

2023년 인문사회연구소지원사업 문제해결형(Top-down) 온라인 신청 매뉴얼

2023. 9.



목 차

1. 온라인 신청기간 및 주의사항
2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력 안내
3. 학술지원사업 IRB심의 관련 처리절차 안내
4. 연구사업통합지원시스템 (e-R&D) 접속방법
5. 사업목록 조회 및 접수방법
6. 연구과제 신청 및 기본정보 확인
7. 신청서 작성
8. 접수환경조회 및 수정방법

1. 온라인 신청기간 및 주의사항(1)

온라인 신청기간

- (연구자 신청) 2023.9.12.(화) 14:00 ~ 2023.9.18.(월) 18:00
- (주관기관 확인) 2023.9.12.(화) 14:00 ~ 2023.9.20.(수) 18:00

제출자료

- (필수) 연구계획서, 개인정보 및 과세정보제공활용 동의서, 연구책임자 증빙서류, 사업 요약서, 연구책임자 및 주관연구기관 확인서 등
- ※ 각 양식에 맞춰 작성한 파일을 온라인에 탑재
- ※ 제출방법 : 연구사업통합지원시스템(e-R&D)을 통해 제출

신청 시 주의사항(1)

★ 연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단됩니다.

- 연구자 신청 마감일 18시 이후 신청서 작성 및 접수완료가 절대 불가능합니다. 18시 이전에 접속한 과제도 18시에 일괄 차단되므로 반드시 신청 마감일(9.18.) 18시 이전까지 접수를 '완료'해야 합니다. 접수 미완료 과제에 대하여 18시 이후 그 어떤 도움도 드릴 수 없습니다.

★ 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서를 탑재하여 주시기 바랍니다.

1. 온라인 신청기간 및 주의사항(2)

신청 시 주의사항(2)

★ 온라인 접수 전 한국연구자정보(KRI) 필수항목을 반드시 입력하십시오

- 연구책임자 및 공동연구원 전원의 KRI 정보 중 필수정보를 입력하지 않을 시, 과제신청이 제한되오니 과제 신청 전 반드시 관련 KRI 정보를 모두 업데이트 하십시오.

★ 동사업 내 1인이 1과제에 한하여 신청 및 참여할 수 있습니다.

- 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 하고 있으나, 동일한 사업 내 1인이 2과제 이상 참여는 불가합니다. 동일 사업 내 타 과제(연구소, 대학(정책)중점, 토대연구)에 참여하고 있는 연구자가 신규과제를 신청하고자 하는 경우, 신청 전 '연구계획 변경'을 통해 참여하고 있는 과제에서 사직해야 합니다. 이 때, 연구진 변경은 재단 승인 사항이므로 반드시 신청접수 전 연구계획 변경처리를 진행해야 합니다.
- 이번 공모는 2023년도 인문사회연구소지원사업 신규과제 공모의 일환으로서 타 유형 과제와 연구개시일이 동일합니다. 이에 따라 신청 및 수행 제한 원칙이 동일 적용되고 **2023년도 인문사회연구소지원사업** 기 신청 연구소 및 연구자는 중복 신청 불가합니다.

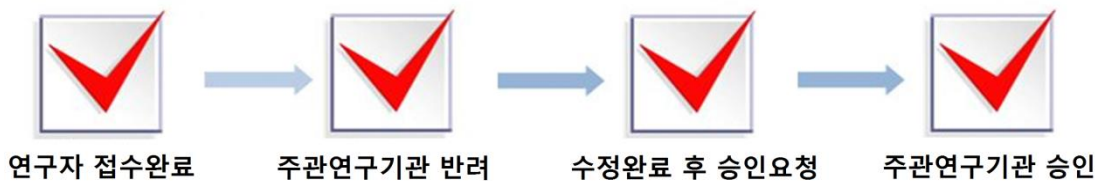
1. 온라인 신청기간 및 주의사항(3)

신청 시 주의사항(3)

★ 접수완료 후 접수내용 수정 시 주관연구기관의 반려를 받아야 합니다.

접수환경 개선으로 인하여, 주관연구기관의 [반려]를 받은 과제에 대해서만 접수 완료 후 수정이 가능합니다. 접수 시 입력 내용을 신중하게 입력하여 주시기 바랍니다. 부득이하게 수정이 필요한 경우, 주관연구기관(대학 산학협력단 등)에 반려를 득한 뒤 수정하시기 바랍니다. 이때, 수정 후 반드시 [신청완료] 버튼을 다시 클릭하십시오.

★ 접수완료 과제의 수정절차



★ 최종 접수완료 후 앞의 탭으로 돌아가 '클릭' 등을 하지 마십시오.

- 접수완료 후(접수번호 발급 후) 이전 단계로 돌아가면 과제의 상태가 [접수중]으로 바뀔 수 있습니다. 따라서 접수완료의 최종행위는 반드시 [신청완료] 버튼을 누르는 것으로 마무리해야 합니다.

※ 기 작성한 접수내역을 확인하고 싶은 경우, 아래 2가지 방법을 선택하여 확인하십시오

- 1) 신청완료 시, 확인이 가능한 [접수내역확인]에서 확인
- 2) 이전 단계로 돌아가 확인. 단, 확인 후 반드시 [신청완료]를 클릭

1. 온라인 신청기간 및 주의사항(4)

신청 시 주의사항(4)

★ 생명윤리위원회(IRB) 심의대상 여부를 확인하십시오.

- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 개정으로 과제 신청 시, 생명윤리위원회 심의 대상여부를 체크하도록 되었으니 시스템 신청 시 확인하여 주십시오.
 - ※ IRB 관련 문의는 각 소속기관(대학 등)을 통해 확인 가능
 - ※ IRB 이용이 곤란한 경우 국가생명윤리정책연구원의 공용 IRB에 확인(www.nibp.kr)

★ 신청 연구비 입력 시, ★천원 단위★ 로 입력하십시오.

- 연구비 단위 실수로 인해 현저히 적은 연구비를 지원받는 경우가 발생하기도 합니다. 이 경우 연구비 수정 및 추가지원은 불가하므로 반드시 신청연구비 단위를 신중히 확인하십시오.

2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력 안내

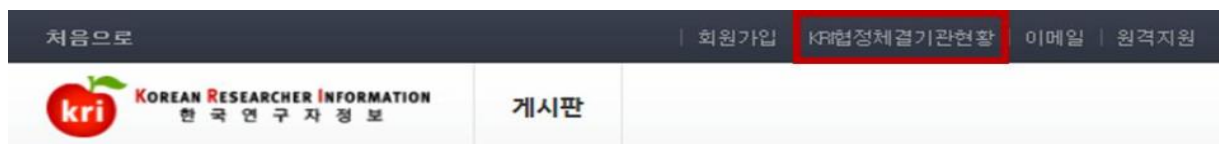
KRI 필수항목 입력

[주의사항] 2023년 현재 한국연구자정보(KRI) 신규가입자는 범부처통합연구지원시스템(IRIS, <https://www.iris.go.kr/>)에 먼저 가입한 후, 국가연구자 전환을 통해 국가연구자번호 발급 이후 KRI에 가입해야 정상적으로 국가연구자번호가 부여됨

★ 한국연구자정보(KRI)(<http://www.kri.go.kr>)에서 직접 입력(수정)

신청자 소속대학이 연구재단과 정보공유 협정체결을 맺은 기관인 경우, KRI에서 직접수정이 불가합니다. 정보수정이 필요한 경우, 본인의 소속기관의 관련 부서로 연락해야 합니다.

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈페이지 우측상단 > KRI협정체결기관현황



■ 한국연구자정보(KRI) 필수항목 (KRI 관련 문의처 : 042-869-7744)

구분	항목	비고
<input type="checkbox"/> 기본정보		
	출생년도, 성별, 연구실 전화, 핸드폰, 이메일, 직급, 소속기관, 학과 등	
<input type="checkbox"/> 전공 및 심사가능 분야		
	전공코드	■ 연구자별 전공 기재
<input type="checkbox"/> 학위정보		
	학위구분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 선행 학위정보가 입력되어야 함 ① 박사인 경우 ⇒ 박사, 석사, 학사 정보 필수 ② 석사인 경우 ⇒ 석사, 학사 정보 필수 ※ 석·박사 통합 학위의 경우, 박사, 학사 정보 필수
	수여대학	■ 재단의 기관코드에서 검색하여 입력
	학과	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재단의 학과코드에서 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등은 텍스트로 입력 ■ (텍스트 입력방법) 학과 입력란 옆의 돋보기 그림을 클릭 ⇒ 학과명 입력 ⇒ 직접입력 버튼 클릭
	지도교수명	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지도교수를 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등 KRI에 등록이 안된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 ■ (텍스트 입력방법) 지도교수명 란에 직접 입력

3. 학술지원사업 IRB심의 관련 처리절차 안내

IRB

★ 신청 시, 기관생명윤리위원회(IRB) 심의대상 여부를 입력하세요.

- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 개정으로, 본 법에 적용되는 연구 과제는 기관생명윤리위원회(IRB)의 심의를 받도록 의무화 되었습니다.
- 학술지원사업 신청 시에는 심의대상여부(대상, 비대상)만 체크하시고, 대상과제로 체크한 경우 과제 선정 이후 소속대학 기관생명윤리위원회(IRB)에 문의하여 심의를 진행하시기 바랍니다.

심의대상

- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에서 정의하는 인간을 대상으로 하거나 인체 유래물을 사용하는 연구

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 요청

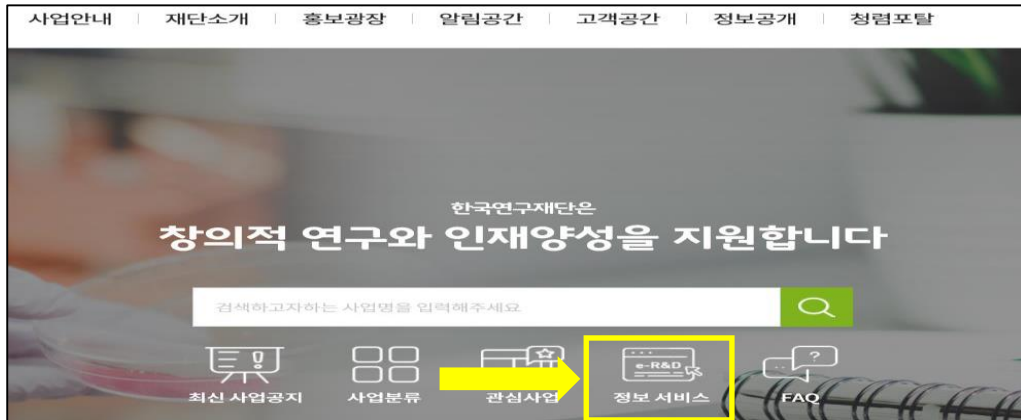
☎ 문의처: 소속기관의 IRB 심의위원회 또는 국가생명윤리정책연구원(www.nibp.kr)

4. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법

e-R&D접속방법 (1/2)

★ 아래 2가지 방법 중 1개 선택하여 접속

1



2



1. 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 메인화면의 '정보 서비스' 를 클릭하여 사업관리-연구사업통합지원(e-R&D)에 접속합니다.
2. 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합 시스템에 접속합니다.

4. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법

e-R&D접속방법 (2/2)

The screenshot shows the login interface of the NRF e-R&D system. The left side features a banner with the text '새로운 백년을 보는 눈! 한국연구재단' and contact information for various support teams. The right side is the login section, titled 'LOGIN', with a welcome message. It contains input fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), a '로그인' (Login) button, and links for '회원가입' (Sign Up), '아이디/비밀번호 찾기' (Find ID/Password), and '영문접수버로가기' (Go to English Application). Below the login section are browser selection buttons for 'Internet Explorer11' and 'Chrome'. A '접수중인 사업목록' (List of ongoing projects) section follows, displaying a list of projects with dates and titles. At the bottom, there are icons for '코드검색' (Code Search), '발급문서검색' (Issuance Document Search), '전자예뉴얼' (Electronic Manual), '연구정보(모바일)' (Research Information (Mobile)), and '동영상예뉴얼' (Video Manual).

1. 로그인 : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 '로그인' 버튼을 클릭합니다.

2. 회원가입 : 연구재단에 회원가입이 되지 않은 연구자는 회원가입 후 이용하실 수 있습니다.

3. ID/PW 찾기 : 기존에 등록한 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

5. 사업목록조회 및 접수방법(1)

- '23년 인문사회연구소지원사업 문제해결형(Top-down) 신규과제 접수(신청) 방법 안내입니다.

연구사업통합지원시스템

영문접수바로그가기 코드검색바로그가기 사업검색바로그가기 매뉴얼바로그가기 시스템바로그가기 유관기관바로그가기

사업공지 | MyNRF | **1 접수** | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제 | 보고서제출 | 과제정산 | 성과 | 이력

2023년

메뉴클릭시 새창(탭)으로 ?

연구책임자 권한변경 로그아웃

접수

2 신청서접수

접수현황조회
모의접수
모의접수(외부)
추천서확인
상호검토

3 사업목록 조회

사업년도 2023

사업분류 [S1]학술인문사... [S1A5]인문사회... [S1A5C2]인문사... -전체-

접수환경명 문제해결형

검색

총: 1(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
4	2023	2023년 인문사회연구소지원사업_문제해결형(Top-down) 신규	1	1	2023.09.12~2023.09.18	접수	웹

접수 버튼을 클릭하여 과제 신청 화면으로 이동 (팝업창 뜸)

<< 1 >>

1. ① '접수' 메뉴를 클릭합니다.
2. ② '신청서접수'를 클릭합니다.
3. ③ 사업년도 2023 – 사업분류 S1(학술인문사회사업) – S1A5(인문사회기초연구사업) – S1A5C2(인문사회연구소지원사업) 검색 또는 접수사업명에 문제해결형 입력 후 검색
4. ④ 문제해결형 사업명의 '접수'를 클릭합니다.

※ 시스템상 선택한 지원유형과 연구계획서상 지원유형 일치 여부 확인

5. 사업목록조회 및 접수방법(2)

- '23년 인문사회연구소지원사업 문제해결형(Top-down) 신규과제 접수(신청) 방법 안내입니다.

MyNRF 메뉴

MY NRF 클릭

영문접수바로그가기 코드검색바로그가기 사업검색바로그가기 메뉴열바로그가기 시스템바로그가기 유관기관바로그가기

사업공채 | MyNRF | 공고 | 접수 | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제 | 보고서제출 | 과제정산 | 성과 | 이력

☒ 메뉴클릭시 새창(탭)으로 ?

연구책임자 > 권한변경 > 로그아웃

My NRF

시스템 불편사항 의견수렴

사업명 (접수구분)	접수 마감일시
접수/ 선정(예상)	경쟁을
데이터가 없 음	

새로고침
※ 기준시간은 상단의 화면표시
시간 기준임.

로그인ID 연구자등록번호

사용자명 기관명

사무실전화번호 핸드폰번호

팩스번호 이메일

미제출 과제 정보

결과보고서	최종결과물	연차보고서	단계보고서	정산	협약응계책서	상세내역
0	0	0	0	1	0	확인

신청/접수중인 사업정보

신청하기 클릭

총 10/19건

NO	사업년도	사업명	단계 /연차	접수가능기간	남은시간	신청
1	2023	2023년 인문사회연구소지원사업_문제해결형(Top-down) 신규	1/1	2023.09.12~2023.09.18		<input type="checkbox"/> 신청하기

1. MY NRF 클릭 ▶
2. 신청/접수중인 사업정보 ▶
3. 사업명에 "2023년 인문사회연구소지원사업_문제해결형(Top-down) 신규과제 접수 ▶
※ 시스템상 선택한 지원유형과 연구계획서상 지원유형 일치 여부 확인
4. 신청하기 클릭 ▶

6. 연구과제 신청 및 기본정보 확인

- 접수버튼을 클릭하면 나타나는 첫 화면입니다.

연구과제신청

개인정보 확인

성명✓

전공✓

전자우편✓

연락처

소속✓

직위✓

연구실연락처

핸드폰

자택연락처

귀하의 개인정보는 한국연구자정보(KRI)에서 수정하실 수 있습니다.

1. 연락처/소속/직위 등을 확인하고 수정이 필요하면 KRI 수정!

1 한국연구자정보(KRI) 이동하기

연구과제 신청

접수설명

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

① 연구자 신청 마감일(9.18.) 18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 이전까지 접수를 완료해야 합니다.

② 연구과제 신청 전 한국연구자정보(KRI, www.kri.go.kr)에서 신청자(연구책임자 및 공동연구원 전원)의 필수정보를 꼭 입력하여 주십시오.
(※ 미비 시 신청되지 않습니다.)

③ 신청완료 버튼을 누른 과제의 수정이 필요한 경우, 온라인 신청기간 내('23.9.12. ~ 9.18.)에는 주관연구기관(산학협력단)의 반려를 받은 뒤 접수내용 수정이 가능합니다.

신청 안내 사항을 반드시 읽어보세요!!!!

2. 신청 버튼을 클릭하여 온라인 신청 접수 시작 (연구과제 생성)

사업신청정보

사업명

사업년도

지원분야(연구유형)

2023년 인문사회연구소지원사업_문제해결형(Top-down) 신규과제

2023

Top-Down(지정주제)

선택

Top-Down(지정주제)

Bottom-Up(자유주제)

신청

1. 한국연구자정보(KRI) 이동하기(개인정보변경) : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경 시, ① 을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.

※ 소속기관이 KRI협정기관의 경우 개인정보는 소속기관의 시스템을 통해서만 수정가능

2. 개인정보 변경이 없으면, ② 지원분야(연구유형) 'Top-down(지정주제)' 을 선택한 후 과제를 신청합니다.

※ 주의 ! 신청서 작성 후에는 지원분야(연구유형)를 변경할 수 없습니다.
변경하고자 할 경우에는 신청포기 후 재 신청해야 합니다.

13

7. 신청서 작성 – 지원신청서

연구과제신청

접수명	2023년 인문사회연구소지원사업_문제해결형(Top-down) 신규과제 접수		
유형	Top-Down(지정주제)	연구자접수기간	2023-09-12 ~ 2023-09-18 18:00
신청기간	7년*	연구형태	기타
		주관기관승인기간	2023-09-12 ~ 2023-09-20 18:00

1) 지원신청서 ▾
2) 연구비집행계획
3) 연구비집행계획
4) 연구요약
5) 공동연구원
6) 청렴서약서
7) 연구계획서

신청완료

KRI정보 갱신하기
※
X 신청포기

주의사항

신청중인 사업명 : 2023년 인문사회연구소지원사업_문제해결형(Top-down) 신규과제 접수

- 위의 신청중인 사업명은 변경이 불가하므로 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 휴대전화와 이메일 주소 정보는 개별 연락 시 필요하므로 정확하게 입력해 주시기 바랍니다.

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 정보시스템지원팀(042-869-7744)로 연락하시기 바랍니다.

○ 사업기본정보

사업년도	2023		
사업명	인문사회연구소지원사업_문제해결형		
지원분야	Top-Down(지정주제)	연구형태	연구소단위
신청연구기간	7년*	과제형태	단위과제

○ 책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.		생년월일	**, **, **
성명			전자우편	
1	참여신분 ▾ 대학교원 ▾	2	인건비산정방법 ▾ 연구수당 ▾	
소속			학과	
직위			전공	
연구실 연락처			긴급 연락처	

- ① 참여신분은 '대학교원'으로 선택하여 주시기 바랍니다.
※ 국내 연구기관 연구책임자의 경우, 참여신분 중 '선임급/책임급/수석급'으로 선택하여 주시기 바랍니다.
- ② 인건비산정방법은 '연구수당'으로 선택하여 주시기 바랍니다.
- ※ 신청포기 버튼은 신청을 취소하고자 하는 경우 신청포기 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다. 이 경우, 본 사업 신청 자체가 취소되므로 유의 바랍니다.

* 신청기간 7년은 회계연도 일치 관련 총 7차년도를 의미

7. 신청서 작성 – 지원신청서

1) 지원신청서
2) 연구비접령
(불가) 연구소로 설정금지
Ex) 한국대학교 인문학연구소(X)
5) 공동연구원
6) 첨부서약서
7) 연구계획서

연구수행기관 / 연구소
연구수행기관 / 연구소
OO대학교
OO연구소
삭제

연구과제명
지정 주제명
국문 과제명
영문 과제명
대학부설연구소의 경우
연구수행기관과 연구소를 반드시
분리하여 입력
(가능) -연구수행기관 : 한국대학교
-연구소 : 인문학연구소
지정 주제 선택

평가요청 학문분야
평가요청분야1순위
평가요청분야2순위
평가요청분야3순위
국가과학기술표준분류

생명윤리위원회 심의
심의대상
대상
비대상

- 연구수행기관/연구소 중 ① 돋보기는 **주관기관명(대학교)**을 검색 후 선택합니다.
※ **국내 연구기관의 경우, 연구수행기관만 입력합니다.**
- 연구수행기관/연구소 ② 돋보기는 **연구소명**을 검색 후 선택합니다.
- ③ 연구과제명은 국문과 영문으로 입력합니다.
※ **지정주제의 경우, '지정주제 선택'에서 해당 주제명을 클릭합니다.**
국문과제명은 지정주제명과 동일하게 입력합니다.
- ④ 본인의 신청과제를 평가할 평가요청 학문분야를 클릭하여 입력합니다.
(1순위만 입력해도 무방)
- ⑤ 국가과학기술표준분류를 선택합니다.
- ⑥ 해당 연구가 생명윤리위원회 심의대상인지 여부를 선택합니다.

7. 신청서 작성 – 지원신청서

1) 지원신청서 2) 연구비집행계획 3) 연구비지출계획 4) 연구요약 5) 공동연구원 6) 청렴서약서 7) 연구계획서

신청완료

연구업적

1 연구업적 상세보기 (업적 요구편수 및 환산량 보기)

KRI에 등록된 연구업적정보를 조회할 수 있습니다.

본인의 업적 환산량을 확인 후 닫기 버튼을 클릭합니다.

2 업적새로고침

3 저장

2018.01.01 ~ 2023.06.15 기간내 연구 업적

연구자정보 국가연구자번호 소속기관

님의 업적 요구편수 및 환산량은 다음과 같습니다.

구분	요구편수	업적 환산량
3	0	

※ 업적목록(논문, 저역서, 지적재산권 등)은 한국연구자정보(KRI)에 등록된 업적정보에 한하여 조회됩니다.
- 한국연구자정보(KRI)에서 정보를 갱신하였으면 반드시 '업적새로고침' 버튼을 클릭하세요.
※ 연구업적 산정방식
* 업적산정기간 : 2018년 01월 01일 부터 온라인신청 마감일 현재까지
* 논문 : 한국연구재단 등재/등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI/SSCI, SCOPUS 등재지는
* 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

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

1 국내전문-통

2 국내전문-통

3 국내전문-통

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.

논문,저역서,지적재산권 순으로 클릭하여 업적이 제대로 갱신되었는지 확인합니다.

1. ① '상세보기'를 클릭하면 업적 요구편수 및 환산량이 조회됩니다.
2. 온라인 접수 중 KRI에 연구실적(논문, 저역서, 특허) 정보를 변경한 경우, ② 를 클릭하면 KRI의 변경내용이 반영됩니다.
3. 상기 내용을 확인 후 ③ 을 클릭하여 신청서를 저장합니다.

7. 신청서 작성 – 연구비집행계획

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획
3) 연구비집행계획
4) 연구요약
5) 공동연구원
6) 청렴서약서
7) 연구계획서

신청완료

간접비는 선정 이후
계상예정(신청시 계상 금지)

○ 연구개발비 총괄표

비목			세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계
직 접 비	인건비	내부인건비	미지급	0	0				
			현금	0	0		0	0	0
			현물	0	0	0	0	0	0
		외부인건비	미지급	0	0	0	0	0	0
			현금	0	0	0	0	0	0
			현물	0	0	0	0	0	0
			연구지원인력인건비	0	0	0	0	0	0
			학생인건비	0	0	0	0	0	0
			인건비 소계	0	0	0	0	0	0
	연구시설	현금_일반	0	0	0	0	0	0	
		장비비	현금_통합관리	0	0	0	0	0	0
				현물	0	0	0	0	0
	연구활동비	현금	0	0	0	0	0	0	
		현물	0	0	0	0	0	0	
	연구재료비	현금	0	0	0	0	0	0	
		현물	0	0	0	0	0	0	
			연구수당	0	0	0	0	0	0
			위탁연구개발비	0	0	0	0	0	0
			직접비 소계	0	0	0	0	0	0
			간접비						0
		(간접비중연구시설안전관리비)							
		연구개발비 총액	0	0	0	0	0	0	

간접비율 : 사업별 고정비율(0%)

<단위: 천원>

< 주의 ! > 입력단위는 '천원' 입니다.

저장

< 주의 ! > 입력단위는 '천원' 입니다.

★ 입력 가능한 항목만 활성화 됩니다.(회색 음영처리 칸은 입력 불필요)

★ 비목에 관한 자세한 사항은 '인문사회분야 학술지원사업 사업비
사용기준' 을 참고하시기 바랍니다.

- 간접비는 선정 이후 계상 예정이므로 신청 시 계상하지 마시기 바랍니다.
- 전임연구인력 3명 이상의 인건비 계상이 필수이며, 1명당 최소 연 4,000만원 이상 인건비 (퇴직금, 4대 보험료(기관지원분)포함)를 산정하여 지급할 수 있습니다.

7. 신청서 작성 – 연구비집행계획

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획	3) 연구비집행계획	4) 연구요약	5) 공동연구원	6) 청렴서약서	7) 연구계획서
신청완료						

간접비는 선정 이후
계상예정(신청시 계상 금지)

○ 연구개발비 총괄표

간접비율 : 사업별 고정비율(0%) <단위: 천원>

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계
직 접 비	인건비						
	내부인건비						
	미지급	0	0	0	0	0	0
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	외부인건비						
	미지급	0	0	0	0	0	0
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	연구지원인력인건비	0	0	0	0	0	0
	학생인건비	0	0	0	0	0	0
	인건비 소계	0	0	0	0	0	0
	연구시설						
	현금_일반	A	B	C	D	E	0
	장비비						
	현금_통합관리	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	연구활동비						
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	연구재료비						
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	연구수당	0	0	0	0	0	0
	위탁연구개발비	0	0	0	0	0	0
	직접비 소계	0	0	0	0	0	0
	간접비						0
	(간접비중연구실안전관리비)						
연구개발비 총액		0	0	0	0	0	0

< 주의 ! > 입력단위는 '천원' 입니다.

저장

(A) 연 최대 신청연구비
130,000천원 이내(6개월) +
대응자금

(B),(C),(D),(E) 연 최대 신청연구비
260,000천원 이내(12개월) +
대응자금

■ 대응자금이 있는경우, 신청연구비+대응자금을 포함하여세목별로 계상하여 주시기 바랍니다.

※ 회계연도와 예산집행 일치를 위하여 1차년도는 50%(6개월분)의 금액을 기입

연구기간	연간최대신청 금액 (A)	대응자금 (B)	연구개발비 총액 (C=A+B)
1차년도 2023.9.1. ~ 2024.2.29.(6개월)	130,000천원 이내	@	130,000천원 + @
2차년도 ~ 5차년도 2024.3.1. ~ 2028.2.29.(48개월)	(연간)260,000천원 이내	@	(연간)260,000천원 + @

7. 신청서 작성 – 연구비집행계획

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획
3) 연구비집행계획 ▾
4) 연구요약
5) 공동연구원
6) 청렴서약서
7) 연구계획서

신청완료

간접비는 선정 이후
계상예정(신청시 계상 금지)

간접비율 : 사업별 고정비율(0%) ▾

<단위: 천원>

○ 연구개발비 총괄표

비목		세목	6차년도	7차년도	8차년도	9차년도	10차년도	합계
직 접 비	인건비	내부인건비	미지급	0	0	0	0	0
			현금	0	0	0	0	0
			현물	0	0	0	0	0
		외부인건비	미지급	0	0	0	0	0
			현금	0	0	0	0	0
			현물	0	0	0	0	0
		연구지원인력인건비	0	0	0	0	0	
		학생인건비	0	0	0	0	0	
		인건비 소개	0	0	0	0	0	
	연구시설 장비비	현금_일반	0	0	0	0	0	
		현금_통합관리	0	0	0	0	0	
		현물	0	0	0	0	0	
	연구활동비	현금	0	0	0	0	0	
		현물	0	0	0	0	0	
	연구재료비	현금	0	0	0	0	0	
		현물	0	0	0	0	0	
		연구수당	0	0	0	0	0	
		위탁연구개발비	0	0	0	0	0	
		직접비 소개	0	0	0	0	0	
		간접비	0	0	0	0	0	
	(간접비중연구실안전관리비)	0	0	0	0	0		
	연구개발비 총액	0	0	0	0	0		

(F) 연 최대 신청연구비
260,000천원 이내(12개월) + 대응자금

(G) 연 최대 신청연구비
130,000천원 이내(6개월) + 대응자금

📁 저장

■ **대응자금이 있는경우, 신청연구비+대응자금을 포함하여세목별로 계상하여 주시기 바랍니다.**

※ 회계연도와 예산집행 일치를 위하여 **7차년도**는 50%(6개월분)의 금액을 기입

연구기간		연간최대신청 금액 (A)	대응자금 (B)	연구개발비 총액 (C=A+B)
6차년도	2028.3.1. ~ 2029.2.28.(12개월)	260,000천원 이내	@	260,000천원 + @
7차년도	2029.3.1. ~ 2029.8.31.(6개월)	130,000천원 이내	@	130,000천원 + @

7. 신청서 작성 – 연구비집행계획

1) 지원신청서 2) 연구비집행계획 3) 연구비집행계획 4) 연구요약 5) 공동연구원 6) 청렴서약서 7) 연구계획서

신청완료

간접비는 선정 이후
계상예정(신청시 계상 금지)

간접비율 : 사업별 고정비율(0%)

<단위: 천원>

연구개발비 총괄표

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계		
직접	인건비	내부인건비	미지급	0	0	0	0	0	
			현금	0	0	0	0	0	0
			현물	0	0	0	0	0	0
	외부인건비	미지급	0	0	0	0	0	0	
		현금	0	0	0	0	0	0	
		현물	0	0	0	0	0	0	
	연구지원인력인건비		0	0	0	0	0	0	
	학생인건비		0	0	0	0	0	0	
	인건비 소계		0	0	0	0	0	0	

< 주의 ! > 입력단위는 '천원' 입니다.

- Q. 인건비가 내부인건비, 외부인건비로 나누어져 있는데 어디에 편성해야 하죠?
- A. 어느곳에 배정하셔도 무관합니다.

[연구수당]

월 40만원 이내 (연구책임자, 일반공동연구원의 경우 연구수당으로 계상(인건비 계상 불가))

[학생연구자 계상기준]

- 가. 학사과정(전문학사과정을 포함한다)에 있거나
이를 수료한 사람
: 월 100만원 이내
- 나. 석사과정에 있거나 이를 수료한 사람
: 월 180만원 이내
- 다. 박사과정에 있거나 이를 수료한 사람
: 월 250만원 이내

	과정생	수료생	취득생 (졸업생)
학사	월 100만 원 이내		인건비로 계상
석사	월 180만 원 이내		
박사	월 250만 원 이내		연구보조원으로 참여불가

7. 신청서 작성 – 연구요약

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획	3) 연구비집행계획	4) 연구요약	5) 공동연구원	6) 청렴서약서	7) 연구계획서
----------	------------	------------	---------	----------	----------	----------

신청완료

1 저장 x 신청포기

○ 연구요약문

연구목표✓
(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

기대효과✓
(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

연구요약✓
(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

키워드(Keyword)✓
(한글)

현재 0 byte / 500 byte (최대 한글 250자)

키워드✓
(영어)

현재 0 byte / 500 byte (최대 영문 500자)

1. 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력 후 ① 을 클릭합니다.
2. 연구요약은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.
3. 연구요약과 마찬가지로 키워드도 입력하며, 키워드가 여러 개일 경우에는 콤마(,)로 구분하면 됩니다.

7. 신청서 작성 – 공동연구원

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획
3) 연구비집행계획
4) 연구요약
5) 공동연구원
6) 청렴서약서
7) 연구계획서

신청완료
5
저장
X 신청포기

○ 공동연구원등록(해외공동연구원 포함)

□	성명	소속기관	참여구분	참여신분	연구비산정	BK21 참여 여부	총업적 (연구업적 환산량은 상세보기 클릭)				
							논문	저역서	특허	상세보기	
□	▶		공동연구원	대학교원	연구수당	참여					□ [상세보기]
□	▶		공동연구원	대학교원	연구수당	미참여					□ [상세보기]
□	▶		공동연구원	기타	연구수당	미참여					□ [상세보기]
□	▶		박사급연구원	전임연구인력	내부인건비(현금)	미참여					□ [상세보기]
□	▶		박사급연구원	전임연구인력	내부인건비(현금)	미참여					□ [상세보기]
□	미정	소속없음	박사급연구원	전임연구인력	내부인건비(현금)	미참여	0	0	0		□ [상세보기]

※ 일반공동연구원은 반드시 **최소 3명 이상** 입력해야 합니다.

※ 전임연구인력은 3명 이상 선택하되, 미 확보된 경우 **'미정'**으로 입력합니다.

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

4

1

3

2

X 삭제

성명 ✓ 미정

참여구분 ✓ 선택하세요

연구비산정 ✓ 선택하세요

소속기관 ✓

참여신분 ✓ 선택하세요

BK21 참여여부 ✓ ☐ 참여 ☒ 미참여

저장

★ 일반 공동연구원 수는 전임연구인력 수 이내로 구성 가능합니다.

ex) 전임연구인력 4명인 경우, 일반 공동연구원은 3~4명으로 신청 가능

- 추가할 공동연구원의 ① 참여구분과 ② 참여신분을 선택합니다.
※ 참여구분 선택 시, 일반공동연구원은 '공동연구원' / 전임연구인력은 '박사급연구원'
- ③ 연구비산정방법을 선택합니다.
※ 산정방법 선택 시, 일반공동연구원은 '연구수당' / 전임연구인력은 '내부인건비' 권장
- 연구 공동연구원의 ④ 성명을 조회합니다.
※ KRI에 등록된 연구자만 검색이 가능합니다.
※ 전임연구인력이 미확보된 경우, ✓ 미정을 체크합니다.
- ⑤ 버튼을 클릭하여 연구자를 추가 완료합니다.

7. 신청서 작성 – 공동연구원

1) 지원신청서2) 연구비집행계획3) 연구비집행계획4) 연구요약5) 공동연구원6) 청렴서약서7) 연구계획서

신청완료

5

저장

신청포기

공동연구원등록(해외공동연구원 포함)

<input type="checkbox"/>	성명	소속기관	참여구분	참여신분	연구비산정	BK21 참여 여부	총업적 (연구업적 한산량은 상세보기 클릭)			
							논문	저역서	특허	상세보기
<input type="checkbox"/>			공동연구원	대학교원	연구수당	참여				6 <div>상세보기</div>
<input type="checkbox"/>			공동연구원	대학교원	연구수당	미참여				<div>상세보기</div>
<input type="checkbox"/>			공동연구원	기타	연구수당	미참여				<div>상세보기</div>
<input type="checkbox"/>			박사급연구원	전임연구인력	내부인건비(현금)	미참여				<div>상세보기</div>
<input type="checkbox"/>			박사급연구원	전임연구인력	내부인건비(현금)	미참여				<div>상세보기</div>
<input type="checkbox"/>	미정	소속없음	박사급연구원	전임연구인력	내부인건비(현금)	미참여	0	0	0	<div>상세보기</div>

※ 일반공동연구원은 반드시 최소 3명 이상 입력해야 합니다.

※ 전임연구인력은 3명이상 선택하되, 미 확보된 경우 '미정'으로 입력합니다.

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

신규

삭제

4성명

미정

1참여구분

선택하세요

2참여신분

선택하세요

3연구비산정

선택하세요

BK21 참여여부

☐ 참여

☒ 미참여

저장

1. 6 상세보기를 클릭하여 참여연구원의 최근 5년간 업적을 조회합니다
2. 1 ~ 6 의 과정을 반복하여 모든 참여연구원을 추가합니다.
3. 연구원을 모두 입력한 후 5 저장 버튼을 다시 한번 클릭하여 저장합니다.

※ KRI의 기본정보(생년월일, 성별, 연구실전화번호, 이메일, 직급, 학위정보(학사, 석사, 박사), 연구분야(전공, 단과대학, 학과)를 입력하지 않은 경우, 공동연구원 추가가 불가하오니 과제신청 전 반드시 관련 KRI정보를 모두 업데이트 해주시기 바랍니다.

7. 신청서 작성 – 청렴서약서

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획	3) 연구비집행계획	4) 연구요약	5) 공동연구원	6) 청렴서약서 ▾	7) 연구계획서
----------	------------	------------	---------	----------	------------	----------

신청완료

2
저장
× 신청포기

과제 신청자의 준수사항

○ 연구 윤리 준수를 위한 과제 신청자의 서약사항을 안내해 드리오니 확인하여 주시기 바랍니다.

▷ (책임)전문위원에게 본인이 직접 혹은 제3자를 통하여 특정 연구자가 평가위원 후보자로 추천되도록 부정청탁해서는 아니 된다.(청탁금지법 제5조제1항)

▷ 평가위원에게 본인이 직접 혹은 제3자를 통하여 과제 선정과 관련하여 부정청탁해서는 아니 된다.(청탁금지법 제5조제1항)

▷ (책임)전문위원 혹은 평가위원에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.(청탁금지법 제8조 제5항)

과제 신청자로서 위 내용을 충분히 이해하고, 이를 위반할 시 청탁금지법에 따른 벌칙(제22조, 제23조) 등 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

1
☒ 동의
☐ 미동의

저장

1. 과제 신청자의 준수사항을 읽어보신 후 ① 동의를 클릭합니다.

2. ② 를 클릭하여 저장합니다.

7. 신청서 작성 – 연구계획서

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획	3) 연구비집행계획	4) 연구요약	5) 공동연구원	6) 청렴서약서	7) 연구계획서
----------	------------	------------	---------	----------	----------	----------

신청완료

저장 신청포기

주의사항

- 연구계획서를 탑재하신 후, 반드시 다운로드 받아 최종 첨부한 파일이 맞는지 확인하시기 바랍니다. 신청자가 최종 업로드한 연구계획서로 평가가 이뤄지며, 접수기간 이후 수정이 절대 불가합니다.
- 신청완료 시 입력하신 항목과 신청제한 사항을 체크하여 문제가 있는 경우 오류 메시지를 보여드립니다. 오류를 확인하시어 수정하신 후 신청 완료를 해주시기 바랍니다.
- 파일 추가 후에는 반드시 저장버튼을 누르셔야 저장이 되며, 파일 삭제 시에는 삭제할 파일을 선택 후 삭제 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.
- 신규신청(계속과제 제외) 과제일 경우 암맹평가로 인하여 파일 업로드 시, 파일명에 성명, 소속기관 등 개인 정보가 포함된 경우 불이익을 받으실 수 있으나, 개인 정보가 포함되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

* 암맹평가 대상사업 : 학문후속세대(박사후국내연수, 학술연구교수, 강사연구지원), 신진연구자지원사업

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 정보시스템지원팀 (042-869-7744)로 연락하시기 바랍니다.

○ 계획서 파일탑재

- ※ 파일명에 특수기호(&, · 등)는 배주세요.
- ※ 파일 추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.
- ※ 파일삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.
- ※ 파이어폭스, 사파리 브라우저는 계획서 업로드가 원활하지 않을 수 있으므로 익스플로러 및 크롬 브라우저 사용을 권장하고 있습니다.
- ※ DRM(Digital Rights Management) 등 암호화된 파일 업로드 시 평가에 불이익을 받으실 수 있습니다.

연구계획서	순번	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

1 추가 삭제 취소 다운

첨부파일을 여기에 끌어 넣을 수 있습니다.
(드래그하여 문구 안 박스로 이동, 1개만 넣을 수 있습니다.)

1. 개인정보 및 과세정보의 제공/ 활용 동의서	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

2 추가 삭제 취소 다운

- 연구계획서는 ① 추가 버튼을 클릭하거나 업로드 할 파일을 파란 박스 안으로 드래그하여 탑재합니다. (PDF 모아찍기 금지)
※ 업로드 한 연구계획서가 제출하고자 하는 최종본인지 반드시 확인하십시오.
- 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서는 ② 추가 버튼을 클릭하거나 업로드 할 파일을 파란 박스 안으로 드래그하여 탑재합니다.
※ 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서는 출력하여 연구책임자 및 공동연구원 전원 개인별로 작성 후 취합·스캔하여 1개의 파일 형태로 탑재하여야 합니다.

7. 신청서 작성 – 연구계획서

2. 대응자금 등에 대한 기관장 확약서

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

1
추가
삭제
취소
다운

첨부파일을 여기에 끌어 넣을 수 있습니다.
(드래그하여 문구 안 박스로 이동, 1개만 넣을 수 있습니다.)

3. 연구책임자 및 주관연구기관 확인서

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

2
추가
삭제
취소
다운

첨부파일을 여기에 끌어 넣을 수 있습니다.
(드래그하여 문구 안 박스로 이동, 1개만 넣을 수 있습니다.)

4. (대학) 연구책임자 및 연구소장 증빙서류 / (연구기관) 연구책임자 및 연구소장 증빙서류(선임(연구원)급 이상임을 소명 등)

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

3
추가
삭제
취소
다운

첨부파일을 여기에 끌어 넣을 수 있습니다.
(드래그하여 문구 안 박스로 이동, 여러개를 넣을 수도 있습니다.)

1. 대응자금 등에 대한 기관장확약서(연구계획서 작성서식 첨부1)는 ① 에 탑재합니다.
2. 연구책임자 및 주관기관 확인서(연구계획서 작성서식 첨부2)는 ② 에 탑재합니다.
3. (대학)연구책임자 및 연구소장 증빙서류/(연구기관)연구책임자 및 연구소장 증빙서류(선임(연구원)급 이상임을 소명 등)는 ③ 에 탑재합니다.

가. 대학부설연구소

- 연구책임자가 연구소장인 경우 : 연구소장 발령장(임명관련 증빙)
 - 연구책임자가 전임교원인 경우 : 연구책임자가 연구소 소속임을 증빙하는 자료 및 공동연구원으로 참여한 연구소장의 발령장
- ※ 연구소장이 연구책임자가 아닌 경우, 공동연구원으로 참여 필수

나. 국내 연구기관

- 선임(연구원)급 이상 재직 중임을 확인할 수 있는 증빙 탑재(증빙은 자유양식, 별도 제공양식 없음)

7. 신청서 작성 – 연구계획서

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획
3) 연구비집행계획
4) 연구요약
5) 공동연구원
6) 청렴서약서
7) 연구계획서

신청완료

5. (연구기관 해당시) 요건심사용
증빙자료

NO	파일명	크기	상태
	데이터가 없음		

1
추가
삭제
취소
다운

첨부파일을 여기에 끌어 넣을 수 있습니다.
(드래그하여 문구 안 박스로 이동, 1개만 넣을 수 있습니다.)

(기타) 당초연구계획서(선정후등
록)

NO	파일명	크기	상태
	업로드 금지		

추가
삭제
취소
다운

첨부파일을 여기에 끌어 넣을 수 있습니다.
(드래그하여 문구 안 박스로 이동, 1개만 넣을 수 있습니다.)

2
저장

1. 연구기관인 경우 증빙자료(연구계획서 작성서식 첨부3)는 ① 에 탑재합니다.

가. 국내 연구기관으로 신청 시, 신청기관이 학술진흥법 제2조 제3호 및 학술진흥법 시행령 제2조에 해당하는 기관임을 증빙해야 함

※ 위 증빙은 신청자격을 확인하기 위한 자료로 활용될 예정이며, 미비 시 요건심사 탈락대상이 될 수 있으므로 반드시 사전 준비하여 탑재 바랍니다.

※ 지정주제_Top-Down 과제의 경우, 당초연구계획서는 추후 수정사업계획서 업로드용으로 현재 파일 업로드 불필요

2. ② 를 클릭하여 저장합니다.

7. 신청서 작성 – 신청완료

신청이 정상적으로 완료되었습니다.



님 접수번호: 2023094923

접수번호를 부여받은 후 '온라인 연구과제 신청내역'과 '연구계획서'를 각각 출력하여 소속기관 연구비중앙관리 부서에 제출하시고 승인을 요청하여 주십시오.
(※ 접수완료 후 입력내용에 수정이 필요한 경우, 온라인 신청기간 내('23.9.12 ~ 9.18.)에 주관연구기관의 [반려]를 받아 수정하십시오. 단, 수정 후 신청완료 버튼을 반드시! 다시 클릭해야 신청이 완료됩니다.)

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

*** 출력방법**

- 온라인 연구과제 신청내역
- 연구계획서: 연구과제명

주관연구기관담당자에게 연락하여 '주관기관 승인' 요청을 해주시기 바랍니다.

연구계획서 출력 후 인쇄

✓ 접수내역확인

주관기관 담당자 정보

1. 신청완료 클릭 후 위와 같이 접수번호가 부여되면 정상 접수된 것입니다.

※ 신청완료 클릭 후 접수번호 부여까지 1~2분정도 소요

1) 지원신청서

2) 연구비집행계획

3) 연구비집행계획

4) 연구요약

5) 공동연구원

6) 청렴서약서

7) 연구계획서

신청완료



입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 2단계 계획서는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 제공 및 활용동의서는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오
- 1단계 보고서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구계획서가 삭제되거나 또는 정상적으로 접수 되지 않았습니다. 연구계획서를 확인하여 주십시오.

2. 접수번호가 부여되지 않고, 위와 같이 오류 메시지가 조회될 경우, 신청서 오류사항을 확인하고 수정 후 다시 신청완료를 눌러야 합니다.

8. 접수환경조회 및 수정방법

The screenshot shows the NRF Research Project Management System interface. The top navigation bar includes links for '접수' (Application), '접수현황' (Application Status), '영문접수바로가기' (Direct Link to English Application), '코드검색바로가기' (Direct Link to Code Search), '사업검색바로가기' (Direct Link to Project Search), '사용자매뉴얼' (User Manual), '시스템바로가기' (System Direct Link), and '유관기관바로가기' (Direct Link to Related Institutions). The main menu on the left includes '접수' (Application), '접수현황조회' (Inquiry of Application Status), '접수내역조회' (Inquiry of Application History), and '상호검토' (Mutual Review). The main content area displays the '접수과제목록 조회' (Inquiry of Application Project List) form, which includes filters for '사업년도' (Project Year), '사업분류' (Project Classification), and '접수구분' (Application Category). Below the form is a table with columns: NO, 접수번호 (Application Number), 사업명 (Project Name), 연구자 (Researcher), 과제명 (Project Title), 접수확인 (Application Confirmation), and 단계 (Stage). The table shows two rows of data. The first row has a red box around the '과제명' (Project Title) and a red circle around the '신청서 확인' (Check Application) button. The second row has a red box around the '과제명' (Project Title) and a red circle around the '신청서 확인' (Check Application) button.

1. 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ① 접수를 클릭한 후에 ② 접수현황조회를 클릭하여 접수한 과제목록을 조회 할 수 있습니다.
2. 수정방법: 접수기간 내('23.9.12.~'23.9.18.)에 주관연구기관의 [반려]를 받아야 ③ 을 클릭하여 신청서를 수정할 수 있습니다.
※수정 시 유의사항:수정 후 반드시 신청완료를 다시 눌러야 접수가 됩니다.
3. 접수내역확인 및 출력방법 : ④ 과제명을 클릭하면 접수내역확인 및 출력이 가능합니다.
※ 입력한 내용 확인 후, 연구계획서 1부와 접수내역을 출력 후 주관연구기관으로 제출

※ 연구자 신청기간 : 2023. 9. 12. (화) 14:00 ~ 9. 18. (월) 18:00
 ※ 주관연구기관 승인기간 : 2023. 9. 12. (화) 14:00 ~ 9. 20. (수) 18:00
 ※ 사업신청 관련문의: ☎ 042)869-6132, 6137(인문사회연구소지원팀)
 ※ e-R&D, KRI, 전산 관련 문의처 : ☎ 042)869-7744

감사합니다.