

연구사업통합 시스템

연구과제 On-Line 신청매뉴얼-연구자

- 인문사회분야 학술지원사업 -
토대연구지원사업

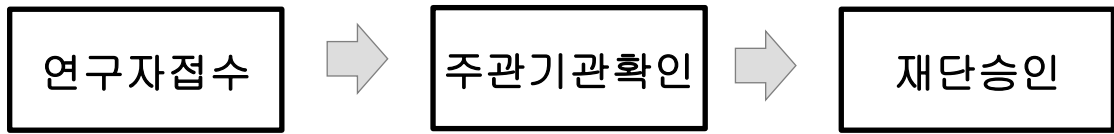
2016. 05.



1. On-Line 연구과제 신청기간 및 주의사항
2. 연구사업통합지원시스템 접속방법
3. My-NRF
4. 사업목록조회 및 접수방법
5. 기본정보 확인
6. 신청서 작성
7. 접수현황 조회 및 수정방법

1. On-Line 연구과제 신청 기간 및 주의사항

■ 연구계획서 제출 및 처리 프로세스



주의사항

- 1) 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 마감(5월30일 18시) 3~4시간 전까지 온라인 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.
- 2) 연구계획서 작성 시 연구자 성명, 소속 등의 개인정보를 표기하면 안됩니다.
- 3) 개인정보 제공 및 활용동의서는 서명 후 스캔하여 온라인으로 탑재하여 주시기 바랍니다.

■ 연구계획서 제출(신청 요강 기준)

- 연구자 신청기간 : **2016.05.20(금) 14:00 ~ 2016.05.30(월) 18:00까지**
- 기 관 확 인 : **2016.05.23(월) 09:00 ~ 2016.06.02(목) 18:00까지**
- 제출방법 : 온라인 제출 (연구사업지원시스템 <http://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료
 - ✓ 연구계획서 (지정형식, 파일탑재)
 - ✓ 개인정보 제공 및 활용 동의서 (파일탑재)
- 주관연구기관
 - 연구처 확인 : 연구자가 제출을 완료하면 **연구사업통합지원시스템**에서 승인처리

■ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처

- Help Desk : 1544-6118

- 저희 한국연구재단 연구사업통합지원 시스템에는 2가지 방법으로 접속이 가능합니다.



❖ 안내 글

- ① 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 QUICK MENU 중 '연구사업통합지원 시스템' 을 클릭하여 접속하실 수 있습니다.
- ② 또 다른 방법으로는, 인터넷 주소창에 <http://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합지원 시스템에 접속하시면 됩니다.

- 연구사업통합지원 시스템에 접속하신 후 연구자님의 ID 및 비밀번호를 입력하시면 됩니다.

NRF 연구사업통합지원시스템

새로운 백년을 보는 눈!
한국연구재단

코드검색 | 발급문서검색 | 전자매뉴얼

아이디
비밀번호

LOGIN

회원가입 | ID/PW 찾기

연간사업일정 | 연구관련규정집 | 등재학술지목록

NRF 연구사업통합지원시스템
(우 305-350) 대전광역시 유성구 가정로165
COPYRIGHT © 2011 NRF. ALL RIGHTS RESERVED.

사업공고 +더보기

- ▶ 2016년도 한-EU(ERC) 연구자교류협력... 2016-03-08
- ▶ 2015년 하반기 원자력연구기반확충사... 2015-09-24
- ▶ 2015년 하반기 원자력연구기반확충사... 2015-07-14
- ▶ 2015년도 한·EU(ERC) 간 연구자교류... 2015-07-09
- ▶ 2015년도 제3차 기초원천연구기획과... 2015-05-19

❖ 안 내 글

- 로그인 : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- 회원가입 : 한국연구재단 홈페이지에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.
- ID/PW 찾기 : 기존에 등록한 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

- My-NRF 메뉴는 연구자가 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면입니다.
- 본 메뉴에서는 연구자님이 신청할 수 있는 사업정보를 확인하실 수 있고, '16년도 과제를 신청할 수 있습니다.

The screenshot shows the My-NRF portal. At the top, a navigation bar includes '접수' (Application) highlighted with a red box and a red circle with the number 4. Below the navigation bar, the 'My NRF' section is visible. A red box with a red circle and the number 1 highlights the '연구자인적사항' (Researcher Personal Information) tab. Another red box with a red circle and the number 2 highlights the '신청/접수중인 사업정보' (Application/In-progress Project Information) table. A third red box with a red circle and the number 3 highlights the '신청서 제출현황' (Application Submission Status) table. The interface also shows a '로그인' (Login) button and a '로그아웃' (Logout) button.

❖ 안 내 글

- 연구자 인적 사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회 됩니다. 연구자 인적 사항은 한국연구업적통합정보(KRI) 와 연계되며, 인적 사항 정보 수정은 KRI(<http://www.kri.go.kr>)에서 수정할 수 있습니다.
- 신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수 중인 사업 정보목록이 조회됩니다.(여러 페이지일 수 있으니 확인하시기 바랍니다.)
- 신청서 제출현황** : 기존에 제출했던 신청서의 제출현황이 조회됩니다.
- 접수** : ④ '접수' 메뉴를 클릭하여 '신청서접수' 화면으로 이동 합니다.

- 현재 한국연구재단에서 접수중인 사업목록이 조회되고, 해당 사업을 클릭할 경우 과제 신청이 가능합니다.

2015년 5월 13일 14시 20분

사업목록 조회

사업년도: -전체-
사업분류: -전체- -전체- -전체- -전체-
접수사업명: 해외

“토대”로 검색

NO	사업년도	접수구분	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2016	신청서(신청)	토대기초연구지원	1	1	2016.05.20~2016.05.30	신청하기	웹

❖ 안내 글

- 신청서접수

1 2 3 4
 접수 탭 클릭 ▶ 신청서 접수 클릭 ▶ 접수 사업 명에 “토대”검색 ▶ 신청하기 버튼 클릭

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

◆ 안내 글

- ① 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경 시 '개인정보변경하기' 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경 할 수 있습니다.
- ② 지원분야(사전학, 자료학, 총서학) 중 하나를 선택합니다.
- ③ 연구기간(3년, 5년)중 하나를 선택합니다.
- ④ 신청 : 지원분야 및 연구기간을 선택한 후 '신청'을 클릭하여 과제 신청을 시작합니다.

※ 신청서 작성 후에는 변경 할 수 없으며, 변경하고자 하는 경우에는 신청포기(9page 참조) 후 재신청 해야함.

- 연구자의 기본정보 및 연구계획서에 대한 아래 항목을 빠짐없이 입력하여 주십시오.

❖ 안내 글

- ① 참여신분: 연구책임자의 참여신분을 현재 소속기관의 신분(대학교원)으로 선택합니다.
- ② 연구수행기관과 연구소를 클릭하여 선택합니다.
※ KRI상의 소속기관과 신청시의 소속기관이 다를 경우가 있어 동 정보를 입력하셔야 합니다.
- ③ 빠짐없이 모두 입력한 후에 반드시 '저장'을 클릭하여 신청서를 저장합니다.
- ④ 스크롤바를 밑으로 내리면 지정주제 선택부터 계속 입력이 가능합니다.

※ 신청을 취소하고자 하는 경우 a 신청포기 클릭.

- 연구자의 기본정보 및 연구계획서에 대한 아래 항목을 빠짐없이 입력하여 주십시오.

1. 지정주제 선택

2. 국문과제명, 영문과제명

3. 평가요청 학문분야

4. 연구업적 상세보기

7. 저장

5. 업적새로고침

6. 닫기

❖ 안 내 글

- 지정주제 : '지정주제 선택'을 클릭하여 해당 지정주제를 [선택] 합니다.
- 연구 과제명 : 국문과 영문으로 입력합니다.
- 평가요청분야 선택 : 평가요청분야를 선택(1순위까지만 입력해도 무방)하여 입력하시고, 국가과학기술표준분류표도 선택하여 입력합니다.
- 연구업적 '상세보기' 클릭, ⑤ '업적새로고침' 클릭하여 입력된 연구업적 확인후, ⑥ '닫기' 클릭
- 상기 내용을 확인 후 '저장'을 클릭하여 신청서를 저장합니다.

- 신청 연구과제의 연구요약문을 작성하여 주시고 저장버튼을 클릭하여 주십시오.

통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer

연구과제신청

지원신청서 연구요약 공동연구원 신청연구비 연구계획서 신청완료

1 저장 신청포기

연구요약문

연구목표 (한글 2000자 이내)

현재 0 bbyte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

기대효과 (한글 2000자 이내)

현재 0 bbyte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

연구요약 (한글 2000자 이내)

현재 0 bbyte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

키워드(Keyword) (한글)

현재 0 bbyte / 500 byte (최대 한글 250자)

키워드 (영어)

현재 0 bbyte / 500 byte (최대 영문 500자)

저장

❖ 안내 글

- ① 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력후 '저장'을 클릭합니다.
미 입력 시 저장이 되지 않습니다.
- ② 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.
- ③ 키워드가 여러 개일 경우에는 콤마(,)로 구분하면 됩니다.

- 신청 연구과제의 공동연구원 정보를 입력하시고 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

지원신청서

연구요약

공동연구원

연구보조원

신청연구비

연구계획서

신청완료

6

저장

신청포기

공동연구원등록(해외공동연구원 포함)

<input type="checkbox"/>	성명	소속기관	참여구분	참여신분	연구비산정	BK21 참여 여부	대표업적			
							논문	저역서	특허	선택
데이터가 없음										

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

1

신규

삭제

성명	<input type="text"/>	3	소속기관	<input type="text"/>	
참여구분	선택하세요	2	참여신분	선택하세요	4
연구비산정	선택하세요	5	BK21 참여여부	<input type="radio"/> 참여 <input checked="" type="radio"/> 미참여	

❖ 안 내 글

- ① 공동연구원은 ① 을 클릭한 후 ② 를 클릭하여 공동연구원을 선택하시고, ③ 을 클릭하여 추가할 공동연구원을 검색 후 추가합니다.
- ※ KRI(한국연구업적통합정보)에 등록된 연구자만 검색이 가능합니다.
- ② 참여신분은 ④ 를 클릭하여 선택합니다.
- ③ 연구비산정은 ⑤ 를 클릭하여 선택합니다.
- ④ 상기의 내용이 입력완료 되었으면 ⑥ 을 클릭하여 저장합니다.

- 해당 과제에 참여하는 연구보조원 정보를 등록하시고 저장하여 주시기 바랍니다.

참여신분	인원수
박사과정생	0
석사과정생	0
학부생	0
학사학위자	0
석사학위자	0

❖ 안 내 글

- ① 각 참여신분에 해당하는 인원수를 입력합니다.
- ② 저장합니다.

- 신청 연구과제의 연구비를 입력하시고 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

지원신청서

연구요약

공동연구원

연구보조원

신청연구비

연구계획서

신청완료

1

저장

신청포기

○ 신청연구비

연구유형

총신청년도 1년 중

연구비 1년차

○ 신청연구비 산출내역입력

(단위:천 원)

항목		신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
인건비	연구보조원수당	0	
	전임연구인력수당	0	
소계		0	
직접비	연구활동비	0	
	장비 재료비	0	
	학술활동수당	0	
소계		0	
4대 보험료	4대 보험료	0	4대 보험료
소계		0	
합계		0	

❖ 안내 글

- ① 신청연구비를 입력하고 1 을 클릭하여 저장합니다.
- ② 신청연구비는 천원 단위로 입력하고 입력한 금액의 산출근거를 입력하여야 합니다.
- ③4대 보험료는 전임연구인력수당 금액에 따라 자동으로 산정됩니다.

- 신청 연구과제의 연구계획서와 개인정보 및 활용동의서 파일을 탑재하고 저장하여 주시기 바랍니다

연구사업통합지원시스템 - Windows Internet Explorer

연구과제신청

지원신청서 연구요약 공동연구원 연구보조원 신청연구비 연구계획서 신청완료

4 저장 신청포기

○ 계획서 파일탑재

※ 파일추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.
※ 파일삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

연구계획서	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

1 추가 삭제 취소 다운

연구소장 발령증빙서류(연구소필수)	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

2 추가 삭제 취소 다운

개인정보 제공 및 활용동의서	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

3 추가 삭제 취소 다운

❖ 안내 글

- ① 연구계획서는 1 [추가] 버튼을 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ② 연구소장 발령증빙서류(연구소필수)는 2를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ③개인정보 제공 및 활용동의서는 3를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ④해당 파일을 탑재한 후 반드시 4을 클릭하여 저장합니다.

- ※ 파일을 삭제하고자 할 경우, 해당파일 클릭 후 삭제 버튼을 누르시고 반드시 저장버튼을 누르셔야 합니다.
- ※ 각 항목에 맞는 파일을 탑재하시고, 개인정보 제공 및 활용 동의서가 연구계획서에 포함되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- ※ 개인정보 제공 및 활용 동의서는 출력, 작성 후 스캔하여 파일로 탑재.
- ※ 파일 형식은 PDF, 한글, 워드만 가능.

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

❖ 안 내 글

- ① 신청 완료 : 정상 신청시 ① 의 화면이 제공되며 ② 를 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.
- ② 신청 작성 미완료 : 신청서 작성 중에 발생하는 오류 내역이 ③ 의 화면이 제공되며, 해당내역을 확인 후에 다시 지원신청서를 입력하여 신청서를 수정 할 수 있습니다.

※ 입력한 내용을 다시 확인 한 뒤, 연구계획서 1부와 지원신청서를 출력 후 연구자의 소속기관의 주관연구기관으로 제출

※ 주관연구기관 승인기간 : 2016.5.23(월)09:00 ~ 2016.6.2(목)18:00까지
(승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처 : 1544 - 6118

- 접수현황 조회를 클릭하시면 연구자님의 과제 신청내역을 확인할 수 있습니다.

접수번호 반드시 확인

신청서 확인 클릭 후 수정 및 조회 가능

접수번호	과제명	단계	연차	과제형태	접수구분	접수확인	기관승인상태	연구계획서
2013012787		1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 확인	승인	<input type="checkbox"/> 다운로드
2013008977		1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 확인	승인	<input type="checkbox"/> 다운로드
2013016042	<- 신청 완료(접수번호 부여)	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 확인	승인요청	<input type="checkbox"/> 다운로드
-	<- 신청미완료(접수번호 없음)	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	-	<input type="checkbox"/> 다운로드

❖ 안내 글

- 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ①을 클릭한 후에 ② 접수현황조회를 클릭합니다.
- 16년도 접수과제 확인 : 사업 년도를 "2016"로 선택하고 검색버튼을 클릭합니다.
- 접수 완료된 신청서 확인 및 수정 : "신청서 확인" 버튼을 클릭하여 조회하고, 수정내용이 있다면 접수 기간내에 내용수정이 가능합니다.

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