

사회과학연구(SSK)지원사업

# 온라인 신청매뉴얼

- 소형 신규 과제

2018. 6.



# 목차

## 1. 신청 전

- 1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항  
..... P.2
- 1-2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내  
..... P.5
- 1-3. 학술지원사업 IRB심의 관련 처리절차 안내  
..... P.7

## 2. 신청과정

- 2-1. 연구사업통합시스템(e-R&D) 접속방법  
..... P.9
- 2-2. 사업신청 시작방법  
..... P.12
- 2-3. 기본정보확인  
..... P.15
- 2-4. 신청서 작성  
..... P.17

## 3. 신청 후

- 3-1. 접수현황조회 및 수정방법  
..... P.29

# 1. 신청 전

## 1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항

# 1. 신청 전

## 1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항

### □ 신청기간

연구자 신청: '18.6.20.(수) 14:00 ~ **6.27.(수) 18:00**까지

주관기관 확인: '18.6.20.(수) 14:00 ~ **6.29.(금) 18:00**까지

※ 연구자가 제출을 완료하면 연구사업통합지원시스템에서 승인

### □ 신청과정



### □ 제출자료

연구자 접수

주관연구기관 승인

**(필수) 연구계획서, 개인정보 제공 및 활용 동의서**

※ 양식에 맞춰 작성한 파일을 온라인에 탑재

※ 제출방법: 연구사업통합지원시스템(e-R&D)을 통해 제출

### □ 신청 시 주의사항

● 온라인 접수 전 한국연구자정보(KRI) 필수항목을 반드시 입력하십시오

**연구책임자 및 공동연구원 전원**의 KRI정보 중 필수정보를 입력하지 않을 시 과제신청이 제한되오니 과제 신청 전 신청자 전원의 KRI 정보를 반드시 모두 업데이트 해주시기 바랍니다.

● 온라인 신청 마감일 18시 이전 반드시 접수를 완료해야 합니다.

연구자 신청 마감일 ('18.6.27.(수)) 18시에 **접속이 일괄 차단**됩니다. 18시 이후 신청서 작성 및 접수완료가 절대 불가하므로 반드시 18시 이전까지 접수를 완료하십시오.**(마감시한에 접속이 폭주하오니 3~4시간 이전에 신청완료 요망)**

# 1. 신청 전

## 1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항

### □ 신청 시 주의사항(이어서)

#### ● 접수완료 후 접수내용 수정 시 주관연구기관의 반려를 받으셔야 합니다.

접수환경 개선으로 인하여, **주관연구기관의 [반려]를 받은 과제에 대해서만 접수완료 후 수정이 가능**합니다. 접수 시 입력 내용을 신중하게 입력하여 주시기 바랍니다. 부득이하게 수정이 필요한 경우, 주관연구기관(대학 산학협력단 등)에 반려를 득한 뒤 수정하시기 바랍니다.

※ 기 작성한 접수내역을 확인하고 싶은 경우, 신청완료 후 확인이 가능한 [접수내역확인]에서 확인(P.27참조)하십시오.

#### ● 접수완료 후 접수내용 수정 시 버튼을 다시 누르십시오

내용 수정 후 접수완료를 다시 누르지 않는 경우, 과제의 상태가 [접수완료]에서 [접수중]으로 바뀝니다. 따라서 접수번호를 발급받았다 하더라도, 신청완료 **버튼을 반드시 ! 최종적으로 한번 더 클릭**해야 신청이 완료됩니다.

※ 미 클릭 시 수정 전 접수번호를 발급받았다 하더라도, 접수완료가 되지 않습니다.

#### ● 생명윤리위원회(IRB) 심의대상여부를 확인하십시오

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」개정으로, 과제 신청 시 생명윤리위원회 심의대상여부를 체크하도록 되었으니 시스템 신청 시 확인하여주십시오. (P.7참조)

※ IRB관련 문의는 각 소속기관(대학 등)을 통해 확인. 소속기관 IRB 이용이 곤란한 경우 국가생명윤리정책연구원의 공용 IRB에 확인([www.nibp.kr](http://www.nibp.kr))

# 1. 신청 전

## 1-2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내

※ 반드시 신청자(연구책임자 및 공동연구원)  
전원 입력

# 1. 신청 전

## 1-2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내

한국연구자정보(KRI, <http://www.kri.go.kr>) ▶ 신청자 본인의 최신 정보를 입력(수정)함

- 신청자 소속대학이 한국연구재단과 정보공유 협정체결을 맺은 기관인 경우, KRI에서 본인의 업적 **직접수정이 불가**함. 이 경우 소속대학의 관련 부서로 연락

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈페이지 우측 상단 > KRI협정체결기관현황



- 온라인신청 전 KRI에 필수항목 입력여부 확인. 누락 시 신청 불가

### □ 한국연구자정보(KRI) 필수항목

구분	항목	비고
기본정보	생년월일	예) 19701231
	성별	남성(1), 여성(2)
	연구실 전화번호	예) 02-123-1234
	이메일	예) sample@aaa.edu
	소속기관	
	단과대학	단과대학이 없는 경우 '단과대구분없음'으로 입력
	학과	소속학과가 없는 경우 '소속학과없음'으로 입력
전공 및 심사가능분야	전공코드	
학위	학위구분	<b>선행 학위정보가 입력되어야 함</b> - 박사인 경우 : 석사, 학사 정보 필수 - 석사인 경우 : 학사 정보 필수
	수여대학	재단의 기관코드에서 검색하여 입력
	학과	재단의 학과코드에서 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등은 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 학과 입력란 옆의 돋보기 그림을 클릭>학과명 입력>직접입력 버튼 클릭)
	지도교수명	지도교수를 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등 KRI에 등록이 안된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 지도교수명 란에 직접 입력)

※ KRI 정보등록 관련 문의처 : 1544-6118

# 1. 신청 전

## 1-3. 학술지원사업 IRB심의 관련 처리절차 안내



# 1. 신청 전

## 1-3. 학술지원사업 IRB 심의관련 처리절차 안내

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 개정으로, 본 법에 적용되는 연구과제는 기관 생명윤리위원회(IRB)의 심의를 받도록 의무화되었습니다.

학술지원사업 **신청 시에는 심의대상여부(대상, 비대상)만 체크**하시고,  
대상과제로 체크한 경우 **과제 선정 이후 소속대학 기관생명윤리위원회(IRB)에 문의하여 심의를 진행**하시기 바랍니다.

### 가. 심의대상

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에서 정의하는 인간을 대상으로 하거나 인체유래물을 사용하는 연구

### 나. 처리절차

#### ○ 연구책임자

- 과제신청 시 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 적용되는 인간대상 및 인체유래물 연구 해당여부 신고
- 과제 선정 이후 해당과제에 대하여 관련 법률 및 시행규칙에 따라 IRB심의를 진행하고 연구관련 사항 기록·보관

#### ○ 주관연구기관(연구책임자 소속)

- IRB 심의의무 준수여부 확인 및 관리(조사·감독), 관련문서(심의결과서 등) 보관
- ※ 연구책임자가 과제선정 시 IRB심의대상 연구에 대한 구체적인 계획이 수립되지 않은 경우, 연구기간 중 실제 해당 연구시작 전까지 IRB심의를 진행함

#### ○ 한국연구재단: 필요 시 주관연구기관에 IRB 심의결과를 제출 요청할 수 있음

## 2. 신청과정

### 2-1. 연구사업통합지원시스템 (e-R&D) 접속방법

## 2. 신청과정

### 2-1. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법

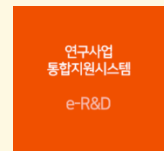
#### 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법: 2가지



## 안내글

- 1 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 보이는 화면의 '연구사업통합지원시스템 e-R&D' 주황색 배너를 클릭하여 접속합니다.

※ 홈페이지 접속 때마다 해당 배너의 위치가 바뀔을 참고하십시오



- 2 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합지원시스템에 접속합니다.

## 2. 신청과정

### 2-1. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법

#### 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 로그인



#### 안내글

- 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.

## 2. 신청과정

### 2-2. 사업신청 시작방법

# 2. 신청과정

## 2-2. 사업신청 시작방법

### 사업신청 방법: 2가지('My-NRF'메뉴 / '접수'메뉴)

□ 'My-NRF' 메뉴에서 사업신청 시작이 가능합니다.

The screenshot shows the NRF portal interface. The top navigation bar includes links for '영문접수바로그하기', '코드검색바로그하기', '사업검색바로그하기', '메뉴얼바로그하기', '시스템바로그하기', and '유권기관바로그하기'. The main menu on the left lists '사업명 (접수구분)', '접수 마감일시', '접수/선정(예상)', and '경쟁율'. The '연구자인적사항' link is highlighted with a red circle and the number 1. Below the sidebar, a message '데이터가 없습니다' is shown with a red circle and the number 2. The main content area displays the 'My NRF' profile, including a table for '연구자인적사항' with fields for '로그인ID', '사용자명', '사무실전화번호', '팩스번호', '연구자등록번호', '기관명', '핸드폰번호', and '이메일'. Below this is a section for '미제출 과제 정보' (Unsubmitted project information) with a table for '결과보고서', '최종결과물', '연차보고서', '단계보고서', '정산', '협약용계력서', and '상세내역'. The bottom section is titled '신청/접수중인 사업정보' (Applying/Submitted project information) and contains a table with columns for 'NO', '사업년도', '사업명', '단계 연차', '접수가능기간', '신청', and '신청방식'.

### 안내글

- 연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회됩니다. 연구자인적사항은 한국연구자정보(KRI) 와 연계되며, 인적사항 정보 수정은 KRI에서 수정할 수 있습니다. (KRI 홈페이지 주소: <http://www.kri.go.kr> )
- 신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수 중인 사업 정보목록이 조회됩니다. 해당사업의 '신청하기' 버튼을 클릭하여 신규로 과제를 신청 합니다.  
(사업이 많을 경우, 여러 페이지일 수 있으니 해당사업을 확인하시기 바랍니다.)

## 2. 신청과정

### 2-2. 사업신청 시작방법

#### 사업신청 방법: 2가지('My-NRF'메뉴 / '접수'메뉴)

□ '접수' 메뉴에서 사업신청 시작이 가능합니다.

The screenshot shows the NRF research application system interface. The top navigation bar includes '접수' (Application) highlighted with a red circle 1. The left sidebar shows '신청서접수' (Application Form Submission) highlighted with a red circle 2. The main content area shows a search for 'SSK' in the '접수사업명' (Application Project Name) field, highlighted with a red circle 3. The search results table lists various projects, with the 7th project, '2018년 사회과학연구(SSK)지원사업 신규과제 접수' (2018 Social Science Research (SSK) Support Project New Project Application), highlighted with a red circle 4. The table columns include NO, 사업년도 (Project Year), 접수구분 (Application Category), 사업명 (Project Name), 단계 (Stage), 연차 (Year), 접수가능기간 (Application Period), 신청 (Apply), and 신청방식 (Application Method).

NO	사업년도	접수구분	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2014	신청서(신청)	상생 협력 기반의 의료시스템 혁신모델 기획연구	1	1	2014.03.06 ~ 2014.03.06	신청하기	한글
2	2014	신청서(신청)	나노안전성기술지원센터 신규과제 접수	1	1	2014.02.14 ~ 2014.03.06	신청하기	한글
3	2014	신청서(신청)	2014년도 미래기초과학사업핵심리더양성사업	1	1	2014.03.03 ~ 2014.03.06	신청하기	웹
4	2014	신청서(신청)	2014년 기초학문자료센터 신규과제 접수	1	1	2014.02.28 ~ 2014.03.06	신청하기	웹
5	2014	신청서(신청)	2014년 글로벌박사펠로우십사업 신규접수	1	1	2014.03.04 ~ 2014.03.06	신청하기	웹
6	2014	신청서(신청)	KOREA CCS 2020 사업 2단계 신규과제 공고(제)	1	1	2014.03.06 ~ 2014.03.06	신청하기	한글
7	2018	신청서(신청)	2018년 사회과학연구(SSK)지원사업 신규과제 접수	1	1	2018.06.20~2018.06.27	접수	웹
8	2014	신청서(신청)	2014년 여성과학기술인육성및지원사업	2	1	2014.02.13 ~ 2014.03.06	신청하기	웹
9	2014	신청서(신청)	[2014 선정] 연구소재지원사업 선정	1	1	2014.02.25 ~ 2014.03.06	신청하기	한글
10	2014	신청서(신청)	2014년도 글로벌프론티어사업 신규과제(연구단	1	1	2014.02.11 ~ 2014.03.06	신청하기	웹

#### 안내글

1 접수탭 클릭 ▶ 2 신청서 접수 클릭 ▶

3 접수사업명에 'SSK'로 검색 ▶ 4 신청하고자 하는 사업의 '접수' 누르기

※ 사업명: 2018년 사회과학연구(SSK)지원사업 신규과제 접수(우수연구집단육성 소형단계

## 2. 신청과정

### 2-3. 기본정보확인



## 2-3. 기본정보확인

 소속기관시스템 이동하기

지원분야 선택하면 아래화면으로 바뀜

신청

신청

-16-

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [지원신청서(1)]

□ '신청' 버튼을 누르면 나타나는 첫 화면입니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

주관기관승인기간

연구형태

상단 바에서 접수진행상황을 확인할 수 있습니다.

1) 지원신청서 ▾

2) 연구요약

3) 공동연구원

4) 연구보조원 수

5) 신청연구비

6) 연구계획서

신청완료

안내파일

저장

신청포기

NO	구분	파일명
1	요강	신청요강
2	양식	연구계획서
3	양식	개인정보 제공 및 활용 동의서
4	신청안내	자주 묻는 질문(FAQ)

1

내려받기

Download

Download

Download

Download

책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

접수번호

"신청완료" 후 부여 됩니다.

생년월일

전자우편

2

참여신분 ▾

대학교원 ▾

인건비산정방법 ▾

인건비산정방법 ▾

학술활동수당 ▾

소속

학과

3

스크롤을 내려 나머지 내용 작성

※ 신청을 취소하고자 하는 경우 저장 버튼 옆의 신청포기를 클릭합니다.

이 경우 본 사업 신청자체가 취소되니 유의하시기 바랍니다.

#### 안내글

- 1 안내파일: ①에서 신청에 필요한 파일들을 다운로드 할 수 있습니다.
- 2 참여신분 및 인건비산정방법: 고정값.
- 3 스크롤바: ③을 밑으로 내리면 과제 명부터 계속 입력 가능합니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [지원신청서(2)]

- 연구주제에 맞는 연구과제명을 작성합니다.

#### ① Top-Down 유형

☑ 연구과제명

지정주제명 ✓	<div>1</div> <div>지정주제 선택</div>
국문과제명 ✓	
영문과제명 ✓	

#### ② Bottom-Up 유형

○ 연구과제명

국문 연구과제명 ✓	
영문 연구과제명 ✓	

○ 장기 아젠다

2	장기 아젠다 ✓	
---	----------	--

## 안내글

- Top-Down 유형: 지정주제 선택 클릭 → 1 지정주제명 선택 → 국문과제명, 영문과제명 입력합니다.
- Bottom-Up 유형: 국문과제명, 영문과제명 입력 후 2 장기 아젠다에 자유주제를 입력합니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [지원신청서(3)]

- 신청과제에 대한 평가요청분야, 국가과학기술표준분류, 생명윤리위원회 심의 여부를 입력하셔야 합니다.

#### ○ 평가요청 학문분야 **1**

평가요청분야1순위 ✓	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	평가요청분야는 1순위까지만 입력해도 무방합니다.
평가요청분야2순위	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	
평가요청분야3순위	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	
<b>2</b> 국가과학기술표준분류 ✓	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	

#### ○ 생명윤리위원회 심의

<b>3</b> 심의대상 ✓	<input type="radio"/> 대상 <input checked="" type="radio"/> 비대상
-----------------	---

#### ○ 연구업적

<b>4</b> 연구업적	<input type="button" value="상세보기"/> (업적 요구편수 및 환산량 보기)
---------------	--

**5**

## 안내글

- 평가요청분야 선택 : 대분류/중분류/소분류 검색 후 세부분야 선택 버튼 눌러주세요

#### 신청학술연구분야

분야분류	인문학	철학	동양철학	<input type="button" value="검색"/>
세부분야명	<input type="text"/>			

총 : 9 건

대분류	중분류	소분류	세부	선택
인문학	철학	동양철학	동양철학일반	<input type="button" value="선택"/>
			동양철학사	<input type="button" value="선택"/>
			죽국철학	<input type="button" value="선택"/>

- 국가과학기술표준분류에서 대분류/중분류/소분류 검색 후 선택 버튼 눌러주세요
  - 생명윤리위원회 심의: 기관생명윤리위원회 심의대상 여부를 선택합니다.
  - 연구업적: 상세보기 클릭하여 본인의 연구업적을 확인합니다. (자세한 사항은 21page참고)  
(KRI에 등록된 정보만 확인 가능하며, 온라인 접수 중에 업적을 변경한 경우는 상세보기 페이지 상단에 있는 '업적새로고침'을 클릭해 주셔야 합니다.)
- 모든 입력 완료 후 **5** 저장 버튼 클릭합니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [지원신청서(4)]

- 연구자님의 연구업적을 확인하여 주시기 바랍니다.

2013.01.01 ~ 2018.06.27 기간내 연구 업적

연구자정보	성명	연구자등록번호	소속기관
-------	----	---------	------

님의 업적 요구편수 및 환산량은 다음과 같습니다.

구분	요구편수	업적 환산량
3	0	

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

>> 활동실적조사보고서 작성(클릭)

<<

※ 연구업적 산정방식

\* 업적산정기간 : 2012년 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

\* 저역서구분이 '기타'로 지정되어 있는 저역서는 업적산정 대상이 아닙니다.

\* 특허 : 특허 1건은 논문 1편으로 산정

논문		저역서	지적재산권		2				
번호	구분	게재년월	권/집	호	시작페이지	종로페이지	참여구분	발행처	학술지구분
1	게재정보								국내전문-등
	학술지명								
	제목(국문)								
	제목(타언어)								
2	게재정보								국내전문-등
	학술지명								
	제목(국문)								
	제목(타언어)								
3	게재정보								국내전문-등
	학술지명								
	제목(국문)								
	제목(타언어)								

## 안내글

- ① 연구업적 상세보기를 클릭하면 나오는 창 입니다.
- ② 최근에 KRI 업적정보를 갱신한 경우 ① 을 클릭하여 업적정보를 갱신합니다.
- ③ ② 논문, 저역서, 지적재산권 순으로 클릭하여 업적이 제대로 갱신되었는지 확인합니다.
- ④ 연구업적을 확인하고 ③ 을 클릭하여 창을 닫습니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [연구요약]

□ 신청 연구과제의 연구요약문을 작성합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 연구요약

3) 공동연구원

4) 연구보조원 수

5) 신청연구비

6) 연구계획서

신청완료

1

저장

신청포기

○ 연구요약문

연구목표

(한글 2000자 이내)

현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)

기대효과

(한글 2000자 이내)

현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)

연구요약

(한글 2000자 이내)

현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)

키워드(Keyword)

(한글)

## 안내글

- ① 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력 후 1 저장 버튼을 클릭합니다. 미 입력 시 저장이 되지 않습니다.
- ② 연구요약문은 제출하는 연구계획서 상의 표와 동일하게 작성하며, 온라인과 연구계획서 파일(hwp 등) 양쪽에 모두 작성해야 합니다.
- ③ 키워드도 연구요약문과 마찬가지로 입력하며 되며, 키워드가 여러 개일 경우에는 콤마(,)로 구분하면 됩니다

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [공동연구원]

□ 공동연구원을 입력하고 저장합니다.

1) 지원신청서

2) 연구요약

3) 공동연구원

4) 연구보조원 수

5) 신청연구비

6) 연구계획서

신청완료

7

저장

신청포기

공동연구원등록(해외공동연구원 포함)

<input type="checkbox"/>	성명	소속기관	참여구분	참여신분	연구비산정	BK21 참여 여부	연구업적 (업적 요구편수 환산량 보기)		
							논문	저	
									상세보기

전임연구인력이 미확정인 경우,  
[미정]을 선택하여 등록

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

신규

삭제

성명	참여구분	소속기관	참여신분	연구비산정	BK21 참여여부
<div>2</div> <div>미정</div>	<div>1</div> <div>선택하세요</div>		<div>3</div> <div>선택하세요</div>	<div>4</div> <div>선택하세요</div>	<div>5</div> <div>참여</div> <div>미참여</div>

저장

안내글

- 1

참여구분

참여구분을 클릭하여 공동연구원 혹은 박사급연구원(전임연구원)을 선택
- 2

성명

검색

을 클릭하여 공동연구원 이름을 입력합니다. 이 때, 한국연구자정보(KRI)에 등록된 연구자만 검색이 가능합니다.(해외공동연구원 등록도 반드시 필요)  
※ 전임연구원이 미확정인 경우, 성명 옆의 [미정]을 선택하여 등록(공동연구원은 반드시 명단을 확정하여 등록하여야 함)
- 3

참여신분

참여신분을 클릭하여 하나를 선택
- 4

연구비산정

연구비 산정 방법을 선택합니다.
- 5

저장버튼

저장버튼을 클릭합니다.
- 6

상세보기

저장된 공동연구원의 최근 5년간 연구업적을 조회하여 연구진 구성요건에 부합하는지 확인합니다.

위의 과정을 반복하여 전체 공동연구원 입력을 모두 완료하였으면 7을 클릭하여 최종 저장합니다.



## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [연구보조원 수]

- 해당 과제에 참여하는 연구보조원 수를 입력하고 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

지원신청서

연구요약

공동연구원

연구보조원 수

신청연구비

연구계획서

신청완료

2

저장

신청포기

연구보조원

참여신분	1	인원수
박사과정생		0
석사과정생		0
학부생		0
학사학위자		0
석사학위자		0

#### 안내글

1 각 참여신분에 해당하는 인원수를 입력합니다.

모두 정상적으로 입력 후 2를 클릭하여 신청서를 저장합니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [신청연구비]

신청 연구과제의 연구비를 입력하시고 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

지원신청서

연구요약

공동연구원

연구보조원

신청연구비

연구계획서

신청완료

저장

신청포기

신청연구비

연구유형

1

총신청년도 3년 중

연구비 1

년차

신청연구비 산출내역입력

1

2

3

(단위:천원)

항목		신청금액	산출근거
인건비	연구보조원수당	0	
	전임연구인력수당	0	
	4대보험료	0	4대보험료
	소계	0	
직접비	장비 재료비	0	
	학술연구비	0	
	학술활동수당	0	
	소계	0	
합계		0	

### 안내글

- 1

연차를 선택 후 신청연구비와 산출근거를 입력하고,

2

저장을 누른 후 다음연차 신청금액을 입력합니다. 연차마다 같은 과정을 반복해야 합니다.
- ※ 저장 없이 2년차를 선택할 경우 1년차 입력 내역이 사라집니다.
- 신청 연구비는 천원단위로 입력하고 연구비 최대신청 금액은 100,000천원(ABD연수참여 시 3년차 125,000천원)입니다.
- 4대 보험료는 전임연구인력수당 금액에 따라 자동 산정됩니다.
- 전임연구인력 인건비는 최소 연 3,000만원 이상 신청 가능합니다.
- ※ ABD 연수참여 신청시 3년차 학술연구비 비목에 해당금액을 추가 기입하시기 바랍니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [연구계획서]

- 연구계획서 작성 부분입니다. 신청 연구과제의 연구계획서와 개인정보 제공 및 활용 동의서 파일을 탑재하고 저장합니다.

#### ○ 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 다운로드

개인정보 제공 및 활용 동의서	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				

2 **추가** 삭제 취소 다운로드

3 **저장**

#### 안내글

- ① 연구계획서는 1 을 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ② 개인정보 제공 및 활용 동의서는 2 를 클릭하여 탑재합니다.
- ③ 모든 파일이 탑재 완료되면 3 을 클릭하여 신청서를 저장합니다.

※ 파일을 삭제하고자 할 경우, 해당파일 클릭 후 삭제 버튼을 누르시고 반드시 저장버튼을 누르셔야 합니다.

※ 개인정보 제공 동의서는 여러 장에 작성해도 되지만, 꼭 하나의 파일로 올려주시기 바랍니다.(PDF)

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [입력사항 검증]

신청완료 전 지금까지의 입력사항에 대한 오류를 검증하고 필요 시 오류를 수정합니다.

1) 지원신청서    2) 연구요약    3) 공동연구원    4) 연구보조원 수    5) 신청연구비    6) 연구계획서    **1 입력사항검증**

신청완료



#### 2 입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 제공 및 활용 동의서는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구요약문을 작성하셔야 합니다. 연구요약문을 작성하여 주십시오.
- 1년차 연구비가 입력되지 않았습니다. 지원신청서의 연구비를 입력하여 주십시오.
- 2년차 연구비가 입력되지 않았습니다. 지원신청서의 연구비를 입력하여 주십시오.
- 3년차 연구비가 입력되지 않았습니다. 지원신청서의 연구비를 입력하여 주십시오.
- 본 소형사업은 연구책임자를 포함하여 3인이상 참여하여야 신청가능합니다. (전임연구인력 필수아님)

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

## 안내글

- 1 을 클릭하여 오류내용을 확인합니다.
- 2 의 오류내용을 확인하여 해당 탭에서 오류를 수정합니다.
- 3 을 클릭하여 새창으로 오류내용 인쇄가 가능합니다.

※ 이 과정은 신청완료 전 오류를 검증하는 단계이며, 입력사항 검증을 통해 오류가 없는 경우에 최종적으로 신청완료를 클릭하여 접수번호를 받으시기 바랍니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [신청완료]

□ 신청완료를 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 정상접수 된 것입니다.

**1** 을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.

**접수번호가 조회되는 본 화면이 접수절차의 최종화면입니다.**  
접수번호를 발급받은 뒤 접수내용을 수정하고자 하는 경우,  
주관연구기관의 반려를 받은 뒤 수정하셔야 합니다.

1) 지원신청서    2) 연구요약    3) 공동연구원    4) 연구보조원 수    5) 신청연구비    6) 연구계획서    신청완료

신청이 정상적으로 완료되었습니다.



님 접수번호 :

접수번호를 부여받은 후 '온라인 연구과제 신청내역'과 '연구계획서'를 각각 출력하여  
소속기관 연구비중앙관리 부서에 제출하시고 승인을 요청하여 주십시오.

해당 기관에서는 한국연구재단 '연구사업통합지원시스템'에 접속하여 신청자가 제출한 파일을 확인 후  
온라인 승인기간( )에 승인처리를 해야만 최종 신청으로 인정됩니다.

• 출력방법

- 온라인 연구과제 신청내역: 신청완료 하며 하단 우측 [접수내역확인]버튼 클릭 후 인쇄
- 연구계획서: 연구자 본인이 작성한

주관기관 담당자 정보

주관연구기관담당자에게 연락하여 '주관연구기관 승인' 요청을 해주시기 바랍니다.

**1**

클릭하면 접수내역을 확인할 수 있습니다  
\*접수내역은 인쇄하여 주관기관에 제출

10건

이메일주소

접수내역확인

□ 접수번호가 부여되지 않고, 아래와 같은 오류 메시지가 조회될 경우,  
오류 사항을 확인하고 수정 후 다시 신청완료를 눌러야 합니다.

<아래 화면은 예시입니다>

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.



- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보제공 및 활용동의서 는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오

## 3. 신청 후

### 3-1. 접수현황조회 및 수정방법

### 3. 신청 후

#### 3-1. 접수환경조회 및 수정방법

□ 연구과제의 신청내역을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the NRF application system interface. The top navigation bar includes links for '접수' (Application), '접수현황' (Application Status), '영문접수바로가기' (English Application Direct), '코드검색바로가기' (Code Search Direct), '사업검색바로가기' (Project Search Direct), '사용자매뉴얼' (User Manual), '시스템바로가기' (System Direct), and '유관기관바로가기' (Related Agency Direct). The left sidebar shows a tree view with '접수' (Application) selected, containing '신청서접수' (Application Submission), '접수현황조회' (Application Status Search), '추천서확인' (Recommendation Confirmation), and '상호검토' (Mutual Review). The main area displays the '접수과제목록 조회' (Search for Application Projects) form with filters for '사업년도' (Fiscal Year), '사업분류' (Project Classification), and '접수구분' (Application Type). Below the form is a table of application projects with columns: NO, 접수번호 (Application Number), 사업명 (Project Name), 연구유형 (Research Type), 과제명 (Project Title), 접수확인 (Application Confirmation), and 단계 (Stage). The table shows two projects. The first project's '과제명' (Project Title) is highlighted with a red box and an arrow labeled '4'. The '접수확인' (Application Confirmation) column for the first project has a button labeled '신청서 확인' (Check Application) with an arrow labeled '3' pointing to it.

#### 안내글

접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ① 접수를 클릭한 후에 ② 접수현황조회를 클릭하여 접수한 과제목록을 조회 할 수 있습니다.

수정방법: 접수기간 내('18.6.20.~'18.6.27.)에 주관연구기관의 [반려]를 받아야 ③ 을 클릭하여 신청서를 수정할 수 있습니다.

**※ 수정 시 유의사항:** 수정 후 반드시 신청완료를 다시 눌러야 접수가 됩니다.

접수내역확인 및 출력방법: ④ 의 과제명을 클릭하면 접수내역확인 및 출력이 가능합니다.

※ 입력한 내용 확인 후, 연구계획서 1부와 접수내역을 출력 후 주관연구기관으로 제출

※ 연구자 신청기간 : 2018. 6. 20. (수) 14:00 ~ 6. 27. (수) 18:00

※ 주관연구기관 승인기간 : 2018. 6. 20. (수) 14:00 ~ 6. 29. (금) 18:00

※ e-R&D, KRI, 전산 관련 문의처 : ☎ 1544 - 6118