

추가 | 삭제 | 취소 | 다운

기관 간 컨소시엄 협약서

NO	파일명	크기	상태

추가 | 삭제 | 취소 | 다운

인문도시 추진 동의서

NO	파일명	크기	상태

추가 | 삭제 | 취소 | 다운

강의실적 증명서

NO	파일명	크기	상태

추가 | 삭제 | 취소 | 다운

개인정보 제공 및 활용 동의서

NO	파일명	크기	상태

❖ 안내 글

- 1) ~ 2) 항목별로 제출서류를 탑재하는 화면입니다.
 - 3) 추가 버튼을 눌러 해당 파일을 검색하여 선택하면 됩니다. 정상적으로 저장되었을 경우 파일명과 크기가 나타납니다. 파일을 삭제하고자 할 경우, 해당 파일을 클릭한 다음 삭제 버튼을 누르고 반드시 저장버튼을 클릭하여야 합니다.
- * 추진계획서와 지방자치단체(교육청)합의서, 인문도시추진동의서, 개인정보제공 및 활용동의서는 필수로 제출하여야 하며, 나머지 서류는 해당될 경우 탑재합니다.

12. 신청완료

- 신청완료를 클릭하여 신청서 오류 사항 및 정상 접수여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

1

신청이 정상적으로 완료되었습니다.



님 접수번호 :

접수번호를 부여받은 즉시 "온라인 입력 내용"(해당사업에 한함)과 연구계획서(연구업적 요약문 포함)를 각각 출력하여(해당사업에 한함) 소속기관 연구비중앙관리 부서에 제출하시고 승인을 요청하여 주십시오.
해당 기관에서는 재단 통합연구지원 시스템에 접속하여 신청자가 제출한 "온라인 입력 내용"(해당사업에 한함) 및 "연구계획서(해당사업에 한함)"를 근거로 최종 확인여부를 온라인 입력하여야만 최종 신청으로 인정됩니다.

2

✓ 접수내역확인

3

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.



- 접수시 필수문서 연구이력소개서는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 대표연구업적요약문은 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 업적전문1는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 업적전문2는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 제공 및 활용 동의서는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.

❖ 안 내 글

- 정상 신청 시 본 화면이 제공됩니다.
- 클릭하면 접수내역을 출력할 수 있습니다.
- 신청서 작성 중에 발생하는 오류 내역이 위와 같은 화면으로 제공됩니다. 해당내역을 확인한 후에 다시 지원신청서를 입력하여 신청서를 수정 할 수 있습니다.

※ 입력한 내용을 최종 확인한 뒤, 추진계획서 1부와 제출서류 각 1부를 출력 후 연구책임자 소속기관인 주관연구기관으로 제출하면 연구자 신청은 완료됩니다.

13. 접수현황 조회

- 접수현황 조회를 클릭하면 연구자의 과제 신청내역을 확인할 수 있습니다.

1. 접수

2. 접수현황조회

3. 신청서 수정

4. 과제명

사업년도 "2016"선택

NO	접수번호	과제명	한계	연차	과제형태	접수구분	접수확인	연구계획서	첨부파일
1	-	한중협력력을 위한 각국의 정책 발전 방향성	1	1	단위과제	신청서(신청)	신청서 수정	다운	다운
2	-	한국연구재단 기술수요조사서 신규과제	1	1	단위과제	예비계획서	신청서 수정	다운	다운
3	-	한국연구재단 기술수요조사서 신규과제	1	1	기술수요조사	기술수요조사서	신청서 수정	다운	다운
4	-	남북과학기술 격차 해소를 위한 양국의 고	1	1	단위과제	신청서(신청)	신청서 수정	다운	다운
5	-		1	1	단위과제	신청서(신청)	신청서 수정	다운	다운

접수번호 반드시 확인

접수기간 중에는 수정 및 조회 가능

❖ 안내 글

- 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 "접수" 메뉴를 클릭합니다.
- 왼쪽 세부 메뉴에서 "접수현황조회" 를 클릭합니다.
- 사업년도를 "2015"로 선택하고 검색 버튼을 클릭합니다.
- 인문도시지원사업 신청내용 중 수정할 사항이 있다면 접수 기간 내에 "신청서 수정" 버튼을 클릭하여 수정할 수 있습니다. 과제명을 클릭하면 접수내역 확인 및 출력이 가능합니다.

※ 접수완료 후 연구내용을 수정했을 경우에는 반드시 **접수완료 버튼을 한번 더 클릭해야 신청이 완료됩니다.**