

---

# 신규과제 신청방법 및 온라인 입력항목 안내

---

▪ 2018년도 중견연구

연구사업통합지원시스템 관련 문의처  
한국연구재단 연구상담센터 : 1544 - 6118

1. 신청 전 확인사항
2. 로그인
3. 과제진행 알리미(e-Navi)
4. 접수화면(MyNRF)
5. 연구과제 신청정보 선택
6. 주요확인사항
7. 온라인 입력 항목
8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드
9. 신청완료

# 1. 신청 전 확인사항[1]

## ▷ 반드시 미리 확인하시기 바랍니다.

- 2018년도 이공분야 기초연구사업 신규과제 공모 붙임자료(신청요강, 제출자료 등)
- 소속기관 업적(KRIMS 이용기관, 연계기관의 경우) 담당자 연락처
- 과제 신청 시 승인하는 소속기관(산학협력단 등) 담당자 연락처
- 한국연구재단 연구상담센터(연구비 계상기준 및 연구사업통합지원시스템 관련 안내)  
연락처 : 1544-6118

## ▷ 연구책임자/공동연구원 및 참여연구원은 한국연구자정보(KRI) 등록여부를 사전에 확인하고, 최신 정보로 갱신하셔야 합니다.

- KRI 등록 절차는 회원가입->연구자회원 전환->기관승인 절차를 거칩니다.  
연구자회원 전환 후에 산학협력단에 문의하여 연계기관인지 확인하시기 바랍니다.
- 연계기관인 경우 접수 마감일에 임박하여 갱신 시도 시  
최신 정보로 갱신되지 않아 신청 할 수 없는 경우가 발생합니다.
- 연계기관은 KRI 시스템에 직접 등록하지 않고,  
소속기관 인사 시스템 정보가 자동 연계 되도록 되어 있습니다.  
(정보 연동이 되지 않을 경우 산학협력단에 문의하시기 바랍니다.)
- 비연계기관은 KRI 시스템에 직접 등록하시면 됩니다.
- 소속기관이 잘못 등록된 경우 간접비율, 기관 승인 등에 문제가 있을 수 있사오니  
반드시 확인 후 수정하시기 바랍니다.  
(대학 내 부설연구소 등으로 설정하지 않도록 권장합니다.)
- 산학협력단이 없는 경우 한국연구재단 연구상담센터(1544-6118)로 문의 바랍니다.

# 1. 신청 전 확인사항[2]

▷ 아래 사항을 고려하여 연구계획서를 작성하시기 바랍니다.

- 연간 연구비(0.5억 이상~3억 이하)
- 총 연구비 규모(0.5억 이상~15억 이하)
- 총 연구기간(1년~5년)
- 단독연구/공동연구 여부(공동연구원은 연구책임자급임)

▷ 신청 시 **웹 접수 방식**을 사용합니다.

- **온라인 입력항목**을 미리 준비하시기 바랍니다.
- 작성 시 세부사항은 **동 자료** 및 신청 화면의 각 탭 하단에 안내된 **[작성방법]**을 기준으로 합니다. **반드시 확인**하시기 바랍니다.

▷ 연구자 신청완료 후 **신청 반려 및 승인 취소의 권한은 연구자가 소속된 주관연구기관에 있습니다.**

- 신청완료 후 수정사항이 발생한 경우 반드시 주관연구기관에 요청하여 반려를 받고 수정 후 다시 주관연구기관 승인을 받으시기 바랍니다.

▷ 반드시 **연구자 신청 마감시각 이전에 [신청완료] 상태가 되어야 합니다.**

- **연구자 신청 마감시각이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.**
- 신청 마감 시점에 **[신청완료]** 클릭 시 **온라인 입력 항목 오류 및 제한 사항**으로 인해 신청완료가 되지 못하는 경우가 있습니다. 연구계획서 등을 업로드 하기 전에, **[신청완료]**를 클릭하셔서 **온라인 입력 항목 오류 및 제한 사항이 없는지 확인** 바랍니다.  
(연구계획서 미첨부시 필수사항 누락으로 신청완료가 되지 않습니다.)

# 1. 신청 전 확인사항[3]

## ▷ 총 연구비 기준으로 과제 유형을 구분합니다.

- 총 연구비 유형(0.5억 이상~1.5억 이하, 1.5억 초과~3억 이하, 3억 초과~5억 이하, 5억 초과~15억 이하)의 범위를 벗어나지 않도록, 연간 연구비(0.5억 이상~3억 이하) 및 연구기간(1년~5년)을 주의 깊게 산정하여 선택하시기 바랍니다.
- 신청 시 선택한 총 연구비 유형과 연간 연구비 및 연구기간에 따른 총 연구비가 일치하지 않는 경우 신청완료가 되지 않으며, 이 경우 기존 신청 내용을 모두 삭제하고 처음부터 다시 입력해야 하오니, 주의하시기 바랍니다.

## ▷ 신청연구비에 간접비가 포함됩니다.

간접비는 간접비율 고시기관일 경우 고시비율로 계산되며,  
비고시기관일 경우 5가지 유형 중 선택하여 자동계산합니다.

- 과제 신청완료를 위해 주관기관 승인요청 시 적용된 간접비율을 확인 후 승인 받으시기 바랍니다.
- KRI 소속기관이 잘못된 경우 간접비 적용이 잘못될 수 있습니다.

## ▷ 온라인 입력 항목인 연구비 세부내역 작성 준비 시에

신청요강 내 '연구개발비 비목별 계상 및 집행기준'을 참고하시기 바랍니다.

- 각 항목(인건비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구장비재료비, 연구수당 등)에 대한 세부계상 및 집행기준이 설명되어 있습니다.
- 해당 자료 숙지 이후 연구개발비 계상에 대한 의문점이 있을 경우 한국연구재단 연구상담센터(1544-6118)로 문의하시기 바랍니다.

## 2. 로그인(1)

- 연구사업통합지원시스템에 한국연구재단 홈페이지를 통해 접속하는 방법을 설명합니다.



### ❖ 안내 글

인터넷 브라우저 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여 한국연구재단 홈페이지에 접속합니다.

- 이후 메인 화면의 박스 메뉴 중 '**연구사업통합지원시스템**' 을 클릭하여 접속합니다.

## 2. 로그인[2]

- 연구사업통합지원시스템에 직접 접속하는 방법 및 로그인 및 회원가입, 아이디/비밀번호 조회 방법을 설명합니다.

Copyright(c) NRF 연구사업통합지원시스템

### ❖ 안내 글

인터넷 브라우저 주소창에 <http://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 **연구사업통합지원시스템**에 접속합니다.

- ① **로그인** : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- ② **회원가입** : 한국연구재단에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.
- ③ **ID/PW 찾기** : 기존에 등록한 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.



### 3. 과제진행 알리미(e-Navi)

- 과제진행 알리미(e-Navi) 화면을 설명합니다.

#### ❖ 안 내 글

연구사업통합지원시스템 접속 시 확인 가능한 화면입니다.

- ① **연구자 기본정보** : KRI에 등록된 인적사항을 보여주며, 잘못된 정보가 없는지 확인합니다.  
- 수정이 필요할 경우 [개인정보수정]을 클릭하여 수정합니다.(KRI로 이동)
- ② **신청/수행 중인 사업정보** : 신청/수행 중인 사업 및 접수 완료 뒤 평가 진행 현황을 확인 가능합니다.
- ③ [Close] 클릭 후 화면을 이동합니다.



# 4. 접수화면(MyNRF)

## ■ MyNRF 화면을 설명합니다.

**1 연구자인적사항**

로그인ID	연구자등록번호
사용자명	기관명
사무실전화번호	핸드폰번호
팩스번호	이메일

**2 신청/접수중인 사업정보**

NO	사업년도	사업명	단계/연차	접수가능기간	남은시간	신청
1						신청하기
2						신청하기
3						신청하기
4						신청하기

**4 신청서 제출현황**

NO	접수번호	사업명	과제명	사업년도	단계	연차	과제형태	접수구분	접
1								신청서(신청)	접
2								신청서(신청)	접
3								신청서(신청)	접
4								신청서(신청)	접

### ❖ 안내 글

- 인적사항** : KRI에 등록된 인적사항을 보여주며, 잘못된 정보가 없는지 확인합니다.  
- 수정을 하기 위해서는 KRI의 인적사항을 수정하여야 합니다.
- 신청/접수중인 사업정보** : 신청/접수중인 사업목록을 보여주며, [신청하기]를 클릭하여 신청할 수 있습니다.  
- [2018년 중견연구(총연구비0.5억이상~1.5억이하) 신규과제]  
- [2018년 중견연구(총연구비1.5억초과~3억이하) 신규과제]  
- [2018년 중견연구(총연구비3억초과~5억이하) 신규과제]      중 택일  
- [2018년 중견연구(총연구비5억초과~15억이하) 신규과제]
- 신청** : 신청하고자 하는 사업을 확인하고 [신청하기]를 클릭하여 신청을 시작합니다.
- 신청서 제출현황** : 현재 접수 중인 사업에 대해서 연구자가 신청한 과제목록을 조회 합니다.

# 5. 연구과제 신청정보 선택

- 연구과제 신청정보 선택 화면을 설명합니다.

연구과제신청

개인정보 확인 1

성명

전공

전자우편

연락처

소속

직위

연구실연락처

핸드폰

자택연락처

귀하의 개인정보는 한국연구자정보(KRI)에서 수정하실 수 있습니다.

2

한국연구자정보(KRI) 이동하기

기초사업 평가학문분야(RB분야)

연구과제 신청

접수설명

※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구자정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트해주시기 바랍니다.

※ 연구과제 신청하시기 전에 개인정보를 꼭 수정하여 주십시오.

※ 개인정보를 모두 확인하시고 신청서작성을 시작하여 주십시오.

※ 신청완료 후에도 온라인 신청기간내에 수정하실 수 있습니다. 수정완료 후에도 꼭 신청완료를 다시 클릭해 주셔야 신청이 완료됩니다.

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

※ 전산장애관련문의 : 1544-6118

사업신청정보

사업명

사업년도

연구기간

연구형태

3

선택

선택

단독 연구

공동 연구 (일반)

신청

4

선택

1년

2년

3년

4년

5년

5

## ❖ 안내 글

- 개인정보확인 : 연구책임자의 개인정보가 올바른지 확인 합니다.
- 한국연구자정보(KRI) 이동하기 : 최신 정보로 갱신이 필요할 경우 개인정보를 변경 합니다.
- 연구형태 : [단독 연구] 혹은 공동연구원이 있는 경우 [공동 연구]를 선택합니다.
- 연구기간 : 연구기간(1년~5년)을 선택합니다.
- 신청 : [신청] 버튼을 클릭하면 주요확인사항 및 신청정보 재확인 후 온라인 입력항목 창으로 이동합니다.

※ 선택하신 사업명, 연구기간, 연구형태 항목이 잘못된 경우 신청 중인 과제를 [신청포기] 하고 처음부터 다시 신청을 시작해야 하오니, 주의하시기 바랍니다.

NRF 한국연구재단  
National Research Foundation of Korea

9

신규과제 신청방법 및  
온라인 입력항목 안내

## 6. 주요확인사항

- 주요확인사항 화면을 설명합니다.

○ 주요확인사항		
아래 사항은 한 가지라도 [아니오]가 있을 경우 신청서 접수가 무효처리되는 중요사항이오니 다시 한 번 해당사항이 없는지 점검하고신청제한 조건에 해당사항이 없는 경우 확인란에 체크[예]하여 주십시오. 부정확하게 입력하여 과제가 선정될 경우 그 선정을 취소할 수 있으니 정확하게 확인하십시오.		
확인 사항	확인 사항	
	예	아니오
<b>&lt;국가연구개발 과제 수행가능 과제 수&gt;</b> √ 주관연구책임자, 공동연구원, 참여연구원은 금번 신청과제를 포함하여 국가연구개발사업에 5개 이내, 이중 연구책임자로 3개 이내 연구과제에 참여하고 있습니까? (수행 중인 연구과제가 없는 경우도 포함)  ※ '국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정' 제32조 ②항의 예외조항에 해당하는 경우 참여 연구과제수에서 제외 (예외조항 적용 여부는 해당 타 과제를 관리하는 전문기관 담당자에게 반드시 확인한 후 신청하시기 바라며, 사후 사실과 다를 경우 신청무효 처리)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>&lt;국가연구개발과제 참여제한&gt;</b> √ 만일 주관연구책임자, 공동연구원, 참여연구원이 국가연구지원기관에 의거 연구개발사업 참여가 제한된 사실이 있다면 금번 신청과제 접수마감 1일전을 기준으로 제한조치가 완전히 해제됩니까? (해당사항이 없으면 "예"에 표기하십시오.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>&lt; 연구신청 및 참여제한&gt;</b> √ 주관연구책임자 및 공동연구원이 개인 기초연구사업(신진연구, 중견연구, 리더연구 및 이공학개인지초연구사업(교육부) 포함)을 연구책임자로 수행 중인 경우 신진연구 신규과제 신청이 제한 됩니다. 현재 수행 중인 개인 기초연구사업 과제가 있습니까? ※ 현재 연구책임자로 수행 중인 연구과제가 신규과제 연구게시일부터 10개월 이내에 종료될 경우 수행 중인 연구과제에서 제외	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>&lt;과제의중복성&gt;</b> √ 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제의 중복되지 않습니까?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### ❖ 안내 글

- ① 과제를 신청하시려면 모든 사항에서 결격 사유가 없는지 확인하고 [예]를 클릭하신 후 화면 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.

**다음과 같은 주요확인사항 등에서 결격 사유가 있는 경우 신청하실 수 없습니다.**

- 국가연구개발 과제 수행가능 과제 수(3책 5공) 준수 여부
- 국가연구개발 과제 참여제한 연구자 신청 마감일 1일 이전 해제 여부
- 이공분야 기초연구사업 1인 1과제 수행 준수 여부
- 국가연구개발사업으로 추진되었거나 추진 중인 과제와 중복되지 않는 연구내용 준수 여부
- 연구계획서(연구내용) 작성 시 작성분량 준수 여부 등

※ 부정확하게 입력하여 과제가 선정될 경우 그 선정을 취소할 수 있으며,

연구계획서(연구내용) 작성분량을 위반한 경우 연구계획서 평가 시 초과 분량에 대한 평가 미 실시 등 불이익을 받을 수 있으니 정확하게 확인하십시오.

## 7. 온라인 입력항목 - 1)지원신청서(1)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명						
유형			연구자접수기간			
신청기간	연구형태			주관기관승인기간		

1) 지원신청서 ▾	2) 요약문	3) 인건비	4) 대표적연구실적	5) 최근5년간 기타실적	6) 수행완료과제	7) 진행중과제
8) 연구비집행계획	9) 학생인건비(시행)	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구과제추진비		
13) 연구장바재료비	14) 연구수당	15) 기종료Grant사업(해당자)	16) 우수성과선정내역(해당자)	17) 연구계획서		

신청완료

○ 과제기본정보

① 부처사업명(대)			보안등급(보안, 일반) ✓	일반 ▾
② 사업명			공개가능여부(공개, 비공개) ✓	공개 ▾
③ 세부사업명(소)				
④ 과제성격(기초, 응용, 개발) ✓	기초 ▾	④-1 실용화 대상여부(실용화, 비실용화) ✓	비실용화 ▾	
⑤ 과제명	국문 ✓			
	영문 ✓			
⑥ 주관연구기관 ✓				
⑦ 협동연구기관				
⑧ 주관연구책임자	성명	직급(직위)		
	소속부서	전공		

### ❖ 안내글

과제기본정보를 입력/확인합니다.

- ⑤ **과제명** : 신청하고자 하는 과제의 국문 및 영문 과제명을 입력합니다.
- ⑧ **주관연구책임자** : 연구책임자 정보를 확인합니다.



# 7. 온라인 입력항목 - 1)지원신청서(2)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형	연구자접수기간				
신청기간	연구형태	주관기관승인가간			

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 대표적연구실적	5) 최근5년간 기타실적	6) 수행완료과제	7) 진행중과제
8) 연구비집행계획	9) 학생인건비(사행)	10) 학생인건비(미사행)	11) 연구활동비	12) 연구과제추진비		
13) 연구장비재료비	14) 연구수당	15) 기종료Grant사업(해당자)	16) 우수성과선정내역(해당자)	17) 연구계획서		

신청완료

9 연구개발비 및 참여연구원수 (단위: 천원, M/Y)

년차	정부출연금 (A) 단위: 천원	기업체부담금			정부외 출연금 (E)	상대국 부담금 (F)	합계 G=(A+D+E)	참여 연구원수
	현금 (B)	현물 (C)	소계 D=(B+C)					
1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0

10 총연구기간

11 다년도(단계) 협약 연구기간

12 당해연도 연구기간

13 참여기업

14 국제공동연구

중소기업수

대기업수

기타

계

상대국연구기관수

상대국연구개발비

상대국연구책임자수

## ❖ 안 내 글

과제기본정보를 입력/확인합니다.

⑨ 연구개발비 및 참여연구원 수 : 연구기간 동안 연구개발비(정부출연금) 및 참여연구원수를 입력합니다.

· 1차년도 : 2018년

· 연구개발비(정부출연금)는 간접비 포함 연도별 총액(직접비+간접비)을 각각 기재하며,

**[8] 연구비집행계획** Tab에서 입력하는 총액과 동일해야 합니다.

(간접비는 주관기관 연구과제 관리자에게 문의)

· 참여연구원수는 연구책임자를 제외한 본 연구에 참여하는 모든 연구인력(연구보조원 포함)의 인원 수를 입력합니다.

⑩ 총연구기간 : 연구개시일 및 연구종료일을 확인합니다.

⑪ 다년도(단계) 협약 연구기간 : ⑩과 동일

⑫ 당해연도 연구기간 : 당해 사업연도인 2018년도의 연구개시일 및 연구종료일을 확인합니다.

# 7. 온라인 입력항목 - 1)지원신청서(3)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 대표적연구실적

5) 최근5년간 기타실적

6) 수행완료과제

7) 진행중과제

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(시행)

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구과제추진비

13) 연구장바재료비

14) 연구수당

15) 기종료Grant사업(해당자)

16) 우수성과선정내역(해당자)

17) 연구계획서

신청완료

연구책임자 인적사항

성명

국문

휴대전화

연구자등록번호

E-mail

심사분과 및 평가학문(RB)분야

평가학문(RB)분야

심사분과(한글명칭)

※(평가학문분야(RB)를 선택하면 심사분과는 자동 등록됩니다.)

연구분야

코드구분	중심분야		관련분야 1		관련분야 2		관련분야 3		관련분야 4	
	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중
국가과학기술 표준분류										
국가과학기술 표준분류(적용분)										
과학기술 분야분류										
6T 기술분류										
NTRM 분류										

4 저장

## ❖ 안 내 글

- 연구책임자 인적사항** : 연락 가능한 휴대전화 및 E-mail 정보를 입력합니다.
- 심사분과 및 평가학문(RB, Review Board)분야** : 평가학문분야를 자신의 연구내용에 맞게 선택합니다.  
- 선택 시 자동으로 심사분과가 선택됩니다.  
※ 연구사업통합지원시스템 화면 상단의 [코드검색]-[평가학문분야(접수분야) 코드검색]에서 검색하여  
확인 가능한 [세부평가학문분야] 참조
- 연구분야** : 자신의 연구내용에 맞는 연구분야의 중심분야를 입력합니다.  
중심분야 외 관련분야를 추가로 입력할 경우 가로 비중의 합을 100%로 맞춰야 합니다.
- 저장** : 모든 Tab에서는 온라인 입력항목 입력 후 [저장] 버튼을 클릭해야 입력 정보가 저장됩니다.



## 7. 온라인 입력항목 - 2)요약문

- 요약문 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형	연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간	

1)지원신청서	2)요약문	3)인건비	4)대표적연구실적	5)최근5년간 기타실적	6)수행완료과제	7)진행중과제
8)연구비집행계획	9)학생인건비(사행)	10)학생인건비(미사행)	11)연구활동비	12)연구과제추진비		
13)연구장비재료비	14)연구수당	15)기종료Grant사업(해당자)	16)우수성과선정내역(해당자)	17)연구계획서		

신청완료

연구요약문

연구목표\_국문  
(500자 내외)

현재 0 byte / 1500 byte (최대 국문 500내외/최소 50자 이상)

연구내용  
(1000자 내외)

현재 0 byte / 3000 byte (최대 국문 1000내외/최소 50자 이상)

기대효과  
(500자 이내)  
(응용분야 및  
활용범위 포함)

현재 0 byte / 1500 byte (최대 국문 500내외/최소 50자 이상)

중심어\_국문  
최대8개

중심어

데이터가 없음

<행추가 >행삭제 취소

Keywords\_영문  
최대8개

Keywords

### ❖ 안내 글

연구요약문의 각 항목을 작성합니다.

# 7. 온라인 입력항목 - 3)인건비(1)

- 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명						
유형			연구자접수기간			
신청기간	연구형태		주관기관승인기간			

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 대표적연구실적	5) 최근5년간 기타실적	6) 수행완료과제	7) 진행중과제
8) 연구비집행계획	9) 학생인건비(사행)	10) 학생인건비(미사행)	11) 연구활동비	12) 연구과제추진비		
13) 연구장바재료비	14) 연구수당	15) 기종료Grant사업(해당자)	16) 우수성과선정내역(해당자)	17) 연구계획서		

신청완료

인건비

	인건비구분	자격	성명	소속기관명	직급	직위	참여시작일	참여종료일	지급구분
			연구자 번호	소속부서명	국적	월급여	참여율(%)	참여개월수	총액
<input type="checkbox"/>	내부인건비	연구책임자							

인건비 입력

인건비구분	<input type="radio"/> 내부 <input type="radio"/> 외부	자격	-선택-
성명	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/> 미정	연구자등록번호	<input type="text"/>
소속기관명	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	소속부서명	<input type="text"/>
국적	-선택-	직급	-선택-
직위	-선택-	참여시작일	2018-03-01 <input type="button" value="Q"/>
참여종료일	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	참여개월수	<input type="text"/>
월급여	<input type="text"/> (천원)	참여율(%)	<input type="text"/>
총액	<input type="text"/> (천원)	지급구분	-선택-

## ❖ 안내 글

내부/외부인건비를 받는 연구원을 등록합니다.

- 연구원 등록 시 KRI에서 검색하므로 사전에 등록되어 있어야 합니다.
- 연구형태를 [공동연구]로 선택하신 경우 공동연구원이 1명 등록되어야 합니다.
- 내부인건비의 경우 지급, 미지급 합계가 연구비 집행계획에 등록된 연구비와 일치해야 신청완료가 가능합니다.

※ 세부 작성방법은 다음 페이지를 참고하여 주시기 바랍니다.

## 7. 온라인 입력항목 - 3)인건비[2]

### ■ 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

#### ❖ 안내 글

- ※ 개인 기초연구사업 내에서는 연구책임자 또는 공동연구원으로 1인 1개 과제만 수행 가능
- ※ 중견연구 연구책임자 참여율을 30% 이상 유지해야 함.
- ※ 동료교수(전임교원) 및 동급연구원은 공동연구원으로만 참여 가능하며 참여연구원으로는 참여 불가능함.

- 인건비구분 : [내부]는 연구책임자 소속기관과 동일 소속인 경우/[외부]는 타기관 소속인 경우 선택합니다.
- 자격 : [연구책임자],[공동연구원],[참여연구원],[연구보조원] 중 선택합니다.  
(단, 연구책임자는 반드시 내부인건비로 등록되어야 합니다.)
- 성명 : 연구자 검색이 가능하며, 채용예정인 연구원은 [미정]을 선택합니다.  
(단, 과제 선정 이후 협약체결 시점에는 [미정]이었던 연구원이 등록되어야 합니다.)
- 소속기관명 : 소속기관명 검색이 가능합니다.
- 소속부서명 : 최하단위 소속부서명을 기재합니다.(대학의 경우 학과 또는 학부, 연구소의 부서명)
- 국적, 직급, 직위 : 해당하는 국적, 직급, 직위를 선택합니다.
- 참여시작/종료일 : 연구개시일인 [2018-03-01] 이후로, 연구에 참여시작/종료하는 날짜를 선택합니다.
- 참여개월수 : 참여시작/종료일에 따른 참여개월수를 입력합니다.
- 월급여 : 연봉 총액을 12개월로 나눈 값을 기재합니다.
- 참여율(%) (= 총액 / 월급여 / 참여개월수) : 참여연구원의 연봉총액을 100%로 할 때 동 연구개발과제에서 지급될 인건비의 비율을 뜻합니다.
- 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율) : 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없습니다.
- 지급구분 : 동 연구개발과제 연구비에서 인건비를 지급받는 경우에는 [지급]으로, 지급받지 않는 경우에는 [미지급]으로 기재합니다.

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 경우
- 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상
- 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연동비목 계산을 목적으로 참여율 계상 불가(미지급 인건비 계상 불가)
- KAIST, GIST, DGIST, UNIST는 미지급 참여율 계상(과제당 30% 이내) 가능하나, 연구수당 계상시 제외

※ 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율)은 [연구비집행계획] Tab의 내부인건비 금액과 일치해야 신청완료 가능합니다.

# 7. 온라인 입력항목 - 4)대표적연구실적

- 대표적연구실적 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형	연구자접수기간				
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			

1)지원신청서	2)요약문	3)인건비	4)대표적연구실적	5)최근5년간 기타실적	6)수행완료과제	7)진행중과제
8)연구비집행계획	9)학생인건비(사행)	10)학생인건비(미사행)	11)연구활동비	12)연구과제추진비		
13)연구장바재료비	14)연구수당	15)기종료Grant사업(해당자)	16)우수성과선정내역(해당자)	17)연구계획서		

신청완료

대표적 연구실적

☐ 자격구분

구분

논문명/특허명

게재지

등록국가  
(특허,게재지)

ISSN

게재연도  
(등록연도)

역할  
(제1/교신/참)

Impact Factor

비고

1

연구실적 추가

연구실적 저장

삭제

2

자격구분

-선택-

구분

-선택-

게재지

논문명/특허명

게재(등록)연도

등록국가

ISSN

역할

Impact Factor

비고

## ❖ 안내 글

연구책임자 및 공동연구원의 대표적연구실적(논문, 특허)를 입력합니다.

- ※ 대표적연구실적은 최근 5년간(2013.1.1.부터) 발표된 실적(논문, 특허 등) 중 5개 이내 기재 (공동연구인 경우 총 10개 이내로, 연구책임자 및 공동연구원 각각 최대 5개 이내 기재)
- ※ 논문에 역할 구분이 명시되어 있지 않는 경우, 이메일 주소가 들어간 저자를 주저자(교신 또는 제1)로 기재
- ※ 논문의 경우에는 게재가 확정된 것(accepted, in press)까지 포함하며, 특허의 경우에는 등록된 것에 한함.
- ※ Impact Factor는 JCR 2016, 피인용 횟수는 Web of Science를 기준으로 작성(다른 기준을 사용할 경우, 반드시 기준을 명시)

- ① **연구실적 추가/저장** : 연구실적은 KRI를 연계하지 않고 직접 입력하는 방식으로 [연구실적 추가] 버튼을 클릭해 하나씩 실적을 입력하고 [연구실적 저장] 버튼을 클릭해 저장합니다.
  - ② **자격구분** : 연구형태가 [공동연구]인 경우 공동연구원의 실적을 추가 등록 가능합니다.
    - 인건비 항목에 공동연구원이 등록되어 있어야만 선택 가능합니다.
- 등록국가 : 학술지, 특허 등록 국가 등을 입력합니다.
  - ISSN : 게재지 고유번호로서 Web of Science(<http://apps.webofknowledge.com>), 해당 저널 홈페이지 등에서 확인 가능하며, 없는 경우 ISBN을 입력 가능합니다.
  - 역할 : 제1, 교신, 참여저자 등 역할을 입력합니다.
  - 비고에는 피인용횟수나 우수논문수상 등 특별히 기술할 필요가 있는 사항을 기재합니다.

## 7. 온라인 입력항목 - 5)최근5년간 기타실적

- 최근5년간 기타실적 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명						
유형			연구자접수기간			
신청기간	연구형태	주관기관승인기간				

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 대표적연구실적	5) 최근5년간 기타실적	6) 수행완료과제	7) 진행중과제
8) 연구비집행계획	9) 학생인건비(사행)	10) 학생인건비(미사행)	11) 연구활동비	12) 연구과제추진비		
13) 연구장비재료비	14) 연구수당	15) 기종료Grant사업(해당자)	16) 우수성과선정내역(해당자)	17) 연구계획서		

신청완료

최근 5년간의 기타 실적

<input type="checkbox"/>	자격구분	구분	내용요약	실적년도
--------------------------	------	----	------	------

1
기타업적 추가
기타업적 저장
삭제

2
자격구분
-선택-

구분
실적년도

내용요약

### ❖ 안내 글

연구책임자 및 공동연구원의 기타실적(논문, 특허 이외)을 입력합니다.

※ 기타실적은 최근 5년간(2013.1.1.부터) 논문/특허 이외의 기타실적(국제학회 초청강연, 국제학술지 편집위원 참여, 기술이전, 저서 등)을 총 5건 기재(공동연구의 경우 공동연구원 실적 포함 최대 5개 이내)

- 기타업적 추가/저장 : [기타업적 추가] 버튼을 클릭해 하나씩 실적을 입력하고 [기타업적 저장] 버튼을 클릭해 저장합니다.
- 자격구분 : 연구형태가 [공동연구]인 경우 공동연구원의 실적을 등록 가능합니다.  
- 인건비 항목에 공동연구원이 등록되어 있어야만 선택 가능합니다.



# 7. 온라인 입력항목 - 6)수행완료과제

- 수행완료과제 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1)지원신청서

2)요약문

3)인건비

4)대표적연구실적

5)최근5년간 기타실적

6)수행완료과제

7)진행중과제

8)연구비집행계획

9)학생인건비(사행)

10)학생인건비(미사행)

11)연구활동비

12)연구과제추진비

13)연구장바재료비

14)연구수당

15)기종료Grant사업(해당자)

16)우수성과선정내역(해당자)

17)연구계획서

신청완료

저장 신청포기

주의사항

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 연구상담센터(1544-6118)로 연락하시기 바랍니다.

최근 5년 이내에 종료된 국가 R&D 과제의 수행 현황

성명	연구과제명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율(%)
연구자번호	부처명	사업명	참여유형	참여종료일	총연구비(천원)
<div> <div>1</div> <div>수행완료과제 추가</div> <div>수행완료과제 저장</div> <div>삭제</div> </div>					
연구자	-선택-	연구자등록번호			
부처명		사업명			
연구과제명		연구수행기관			
참여시작일		참여종료일			
수행과제참여유형	::선택::	참여개월수			
참여율(%)		총연구비			(천원)

## ❖ 안내 글

연구책임자 및 공동연구원의 수행완료과제를 입력합니다.

※ 연구개시일(2018.3.1.) 기준 연구책임자 또는 공동연구원이 '연구책임' 및 '공동연구' 이상 참여하여 종료된 타 연구사업 현황 기재

- 수행완료과제 추가/저장 : [수행완료과제 추가] 버튼을 클릭해 하나씩 입력하고 [수행완료과제 저장] 버튼을 클릭해 저장합니다.
  - 부처명, 사업명 : 수행한 과제를 지원한 정부 부처명 및 과제가 해당한 사업명을 입력합니다.
  - 참여유형 : [연구책임], [공동연구] 중 선택합니다.
    - 연구책임(주관연구책임자, 협동연구책임자, 총괄연구책임자, 세부과제책임자 등 책임자로 참여한 경우)
    - 공동연구(공동연구원, 협동연구원 등으로 참여한 경우)
  - 총참여개월수 : 전체 연구기간 동안 참여한 개월 수를 입력합니다.
  - 참여율 : (1차년도 참여율+2차년도 참여율+...+종료년도 참여율)/총 참여기간을 정수로 입력합니다.
  - 총연구비 : 연구책임자에게 전체 연구기간 동안 할당된 연구비를 천원 단위로 입력합니다.





# 7. 온라인 입력항목 - 8)연구비집행계획

- 연구비집행계획 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1)지원신청서

2)요약문

3)인건비

4)대표적연구실적

5)최근5년간 기타실적

6)수행완료과제

7)진행중과제

8)연구비집행계획

9)학생인건비(사행)

10)학생인건비(미사행)

11)연구활동비

12)연구과제추진비

13)연구장비·재료비

14)연구수당

15)기종료Grant사업(해당자)

16)우수성과선정내역(해당자)

17)연구계획서

신청완료

정부출연금 총괄표

간접비율 : -선택-

비목

인건비

내부인건비

외부인건비

미지급

현금

현물

학생인건비

인건비 소계

연구장비·재료비

현금

현물

연구활동비

연구과제추진비

연구수당

연구비 소계

간접비

(간접비중연구실안전관리비)

연구비총액

(대학)간접비율이 고시되지 않은 대학(3%)

(대학)2015년도 연구비 관리체계 평가 이후 설립된 대학(17%)

(비영리기관)대학 회 비영리기관(17%)

(영리기관)기업체 등 영리기관(5%)

(영리기관)국가과학기술경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법에 따라 연구개발서비스업자로 등록된 기관(10%)

## ❖ 안 내 글

총연구기간 동안의 연구비집행계획 총괄표에 각 연도별 연구비를 입력합니다.

※ 연구비는 천원 단위로 숫자만 기재하고 천원 단위 이하는 절사하며, 현물은 작성하지 않음.

※ 인건비 중 미지급은 연구비 총액에 포함하지 않음.

※ 연구수당은 인건비(인건비로 계상된 지급·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20% 범위에서 계상함.

※ [지원신청서] Tab의 출연금 합계와 본 Tab의 연도별 연구비 총액 및 [인건비] 등 각 세부 금액을 입력하는 Tab별 연구비를 반드시 일치하여 기재함. (불일치 시 에러 발생)

※ 신청 총 연구기간만큼 [지원신청서] Tab과 본 Tab의 연차년도를 작성하여야 함.

(예를 들어 연구기간 3년을 신청한 경우, 두 Tab 모두에 3차년도까지의 연구비를 기재하여야 함.)

- 간접비율 : 간접비가 고시된 기관은 간접비율이 고시된 비율로 나타나며, 비고시 기관은 별도 선택합니다.

- KRI 기관이 잘못 선택되어 있는 경우 간접비율 비고시 기관으로 분류될 수 있습니다.

- 고시된 간접비율은 변경할 수 없고, 직접비를 입력하면 간접비는 자동 계산됩니다.

# 7. 온라인 입력항목 - 9)학생인건비(시행)

- 학생인건비(시행) Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1)지원신청서

2)요약문

3)인건비

4)대표적연구실적

5)최근5년간 기타실적

6)수행완료과제

7)진행중과제

8)연구비집행계획

9)학생인건비(시행)

10)학생인건비(미시행)

11)연구활동비

12)연구과제추진비

13)연구장바재료비

14)연구수당

15)기종료Grant사업(해당자)

16)우수성과선정내역(해당자)

17)연구계획서

신청완료

저장

신청포기

주의사항

**1. 학생인건비는 투입되는 명수가 아니라 man-month로 계상합니다.**

2. 박사과정 1명이 6개월동안 40%를 활용하신다면, man-month는 6개월×40%=2.4입니다. 학위 과정별 각 참여연구원의 man-month를 계산하여 합산으로 기재하시면 됩니다.

3. 총액은 월급여 \* man-month 투입 총량 입니다.

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 연구상담센터(1544-6118)로 연락하시기 바랍니다.

○ 학생 인건비(인건비 통합 관리 시행 기관일 경우 입력)

(단위: 천원)

과정	월급여	man-month 투입 총량	총액	참여인원수	비고
박사후연구원					
박사과정	2,500				
석사과정	1,800				
학사과정	1,000				
합계					

## ❖ 안 내 글

학생인건비 통합관리시행기관일 경우 1차년도 학생인건비를 입력합니다.

(작성 예시) 박사과정 2명, 석사과정 1명 등 총 3명의 참여연구원을 활용하고자 할 때

- 박사과정 1명(A) : 6개월 40% 활용, 박사과정 1명(B) : 4개월 20% 활용, 석사과정 1명(C) : 5개월 30% 활용  
→ A :  $6 \times 0.4 = 2.4$ , B :  $4 \times 0.2 = 0.8$ , C :  $5 \times 0.3 = 1.5$
- 박사과정 man-month :  $3.2(2.4 + 0.8)$
- 박사과정 총액 :  $2500 \times 3.2 = 8000$
- 석사과정 man-month : 1.5
- 석사과정 총액 :  $1800 \times 1.5 = 2700$

※ 합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 학생인건비 금액과 일치해야 합니다.

# 7. 온라인 입력항목 - 10)학생인건비(미시행)

- 학생인건비(미시행) Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명						
유형			연구자접수기간			
신청기간	연구형태	주관기관승인기간				

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 대표적연구실적	5) 최근5년간 기타실적	6) 수행완료과제	7) 진행중과제
8) 연구비집행계획	9) 학생인건비(시행)	10) 학생인건비(미시행) ▾	11) 연구활동비	12) 연구과제추진비		
13) 연구장비재료비	14) 연구수당	15) 기종료Grant사업(해당자)	16) 우수성과선정내역(해당자)	17) 연구계획서		

신청완료

저장

신청포기

○ 학생인건비(인건비 통합 관리 미시행 기관일 경우 입력)

<input type="checkbox"/>	성명	과정명	학과	학부명	월급여	참여시작일	참여종료일	참여율(%)	참여개월수	합계
--------------------------	----	-----	----	-----	-----	-------	-------	--------	-------	----

신규

삭제

성명	<input type="text"/>	과정명	<input type="text" value="-선택-"/>
학과	<input type="text"/>	학부명	<input type="text"/>
참여시작일	<input type="text" value="2018-03-01"/> <input type="button" value="📅"/>	참여종료일	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
월급여	<input type="text"/>	참여개월수	<input type="text"/>
참여율(%)	<input type="text"/>	총액	<input type="text"/>

## ❖ 안내 글

학생인건비 통합관리미시행기관일 경우 1차년도 학생인건비를 입력합니다.

- 참여개월수 : 당해연도 연구기간 동안 참여할 개월 수를 입력합니다.
- 참여율 : 당해연도 참여율을 정수로 입력합니다.
- 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율)

※ 합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 학생인건비 금액과 일치해야 합니다.



## 7. 온라인 입력항목 - 11)연구활동비

- 연구활동비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1)지원신청서

2)요약문

3)인건비

4)대표적연구실적

5)최근5년간 기타실적

6)수행완료과제

7)진행중과제

8)연구비집행계획

9)학생인건비(사행)

10)학생인건비(미사행)

11)연구활동비

12)연구과제추진비

13)연구장비재료비

14)연구수당

15)기종료Grant사업(해당자)

16)우수성과선정내역(해당자)

17)연구계획서

신청완료

저장

신청포기

연구활동비

(단위: 천원)

구분	산정기준	금액	비고
연구활동비	내역 : 단가 * 수량=		
합계			

저장

### ❖ 안내 글

1차년도 연구활동비 내역을 입력합니다.

- 산정기준 : 다음에 해당하는 항목들을 입력합니다.
  - 여비(국외)
  - 인쇄/복사/인화/슬라이드 제작비
  - 공공요금, 제세공과금/수수료
  - 전문가 활용비(국내/국외전문가)
  - 교육훈련(국내/국외), 기술정보수집비, 문헌구입비
  - 회의장사용료/세미나 개최비, 학회·세미나 참가비
  - 원고료/통역료/번역료/속기료, 기술도입비
  - 시험/분석/검사/임상시험/기술정보수집/특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비

※ 합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 연구활동비 금액과 일치해야 합니다.

## 7. 온라인 입력항목 - 12)연구과제추진비

- 연구과제추진비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1)지원신청서

2)요약문

3)인건비

4)대표적연구실적

5)최근5년간 기타실적

6)수행완료과제

7)진행중과제

8)연구비집행계획

9)학생인건비(사행)

10)학생인건비(미사행)

11)연구활동비

12)연구과제추진비

13)연구장비재료비

14)연구수당

15)기종료Grant사업(해당자)

16)우수성과선정내역(해당자)

17)연구계획서

신청완료

저장 신청포기

연구과제추진비

(단위: 천원)

구분	산정기준	금액	비고
연구과제추진비	내역 : 단가 * 수량=		
합계			

저장

### ❖ 안 내 글

1차년도 연구과제추진비 내역을 입력합니다.

- 산정기준 : 다음에 해당하는 항목들을 입력합니다.
  - 국내출장여비
  - 시내교통비
  - 사무용품비
  - 연구환경유지를 위한 기기비품의 구입/유지비용 등
  - 회의비(연구활동비의 회의장사용료 및 전문가활용비는 제외)

※ **합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 연구과제추진비 금액과 일치해야 합니다.**



## 7. 온라인 입력항목 - 13)연구장비재료비

- 연구장비재료비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1)지원신청서

2)요약문

3)인건비

4)대표적연구실적

5)최근5년간 기타실적

6)수행완료과제

7)진행중과제

8)연구비집행계획

9)학생인건비(사행)

10)학생인건비(미사행)

11)연구활동비

12)연구과제추진비

13)연구장비재료비

14)연구수당

15)기종료Grant사업(해당자)

16)우수성과선정내역(해당자)

17)연구계획서

신청완료

저장

신청포기

연구장비·재료비

(단위: 천원)

구분	산정기준	금액			비고
		현금	현물	계	
연구 시설	내역 : 단가 * 수량=				
연구 장비	내역 : 단가 * 수량=				
재료비	내역 : 단가 * 수량=				
합계					

저장

### ❖ 안 내 글

1차년도 연구장비재료비 내역을 입력합니다.

- 산정기준 : 세부내역별 수량, 단가 등 연구비 산정 적절성 판단의 근거가 되는 내용을 자유롭게 기술하되 3천만원 이상 연구시설·장비는 품명 규격 등을 상세히 기재합니다.  
- 재료비 : 시약·재료 및 전산처리·관리비, 시제, 작품 및 시험설비제작경비 등

※ 3천만원 이상 연구장비 구축계획이 있는 경우, '별첨4. (해당자 작성) 3천만원 이상~1억원 미만 시설장비 심의요청서' 양식을 확인하여 작성 후 업로드 해야합니다.

※ 합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 연구장비재료비 금액과 일치해야 합니다.

## 7. 온라인 입력항목 - 14)연구수당

- 연구수당 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1)지원신청서

2)요약문

3)인건비

4)대표적연구실적

5)최근5년간 기타실적

6)수행완료과제

7)진행중과제

8)연구비집행계획

9)학생인건비(사행)

10)학생인건비(미사행)

11)연구활동비

12)연구과제추진비

13)연구장비재료비

14)연구수당

15)기종료Grant사업(해당자)

16)우수성과선정내역(해당자)

17)연구계획서

신청완료

저장

신청포기

연구수당

(단위: 천원)

구분	산정기준	금액	비고
연구수당	인건비×( )%=( )천원		
합계			

[작성방법]

※ 연구수당은 인건비(인건비로 계상된 지급·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되, 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상함

저장

### ❖ 안내 글

1차년도 연구수당 내역을 입력합니다.

- 산정기준 : 연구수당은 인건비(인건비로 계상된 지급·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20% 이내로 입력합니다.

※ **합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 연구수당 금액과 일치해야 합니다.**

## 7. 온라인 입력항목 - 15)기종료Grant사업(해당자)

- 기종료Grant사업(해당자) Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명						
유형			연구자접수기간			
신청기간	연구형태		주관기관승인기간			
1)지원신청서	2)요약문	3)인건비	4)대표적연구실적	5)최근5년간 기타실적	6)수행완료과제	7)진행중과제
8)연구비집행계획	9)학생인건비(사행)	10)학생인건비(미사행)	11)연구활동비	12)연구과제추진비		
13)연구장비재료비	14)연구수당	15)기종료Grant사업(해당자) ▼		16)우수성과선정내역(해당자)	17)연구계획서	
신청완료						

저장

신청포기

기종료 Grant 사업 수행현황

기종료 Grant 사업 수행현황

선정년도	과제번호	사업명	과제명	연구기간

저장

### ❖ 안내 글

기종료Grant사업을 확인합니다.

해당자는 기종료된 '한국형 Grant(2012년 이후 종료)' 과제 수행여부 확인이 가능합니다.

- 신진연구, 이공학개인기초, 학문후속세대 등 최종평가를 받지 않는 한국연구재단 과제
- 해당 사항이 없을 경우 내역이 나타나지 않습니다.

※ 해당자는 '별첨1. 2018년도 중견연구 신규과제 연구계획서(연구내용) 작성양식'의 '3. 연구자의 연구 수행역량'에 해당 과제의 연구성과를 요약하여 기술해 주시기 바랍니다.

## 7. 온라인 입력항목 - 16)우수성과 선정내역(해당자)

- 우수성과 선정내역(해당자) Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명						
유형			연구자접수기간			
신청기간	연구형태			주관기관승인기간		

1)지원신청서	2)요약문	3)인건비	4)대표적연구실적	5)최근5년간 기타실적	6)수행완료과제	7)진행중과제
8)연구비집행계획	9)학생인건비(사행)	10)학생인건비(미사행)	11)연구활동비	12)연구과제추진비		
13)연구장비·재료비	14)연구수당	15)기종료Grant사업(해당자)	16) 우수성과 선정내역(해당자) ▼		17)연구계획서	

신청완료

저장 신청포기

☐ 교육부 및 과학기술정보통신부 우수성과 선정과제

<input type="checkbox"/>	선정연도	사업명	연구과제명	연구자명
--------------------------	------	-----	-------	------

데이터가 없음

우수성과 추가 삭제

저장

### ❖ 안 내 글

우수성과 선정내역을 입력합니다.

- ※ 과학기술정보통신부 및 교육부에서 2015년부터 2017년 사이 우수성과로 선정된 과제가 있을 경우, 해당 과제를 입력(우수성과로 선정된 해당 과제명을 연구과제명에 정확히 입력)
- ※ 가점신청은 1회만 가능

## 8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드(1)

- 연구계획서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 대표적연구실적

5) 최근5년간 기타실적

6) 수행완료과제

7) 진행중과제

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(사행)

10) 학생인건비(미사행)

11) 연구활동비

12) 연구과제추진비

13) 연구장바재료비

14) 연구수당

15) 기종료Grant사업(해당자)

16) 우수성과선정내역(해당자)

17) 연구계획서

산청완료

연구계획서

NO

파일명

크기

상태

필수제출

1

추가

삭제

취소

다운

대표적 연구실적 요약문 및 증빙자료

NO

파일명

크기

상태

필수제출

1

추가

삭제

취소

다운

### ❖ 안내 글

안내된 양식에 맞춰 작성한 각 한글 파일을 업로드합니다.

※ 각 양식에 따라 업로드 할 파일을 정확히 확인하시기 바라며, 잘못 선택해서 제출 시 불이익을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

- 연구계획서 : '별첨1. 2018년도 중견연구 신규과제 연구계획서(연구내용) 양식' 작성 파일
- 대표적 연구실적 요약문 : '별첨2. 2018년도 중견연구 신규과제 대표적 연구실적 요약문 및 증빙자료 양식' 작성 파일

추가 : [추가] 버튼을 클릭해 안내된 양식에 맞춰 작성한 각 한글 파일을 선택합니다.

## 8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드[2]

- 연구계획서 Tab 화면을 설명합니다.

개인정보 및 과세정보의 제공활용동의서	NO	파일명	크기	상태
	필수제출			
<div>1</div> <div>추가 삭제 취소 다운</div>				
시설장비 심의요청서	NO	파일명	크기	상태
	해당자만 제출			
<div>1</div> <div>추가 삭제 취소 다운</div>				
<div>2</div> <div>저장</div>				

### ❖ 안내 글

안내된 양식에 맞춰 작성한 각 한글 파일을 업로드합니다.

※ 각 양식에 따라 업로드 할 파일을 정확히 확인하시기 바라며, 잘못 선택해서 제출 시 불이익을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

- 개인정보 및 과세정보의 제공활용동의서 : '별첨3. 개인정보 및 과세정보의 제공활용동의서' 작성 파일  
※ '개인정보 및 과세정보의 제공활용동의서'는 연구책임자와 참여연구원의 서명,  
주관기관장(혹은 산학협력단장(대학의 경우))의 직인 날인 후 스캔하여 PDF파일로 작성
- 시설장비 심의요청서 : '별첨3. (해당자 작성) 3천만원 이상 1억원 미만 시설장비 심의요청서' 작성 파일  
※ 3천만원 이상 1억원 미만의 연구장비 구축계획이 있는 경우, 반드시 작성

- ① 추가 : [추가] 버튼을 클릭해 안내된 양식에 맞춰 작성한 각 한글 파일을 선택합니다.
- ② 저장 : 모든 파일을 선택하고, [저장] 버튼을 클릭해서 저장해야만 파일이 업로드 됩니다.



# 9. 신청완료(1)

- 신청완료 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 대표적연구실적

5) 최근5년간 기타실적

6) 수행완료과제

7) 진행중과제

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(사행)

10) 학생인건비(미사행)

11) 연구활동비

12) 연구과제추진비

13) 연구장비재료비

14) 연구수당

15) 기종료Grant사업(해당자)

16) 우수성과 선정내역(해당자)

17) 연구계획서

1

신청완료

!

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 대표적 연구실적 및 요약문는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 대표적 연구실적 증빙자료는 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.
- 연구분야의 국가과학기술표준분류를 하나라도 입력하여 주십시오.
- 연구분야의 국가과학기술표준분류(적용분야)를 하나라도 입력하여 주십시오.
- 연구분야의 과학기술 분야분류를 하나라도 입력하여 주십시오.
- 연구분야의 6T 기술분류를 하나라도 입력하여 주십시오.
- 연구분야의 NTRM 기술분류를 하나라도 입력하여 주십시오.

✓ 새창으로

※ 인쇄가 필요할 경우 [새창으로]를 클릭후 [인쇄]를 이용하여 사용가능.

## ❖ 안내 글

① 신청완료 : [신청완료]를 클릭한 후 **오류가 있으면 해당 내용을 수정해야 합니다.**

※ 신청완료 시 신청제한, 입력오류 등 확인 사항이 많이 있습니다.

특히, 참여제한 기간이 잘못 등록된 연구자의 경우 접수마감일에 신청완료 시 문제가 되실 수 있사오니, 입력 중간(특히 파일 업로드 전)에 신청완료를 클릭해서 사전에 확인하시기 바랍니다.

## 9. 신청완료[2]

- 신청완료 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1)지원신청서

2)요약문

3)인건비

4)대표적연구실적

5)최근5년간 기타실적

6)수행완료과제

7)진행중과제

8)연구비집행계획

9)학생인건비(시행)

10)학생인건비(미시행)

11)연구활동비

12)연구과제추진비

13)연구장비재료비

14)연구수당

15)기종료Grant사업(해당자)

16)우수성과 선정내역(해당자)

17)연구계획서

신청완료

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

2

주관기관 담당자 정보

출 6/6건 10건

기관명	사용자명	전화번호	이메일주소
학교	김 세	042- 104	kl@ac.kr
학교	김 세	042- 113	m@ac.kr
학교	김 세		rl@c.kr

### ❖ 안내 글

- ① **신청완료** : [신청완료]를 클릭한 후 **오류사항이 없을 경우 정상적으로 완료되며, 기관검토 요청 상태로 변경되므로 주관기관 승인을 요청하셔야 합니다.**
- ② **기관담당자 연락처 내역확인** : 신청하신 기관의 연구관리 담당자 목록을 보여줍니다. 목록에 있는 연락처를 확인하여 승인을 요청하시기 바랍니다.

※ 신청완료 시 신청제한, 입력오류 등 확인 사항이 많이 있습니다.

특히, 참여제한 기간이 잘못 등록된 연구자의 경우 접수마감일에 신청완료 시 문제가 되실 수 있사오니, 입력 중간(특히 파일 업로드 전)에 신청완료를 클릭해서 사전에 확인하시기 바랍니다.