
신규과제 신청방법 및 온라인 입력항목 안내

▪ 2018년도 생애첫연구[하반기]

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 입력항목
8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드
9. 신청완료

1. 신청 전 확인사항[1]

▷ 반드시 미리 확인하시기 바랍니다.

- 2018년도 생애 첫 연구사업 하반기 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 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(0.3억 이하)
- 총 연구비 규모(0.9억 이하)
- 총 연구기간(1년~3년)
- 단독연구 (공동연구원 포함 불가)

▷ 신청 시 **온라인 접수 방식**을 사용합니다.

- **온라인 입력항목**을 미리 준비하시기 바랍니다.
- 작성 시 세부사항은 **동 자료** 및 신청 화면의 각 탭 하단에 안내된 **[작성방법]**을 **기준**으로 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 마감시각(2018.09.04. 18:00)**이 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]

▷ 정부 회계연도 일치 방침에 따라, 총 연구기간 2년 이상 과제의 경우

1차년도 연구기간 및 연구비는 각 6개월, 15,000천원 이내로 신청

- 예시) 연구기간 및 연구비(간접비 포함)

- 1차년도(2018)는 6개월로 15,000천원 내에서 신청 가능(직접 입력)
- 2차년도(2019~)부터는 12개월로 30,000천원 내에서 신청 가능(직접 입력)
- 마지막 연도는 6개월로 15,000천원 내에서 자동 계산

※ 총 연구기간 2년 이상 신청 시, 마지막 연도 잔여 연구비(6개월)는 1차년도 신청 연구비와 동일하게 신청 시스템에서 자동 입력됨

※ 총 연구기간이 1년인 경우, 1차년도 12개월 연구비 지급(30,000천원 이내)

▷ 신청연구비에 **간접비가 포함**됩니다.

간접비는 총연구비의 5%이내 계상, 다만 간접비율이 5%이내인 경우

직접비 x 고시비율(또는 3%(150만원)) 이내로 계상합니다.

- 과제 신청완료를 위해 주관기관 승인요청 시 적용된 간접비율을 확인 후 승인 받으시기 바랍니다.
- KRI에 등록된 소속기관이 잘못된 경우 간접비 적용이 잘못될 수 있으니 KRI에 등록된 소속기관을 확인하시기 바랍니다.

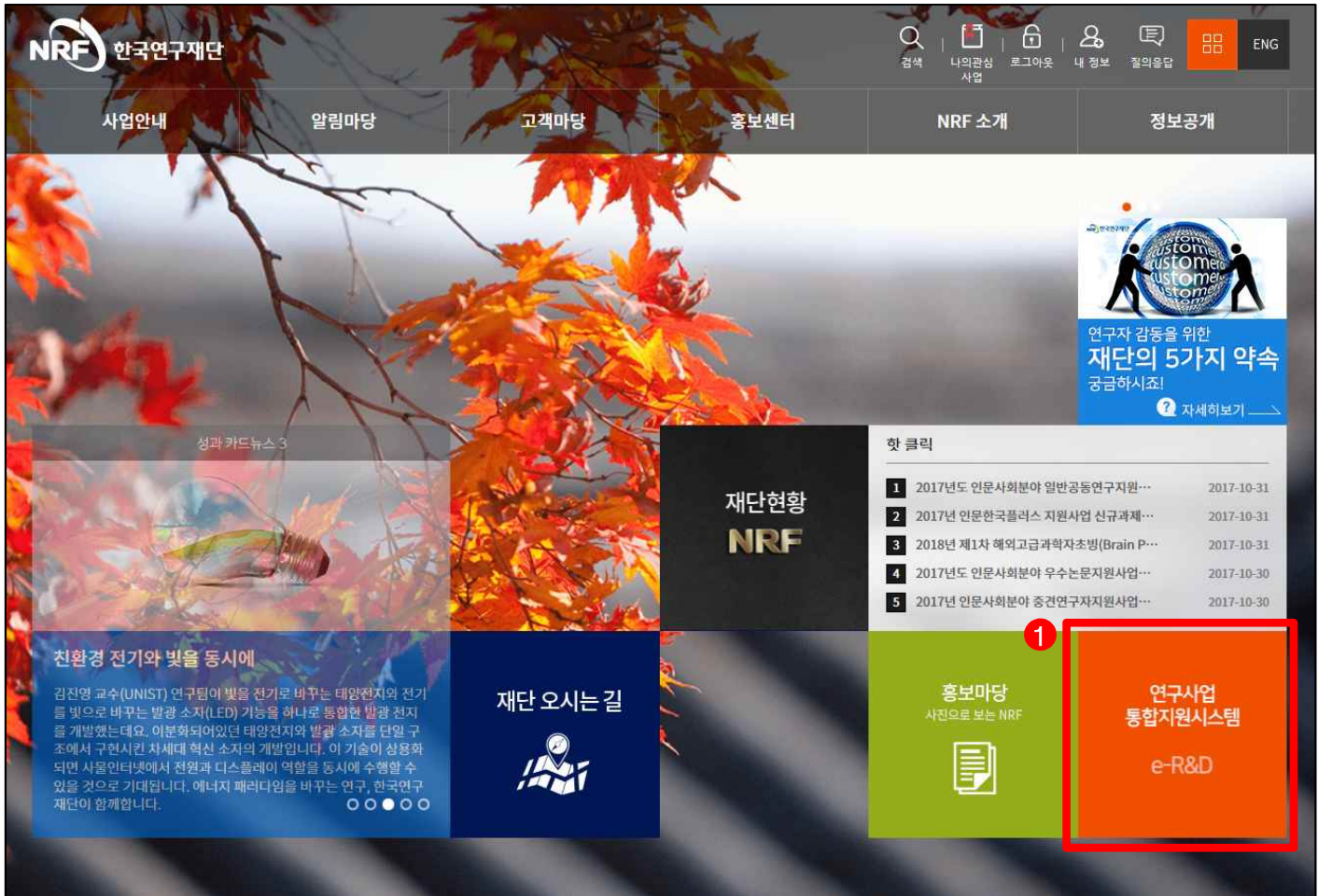
▷ 온라인 입력 항목인 연구비 세부내역 작성 준비 시에

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.

LOGIN
환영합니다. 로그인을 하시면 시스템을 이용하실 수 있습니다.

아이디 **로그인**

비밀번호

회원가입 **아이디/비밀번호 찾기** 영문접수바로가기

접수중인 사업목록

- [거대과학]** 2017.08.17 ~ 2017.11.03
[신규]한-인도 기후기술 공동연구
- [거대과학]** 2017.10.27 ~ 2017.11.06
[재][2017-에너지환경11-바이오에너지][연구분야...]
- [국제협력]** 2017.09.01 ~ 2017.11.06
2017년도 한-스위스 박사과정생 연수사업 신규과...
- [기타]** 2017.10.27 ~ 2017.11.06
2017년도 교육부 기초연구사업 위탁연구과제 재...
- [국제협력]** 2017.10.26 ~ 2017.11.09
2017년도 한-뉴질랜드 협력기반조성사업 신규과...

코드검색 | 발급문서검색 | 전자예뉴얼 | 연구정보(모바일) | 동영상예뉴얼

연간사업 일정 | 연구관련 규정집 | 등재학술지 목록

Copyright(c) NRF 연구사업통합지원시스템

❖ 안내 글

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

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

4. 접수화면(MyNRF)

■ MyNRF 화면을 설명합니다.

The screenshot shows the MyNRF web application interface. The top navigation bar includes links for '영문접수바로가기', '코드검색바로가기', '사업검색바로가기', '매뉴얼바로가기', '시스템바로가기', and '유관기관바로가기'. Below this is a secondary navigation bar with '사업공지', 'MyNRF', '공고', '접수', '평가', '선정', '협약', '연구과제', '보고서제출', '과제정산', '성과', and '이력'. The main content area is divided into several sections:

- 1. 연구자인적사항**: A form for researcher personal information including login ID, user name, research registration number, agency name, research project serial number, fax number, research registration number, agency name, handwritten number, and email.
- 2. 신청/접수중인 사업정보**: A table listing ongoing applications and submissions. The table has columns for NO, 사업년도 (Project Year), 사업명 (Project Name), 단계/연차 (Stage/Phase), 접수가능기간 (Application Period), 남은시간 (Remaining Time), and 신청 (Apply). The '신청' column contains a '신청하기' (Apply) button for each row.
- 3. 신청하기**: A button located next to the '신청' column in the table above.
- 4. 신청서 제출현황**: A table showing the status of submitted applications. The table has columns for NO, 접수번호 (Application Number), 사업명 (Project Name), 과제명 (Task Name), 사업년도 (Project Year), 단계 (Stage), 연차 (Phase), 과제형태 (Task Type), 접수구분 (Application Type), and 접수 (Submitted). The '접수' column shows the status of each application.

❖ 안내 글

- ① **인적사항** : KRI에 등록된 인적사항을 보여주며, 잘못된 정보가 없는지 확인합니다.
- 수정을 하기 위해서는 KRI의 인적사항을 수정하여야 합니다.
- ② **신청/접수중인 사업정보** : 신청/접수중인 사업목록을 보여주며, [신청하기]를 클릭하여 신청할 수 있습니다.
- 해당 과제 : **[2018년 생애 첫 연구사업 하반기 신규과제]**
- ③ **신청하기** : 신청하고자 하는 사업을 확인하고 [신청하기]를 클릭하여 신청을 시작합니다.
- ④ **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	소속
전공	직위
전자우편	
연락처	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 업데이트하여 주시기 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	2018년 생애 첫 연구사업 하반기 신규과제		
사업연도	2018	연구기간 3	<div> <div>4</div> <div> <div>선택</div> <div>선택</div> <div>1년</div> <div>2년</div> <div>3년</div> </div> <div>신청</div> </div>

❖ 안 내 글

- 개인정보확인 : 연구책임자의 개인정보가 올바른지 확인 합니다.
- 한국연구자정보(KRI) 이동하기 : 최신 정보로 갱신이 필요할 경우 KRI로 이동하여 개인정보를 변경 합니다.
- 연구기간 : 연구기간(1년~3년)을 선택합니다.
- 신청 : [신청] 버튼을 클릭하면 주요확인사항 및 신청정보 재확인 후 온라인 입력항목 창으로 이동합니다.

※ 선택한 연구기간이 잘못된 경우 신청 중인 과제를 [신청포기]하고 처음부터 다시 신청을 시작해야 하오니, 주의하시기 바랍니다.

6. 주요확인사항

■ 주요확인사항 화면을 설명합니다.

○ 주요확인사항		
아래 사항은 한 가지라도 [아니오]가 있을 경우 신청서 접수가 무효처리되는 중요사항이오니 다시 한 번 해당사항이 없는지 점검하고 신청제한 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
<국가연구개발 과제 수행가능 과제 수> √ 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"/>
<국가연구개발과제 참여제한> √ 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"/>
<연구신청 및 참여제한> √ 주관연구책임자 및 공동연구원이 개인 기초연구사업(신진연구, 중견연구, 리더연구 및 이공학개인기초연구사업(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 연구개시일부터 10개월 이내에 종료될 경우 수행 중인 연구과제에서 제외	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<과제의중복성> √ 국가연구개발사업으로 추진되었거나 추진 중인 과제의 중복되지 않습니까?		

❖ 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

※ 전임교원 증명서류는 협약 시 협약용계획서와 함께 제출 예정입니다.

※ 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(사행)	10)학생인건비(미사행)		11)연구활동비	12)연구과제추진비	
13)연구장바재료비	14)연구수당	15)청렴서약서	16)연구계획서	입력사항검증	신청완료	

○ 과제기본정보

① 부처사업명(대)			보안등급(보안, 일반) ✓	일반 ▾
② 사 업 명			공개가능여부(공개, 비공개) ✓	공개 ▾
③ 세부사업명(소)				
④ 과제성격(기초, 응용, 개발) ✓	기초 ▾	④-1 실용화 대상여부(실용화, 비실용화) ✓	비실용화 ▾	
⑤ 과 제 명	국 문 ✓			
	영 문 ✓			
⑥ 주관연구기관 ✓				
⑦ 협동연구기관				
⑧ 주관연구책임자	성 명		직급(직위)	
	소속부서		전 공	

❖ 안 내 글

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

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)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

⑨ 연구개발비 및 참여연구원수 (단위: 천원, M/Y)

년차	정부출연금 (A) 단위: 천원	기업체 부담금			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

❖ 안 내 글

과제기본정보를 입력/확인합니다.

- ⑨ 연구개발비 및 참여연구원 수 : 연구기간 동안 연구개발비(정부출연금) 및 참여연구원수를 입력합니다.
 - 연구개발비(정부출연금)는 간접비 포함 연도별 총액(직접비+간접비)을 각각 기재하며, [8) 연구비집행계획] Tab에서 입력하는 총액과 동일해야 합니다.(간접비는 주관기관 과제 관리자에게 문의)
 - 참여연구원수는 연구책임자를 제외한 연구에 참여하는 모든 연구인력(연구보조원 포함)의 인원 수 입력
 - ※ 정부 회계기간 일치 방침에 따라, 총 연구기간 2년 이상 과제의 경우 1차년도 연구기간 및 연구비는 각 6개월, 15,000천원 이내로 작성합니다.
 - 예시) 1차년도(2018)는 6개월로 15,000천원 이내 직접 입력
2차년도(2019~)부터는 12개월로 30,000천원 이내 직접 입력
마지막년도는 6개월로 15,000천원 이내로 시스템에서 자동 입력
- 총 연구기간이 1년인 경우 1차년도 12개월 연구비 입력(30,000천원 이내)
- ⑩ 총연구기간 : 연구개시일 및 연구종료일을 확인합니다.(신청 연도에 따라 자동 입력)
- 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(사행)

10)학생인건비(미사행)

11)연구활동비

12)연구과제추진비

13)연구장바재료비

14)연구수당

15)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

연구책임자 인적사항

성명	국문		휴대전화	
	연구자등록번호		E-mail	

심사분과 및 평가학문(RB)분야

평가학문(RB)분야	
심사분과(한글명칭)	-선택-

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(적용분야)										
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) 청렴서약서	16) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

연구요약문

연구목표_국문 (500자 내외)	<div> <div> </div> <div> </div> </div> <div> 현재 0 byte / 1500 byte (최대 국문 500내외/최소 50자 이상) </div>
연구내용 (1000자 내외)	<div> <div> </div> <div> </div> </div> <div> 현재 0 byte / 3000 byte (최대 국문 1000내외/최소 50자 이상) </div>
기대효과 (500자 이내) (응용분야 및 활용범위 포함)	<div> <div> </div> <div> </div> </div> <div> 현재 0 byte / 1500 byte (최대 국문 500내외/최소 50자 이상) </div>
중심어_국문 최대8개	<div> <div> 중심어 </div> <div> 데이터가 없음 </div> <div> +행추가 -행삭제 취소 </div> </div>
Keywords_영문 최대8개	<div> <div> Keywords </div> </div>

❖ 안내글

연구요약문의 각 항목을 작성합니다.

7. 온라인 입력항목 - 3)인건비[2]

■ 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

❖ 안내 글

- ※ 개인 기초연구사업 내에서는 연구책임자 또는 공동연구원으로 1인 1개 과제만 수행 가능
- ※ 연구책임자는 참여율을 20% 이상 유지해야 함
- ※ 동료교수(전임교원) 및 동급연구원은 참여 불가능함.

- 인건비구분 : [내부]는 연구책임자 소속기관과 동일 소속인 경우/[외부]는 타기관 소속인 경우 선택합니다.
- 자격 : [연구책임자],[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 [2018-09-01] 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 계상가능하나, 연구수당 계상시 제외

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

7. 온라인 입력항목 - 4)대표적연구실적

- 대표적연구실적 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)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

대표적 연구실적

자격구분

구분

논문명/특허명

게재지

등록국가
(특허, 게재지)

ISSN

게재연도
(등록연도)

역할
(제1/교신/참가)

Impact Factor

비고

연구실적 추가

연구실적 저장

삭제

자격구분

-선택-

게재지

게재(등록)연도

ISSN

Impact Factor

구분

-선택-

논문명/특허명

등록국가

역할

비고

저장

❖ 안 내 글

연구책임자의 대표적연구실적(논문, 특허)를 입력합니다.

- ※ 대표적연구실적은 최근 5년간(2013.1.1.부터) 발표된 실적(논문, 특허 등) 중 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.

- 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)연구장바재료비	14)연구수당	15)청렴서약서	16)연구계획서	입력사항검증	신청완료	

최근 5년간의 기타 업적

자격구분	구분	내용요약	실적년도
<div> 1 기타업적 추가 기타업적 저장 삭제 </div>			
2 <div> 자격구분 -선택- </div>	구분	실적년도	
내용요약			
<div> 저장 </div>			

❖ 안 내 글

연구책임자의 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

- 기타업적 추가/저장 : [기타업적 추가] 버튼을 클릭해 하나씩 실적을 입력하고 [기타업적 저장] 버튼을 클릭해 저장합니다.

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)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

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>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)

저장

❖ 안 내 글

연구책임자 및 공동연구원의 수행완료과제를 입력합니다.

※ 연구개시일(2018.09.01)기준 연구책임자가 '연구책임' 및 '공동연구' 이상 참여하여 종료된
타 연구사업 현황 기재

① 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.
- 연구수행기관 : 해당 과제가 종료된 시점을 기준으로 연구를 수행한 기관을 입력합니다.
- 참여시작일, 참여종료일 : 총연구기간을 입력합니다.
- 총 참여개월수 : 전체 연구기간 동안 참여한 개월 수를 입력합니다.
- 참여율 : (1차년도 참여율+2차년도 참여율+...+종료년도 참여율)/총 참여기간을 정수로 입력합니다.
- 총 연구비 : 연구책임자에게 전체 연구기간 동안 할당된 연구비를 천원 단위로 입력합니다.

7. 온라인 입력항목 - 7)진행중과제

- 진행중과제 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)연구장비재료비

14)연구수당

15)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

○ 현재 수행중인 타 과제 현황

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

저장

❖ 안 내 글

연구책임자 및 공동연구원의 진행중과제를 입력합니다.

※ 3책5공 확인을 위해 연구책임자(신청자)가 연구개시일(2018.09.01) 기준으로 수행하고 있는 타 연구사업 현황을 기재함.

※ 작성제외 대상 : 지자체 및 민간(기업)에서 지원받는 과제, 국방부(방위사업청 포함)로부터 지원받는 과제, BK21사업과제는 작성에서 제외

① 진행중과제 추가/저장 : [진행중과제 추가] 버튼을 클릭해 하나씩 입력하고 [진행중과제 저장] 버튼을 클릭해 저장합니다.

▪ 참여유형 : [연구책임], [공동연구], [연구책임(해당없음)], [공동연구(해당없음)] 중 선택합니다.

※ 3책 5공 산정 시 포함되지 않는 과제의 경우 [연구책임(해당없음)], [공동연구(해당없음)]으로 입력하고 비고에 사유를 반드시 기재

▪ 참여개월수 : 당해연도 연구기간 동안 참여한 개월 수를 입력합니다.

▪ 참여율 : 당해연도 참여율을 정수로 입력합니다.

▪ 당해년도 연구비 : 신청 연구책임자에게 할당된 연구비만을 천원 단위로 입력합니다.

▪ 비고 : 3책 5공에 산정 시 포함되지 않는 과제가 있는 경우 반드시 사유를 작성합니다.

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)연구장비재료비

14)연구수당

15)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

정부출연금 총괄표

간접비율 : 사업별 고정비율(5%)

<단위: 천원>

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계			
직접비	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		
	학생인건비		0	0	0	0	0	0		
	인건비 소계		0	0	0	0	0	0		
	연구장비.재료비	현금	0	0	0	0	0	0		
		현물	0	0	0	0	0	0		
	연구활동비		0	0	0	0	0	0		
	연구과제추진비		0	0	0	0	0	0		
	연구수당		0	0	0	0	0	0		
	연구비 소계		0	0	0	0	0	0		
	간접비		0	0	0	0	0	0		
(간접비중연구실안전관리비)										
연구비총액			0	0	0	0	0	0		

❖ 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.

※ 연구기간이 2년 이상인 경우 1차년도와 마지막차년도 연구기간이 6개월이므로 6개월 연구비 입력 단, 마지막차년도는 입력하지 않음(총 연구기간이 1년인 경우 12개월 연구비 입력)
- 2년 이상 과제의 마지막차년도는 비활성화 되어 있는 게 맞으니 착오 없기바람

※ 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)

※ 간접비는 총연구비의 5%이내 계상. 다만 간접비 계상기준이 5% 이내인 대학은 '직접비x해당비율'로 계상
- 연구실안전관리비는 인건비 총액(미지급 포함)의 1%~2% 계상

7. 온라인 입력항목 - 9)학생인건비(시행)

- 학생인건비(시행) 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)연구장바재료비

14)연구수당

15)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

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	비고
박사후연구원				
박사과정	2,500			
석사과정	1,800			
학사과정	1,000			
합계				

저장

❖ 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(사행)	10)학생인건비(미시행) ▾	11)연구활동비	12)연구과제추진비		
13)연구장바재료비	14)연구수당	15)청렴서약서	16)연구계획서	입력사항검증	신청완료	

○ 학생인건비(인건비 통합 관리 미시행 기관일 경우 입력)

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

성명✓		과정명✓	-선택-
학과✓		학부명✓	
참여시작일✓	안내글 참고 후 설정바람	참여종료일✓	안내글 참고 후 설정바람
월급여✓	(천원)	참여개월수✓	안내글 참고 후 설정바람
참여율(%)✓		총액✓	(천원)

❖ 안 내 글

학생인건비 통합관리미시행기관일 경우 1차년도 학생인건비를 입력합니다.

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

※ 참여 시작일/종료일 설정 시 유의사항

- 당해연도 참여시작일은 2018.09.01 부터 시작
- 총 연구기간이 1년이면서 전부 참여하는 경우 참여종료일을 2019.08.31로 설정(참여개월수 12개월)
- 연구기간이 2~3년인 경우 참여종료일을 2019.02.28로 설정(참여개월수 6개월)
- 연구책임자는 반드시 최대기간으로 설정해야 함(1년인 경우 12개월 / 2년 이상인 경우 6개월)

※ 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)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연구활동비

(단위: 천원)

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

저장

❖ 안 내 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)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

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

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)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

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, '붙임5. (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)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연구수당

(단위: 천원)

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

저장

❖ 안 내 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)청렴서약서

- 연구수당 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명				연구자접수기간			
유형				주관기관승인기간			
신청기간		연구형태					

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) 청렴서약서 ▾	16) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

과제 신청자의 준수사항

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

▷ (책임)전문위원회에 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.

☐ 동의 ☐ 미동의

❖ 안내 글

- 과제신청자는 국가 R&D 평가 업무에 대한 공정성 · 투명성 제고를 위해 상시 청렴 자가진단(청렴서약) 동의를 해야만 과제 신청이 가능합니다.
서약서 내용을 반드시 확인바랍니다.

8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드(1)

- 연구계획서 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)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

○ 계획서 파일업로드

※ 파일 추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

※ 파일삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

※ 파일 업로드 시, 파일명에 성명, 소속기관등이 포함되지 않도록 유의하시기 바랍니다.

연구계획서

순번

파일명

크기

상태

필수제출

1

추가

× 삭제

취소

↓ 다운

개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서

NO

파일명

크기

상태

필수제출

1

추가

× 삭제

취소

↓ 다운

2

저장

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

- 연구계획서 : '별첨1. 2018년도 생애첫연구 신규과제 연구계획서(연구내용) 양식' 작성 파일
- 개인정보 및 과세정보의 제공활용동의서 : '별첨2. 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

- 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

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) 청렴서약서

16) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

2

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 접수시 필수문서 개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구요약의 중심어의 경우 최소 3개이상 입력하여 주십시오.
- 연구요약의 Keywords의 경우 최소 3개이상 입력하여 주십시오.
- 연구요약의 연구목표, 연구내용, 기대효과를 모두 입력하여 주십시오.
- 연구요약의 Purpose를 입력하여 주십시오.
- 비목별 연구비 총괄금액이 존재하지 않습니다. 금액을 입력해 주십시오.
- 인건비 탭의 참여율은 필수 입니다. 인건비 탭의 연구자들의 참여율을 입력해 주세요.
- 청렴서약서(과제신청자 동의사항) 동의는 필수 입니다. (웹 팝업 화면)

입력사항에 대한 유효성 검증을 통과하였습니다.

3

그러나, 아래 유의사항을 확인하시어 최종'신청완료'를 누르시길 바랍니다.

유의사항

1. 입력사항 검증을 통과하여도 이후 KRI에서 참가연구원의 정보와 관련 데이터를 수정하면 신청완료 클릭 시 유효성 오류가 발생할 수 있습니다.

2. 과제 접수는 연구자가 신청완료를 클릭한 후 기관 승인기간까지 기관담당자가 승인하여야 최종 접수처리 됩니다.

3. 신청완료를 클릭한 후에 기관 승인기간까지는 기관담당자의 반력을 받아 접수내용을 수정할 수 있습니다.(단, 수정 후에는 반드시 신청완료를 클릭하고 기관의 승인을 받아야 합니다)

❖ 안 내 글

- ① **신청완료** : 온라인 입력 항목 작성 도중 수시로 [입력사항검증]을 클릭하여 현재까지 작성한 부분에 대해 문제가 없는지 확인할 수 있습니다.
- ② **검증실패** : 아직 기재하지 않거나, 잘못 입력한 항목이 있을 경우 위와 같이 수정해야할 항목을 확인할 수 있으며, 해당 항목을 수정해야 신청완료할 수 있습니다.
- ③ **검증완료** : 입력한 항목이 문제 없을 경우 위와 같이 검증을 통과하게 되며, 유의사항을 반드시 확인바랍니다.

※ 검증만을 하기 때문에 제출에는 아무런 영향을 끼치지 않으므로 수시로 확인바랍니다.

NRF 한국연구재단
National Research Foundation of Korea

32

신규과제 신청방법 및
온라인 입력항목 안내

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(사행)

10) 학생인건비(미사행)

11) 연구활동비

12) 연구과제추진비

13) 연구장비재료비

14) 연구수당

15) 청렴서약서

16) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 접수시 필수문서 개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구요약의 중심어의 경우 최소 3개이상 입력하여 주십시오.
- 연구요약의 Keywords의 경우 최소 3개이상 입력하여 주십시오.
- 연구요약의 연구목표, 연구내용, 기대효과를 모두 입력하여 주십시오.
- 연구요약의 Purpose를 입력하여 주십시오.
- 비목별 연구비 총괄금액이 존재하지 않습니다. 금액을 입력해 주십시오.
- 인건비 탭의 참여율은 필수입니다. 인건비 탭의 연구자들의 참여율을 입력해 주세요.
- 청렴서약서(과제신청자 동의사항) 동의는 필수입니다.(웹 팝업 화면)

☒ 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 [입력사항검증]을 클릭해서 사전에 확인하시기 바랍니다.

9. 신청완료(3)

- 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)연구장바재료비

14)연구수당

15)청렴서약서

16)연구계획서

입력사항검증

신청완료

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

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.

주관기관 담당자 정보

총 6/6건 10건

기관명	사용자명	전화번호	이메일주소

❖ 안내 글

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

※ 온라인 입력 내용을 출력하여 소속기관 연구비중앙관리 부서에 제출해야 한다는 위의 문구는 무시하시고, 신청완료가 위 화면처럼 완료되었을 시 주관기관에 자동으로 승인 요청이 되므로 착오 없으시기 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 [입력사항검증]을 클릭해서 사전에 확인하시기 바랍니다.