

신규과제 신청방법 및 온라인 입력항목 안내

▪ 2021년도 범부처전주기의료기기연구개발사업

- 본 안내문은 신규과제 연구계획서 제출에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 자료입니다.
- 실제 온라인 화면(화면구성, 순서 등)은 안내문 상의 화면과 다를 수 있습니다.
- 본 매뉴얼에 입력되어 있는 숫자는 이해를 돕기 위한 예시이며, 실제 화면은 다를 수 있습니다.

전산시스템 문의: 042-869-7744
연구비 사용 문의: 042-869-7788

1. 신청 전 확인사항
2. 로그인
3. E-R&D 주요기능 바로가기
4. 접수화면
5. 연구과제 신청정보 선택
6. 주요확인사항
7. 온라인 입력 항목
8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드
9. 입력사항검증
10. 신청완료

1. 신청 전 확인사항(1)

▷ 반드시 미리 확인하시기 바랍니다.

- 2021년 범부처전주기의료기기연구개발사업 신규과제 공모 붙임자료(공고문, 신청요강 등)
- 과제 신청 시 승인하는 소속기관(주관기관) 담당자 연락처(산학협력단 등)
- 기관담당자가 없을 경우 사전 등록 필수(아래 전산시스템 문의 연락처로 문의하여 진행)
- 전산시스템 문의 연락처: 042-869-7744, 연구비 사용 및 비목 문의: 042-869-7788

▷ 연구책임자 및 참여연구원은 한국연구자정보(KRI) 등록여부를

사전에 확인하고, 최신 정보로 갱신하셔야 합니다.

- KRI 등록 절차는 회원가입->연구자회원 전환->기관승인 절차를 거칩니다.
연구자회원 전환 후에 기관승인담당자에게 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 기관담당자(산학협력단 등)에 문의하시기 바랍니다.)
- 비연계기관(기업 등)은 KRI 시스템에 직접 등록하시면 됩니다.
- 소속기관이 잘못 등록된 경우 기관 승인 등에 문제가 있을 수 있사오니
반드시 확인 후 수정하시기 바랍니다.
- **기관담당자가 없는 경우 한국연구재단 전산시스템(042-869-7744)으로 문의** 바랍니다.

▷ 신청 시 웹 접수 방식을 사용합니다.

- 온라인 입력항목을 미리 준비하시기 바랍니다.
- 작성 시 세부사항은 동 자료 [작성방법]을 기준으로 합니다. 반드시 확인하시기 바랍니다.

1. 신청 전 확인사항[2]

- ▷ 연구책임자 마감일(2021.2.23.)까지 신청이 완료되어야 하며,
주관기관 마감일(2021.2.24.)까지 오류없이 기관승인이 완료되어야 합니다.
 - 오류사항이 있다면, 해당 내용을 수정 후 반드시 최종 신청 및 기관 승인이 되어야 합니다.

- ▷ 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]가 진행 되어야 합니다.
 - 신청 마감 시점 (18:00:00) 이전에 반드시 [신청완료] 탭을 클릭 해주셔야만 '주관기관
승인 처리' 또는 '주관기관 승인 기간 중 수정'상태가 됩니다.
(연구계획서 미첨부시 필수사항 누락으로 주관기관 승인 및 최종 신청완료가 되지 않습니다.)
 - 연구자 신청, 주관기관 승인 마감시각이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.

- ▷ 주관기관을 KRI 소속기관이 아닌 선택하여 생성할 경우 기관담당자가
과제가 보이는지 확인하셔야 합니다.
 - 신청하신 과제의 주관기관이 정상적으로 신청하셨는지 확인하셔야 합니다.
 - 소속기관이 e-R&D에 안보이실 경우 정보시스템지원팀으로 문의하여 주시기 바랍니다.
 - 소속하신 기관의 기관담당자에게 사전 확인하여 주시기 바랍니다.
 - 기관담당자가 신청하고자 하는 사업의 사업권한을 발급받으셨는지 확인이 필요합니다.
 - 사업권한이 없을 경우 정보시스템지원팀(042-869-7744)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

2. 로그인(1)

- 연구사업통합지원시스템에 한국연구재단 홈페이지를 통해 접속하는 방법을 설명합니다.

사업안내

알림마당

고객마당

홍보센터

NRF 소개

정보공개

국민의 꿈을
연구자들과 함께
이루어 가겠습니다.

재단현황
NRF

홍보마당
사진으로 보는 NRF

재단 오시는길

1

과제신청하기
연구사업 통합시스템 바로가기

공지사항

성과 카드뉴스 2

통영이 낳은 소설가 박경리& 통영을 사랑한
시인 백석의 발자취를 따라서

“문학작품은 ‘새롭게 보기’를 가능하게 하며 그것은 사회의
변화, 개혁, 혁신을 위한 씨앗이 됩니다. 이는 문학만이 가진
대단한 힘이지요. 문학이 시대의 역사와 철학을 품고 있기 때문
에 가능한 일이겠지요? 오늘 여러분이 통영을 새롭게 보게 된
매개도 바로 문학작품인 것처럼요.”

1

2019년 글로벌연구네트워크지원사업 신규과제 예비선정 공고

2019-03-19

2

2019년 한국 이공계 여성 대학원생 미국 연수프로그램 신규과제 공모

2019-03-15

3

양자연구교류지원사업(대만, 베트남, 러시아, 벨기에, 스위스, 이태리, ...

2019-03-18

4

2019년도 기초연구사업 신규과제 공모(기본연구 포함)

2018-11-16

5

2019년도 휴먼플러스융합연구개발 챌린지사업 신규과제(선기획과제...

2019-03-20

❖ 안 내 글

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

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



NRF

한국연구재단

5

신규과제 신청방법 및
온라인 입력항목 안내

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** 영문접수바로그가기

권장 브라우저
 Internet Explorer11 Chrome

접수중인 사업목록 +

[기타] 2019.01.02 ~ 2019.11.25
 2019년도 한-중 협력사업(협력연구) 신규과제 공...

[교육인력] 2019.10.28 ~ 2019.11.27
 연구실안전관리사업위탁

[국제협력] 2019.09.02 ~ 2019.11.29
 2019년도 한-스위스 박사과정생 연수사업 신규과제...

코드검색, 발급문서검색, 전자매뉴얼, 연구정보(모바일), 동영상매뉴얼

연간사업 일정, 연구관련 규정집, 등재학술지 목록

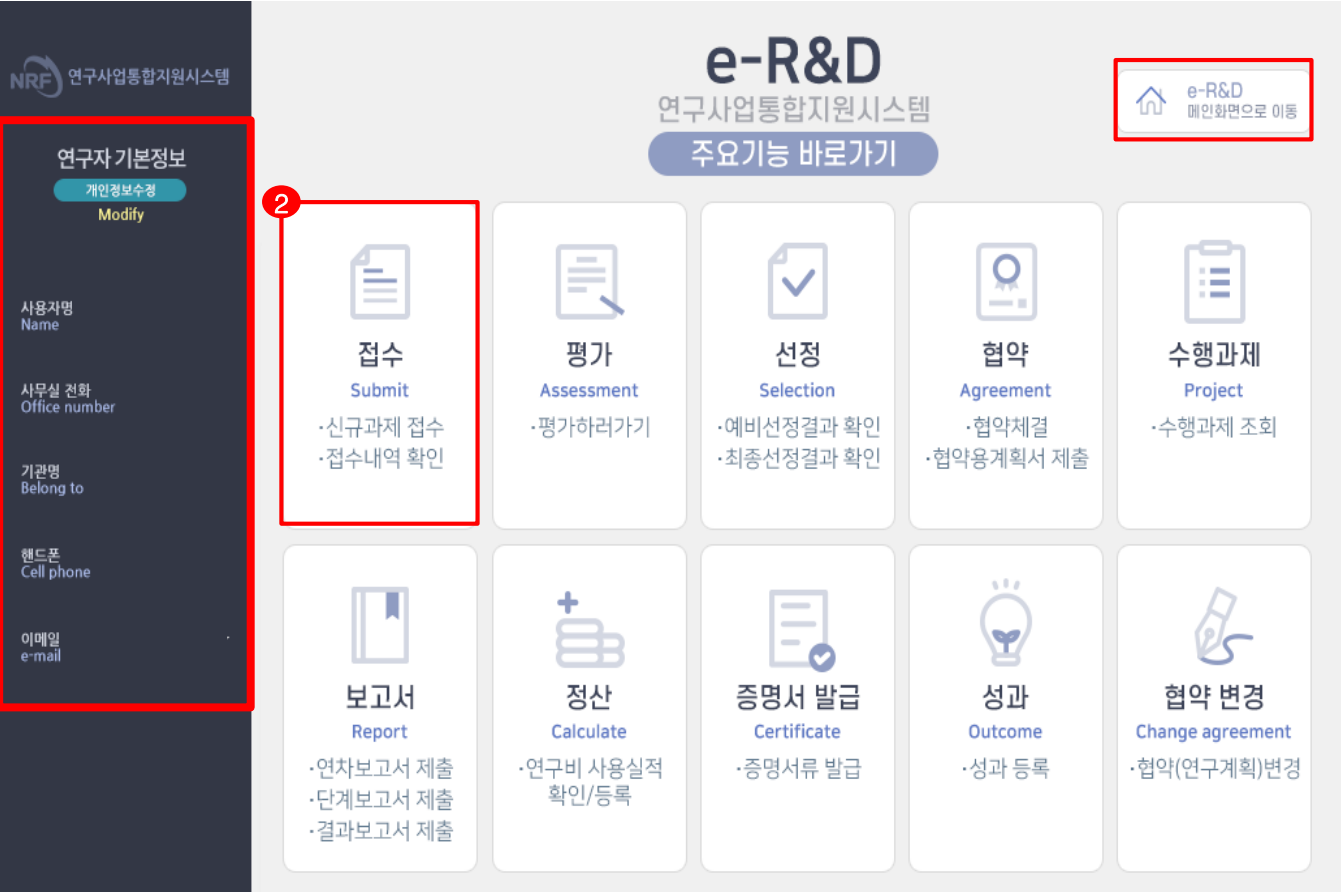
❖ 안내 글

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

- 로그인** : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 [로그인] 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.

3. e-R&D 주요기능 바로가기

▪ e-R&D 주요기능 바로가기 화면을 설명합니다.



❖ 안내 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 **접수메뉴**를 선택하여 신청하고자하는 사업을 검색합니다.

※ e-R&D 메인화면으로 이동하고자 할 경우 우측상단 버튼 클릭

4. 접수화면

■ 접수 사업목록 조회화면을 설명합니다.

NRF 연구사업통합지원시스템

영문접수바로그가기 > 코드검색바로그가기 > 사업검색바로그가기 > 메뉴얼바로그가기 > 시스템바로그가기 > 유관기관바로그가기 >

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

☐ 메뉴클릭시 새창(탭)으로 ?

연구책임자 > 권한변경 > 로그아웃

접수

신청서접수

접수현황조회

모의접수

모의접수(외부)

추천서확인

상호검토

사업목록 조회

사업년도
2021

사업분류
-전체-

사업분류
-전체-

사업분류
-전체-

사업분류
-전체-

접수사업명

검색

총 5/5건
10건

NO	사업년도	접수구분	사업명	단계 /면차	접수가능기간	남은시간	신청
							<div>신청</div> <div>신청</div> <div>신청</div> <div>신청</div> <div>신청</div>

❖ 안 내 글

- ① 사업연도 : 신규사업 사업연도를 선택합니다.
- ② 신청하기 : 신청하고자 하는 사업을 확인하고 [신청하기]를 클릭하여 신청을 시작합니다.

5. 연구과제 신청정보 선택

- 연구과제 신청정보 선택 화면을 설명합니다.

연구과제신청

1

개인정보 확인

성명	홍길동	소속	한밭대학교
전공	구약학	직위	객원교수
전자우편	sw019@nrf.re.kr		
연락처	연구실연락처	핸드폰	자택연락처
	02-111-****	010-8822-0209	

2

한국연구자정보(KRI) 이동하기

연구과제 신청

접수설명

※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구자정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트하여주시기 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 : 정보시스템지원팀(042-869-7744)

사업신청정보

사업명	테스트_범부처전주기의료기기개발
사업년도	2021

3


신청

❖ 안내 글

① 개인정보확인 : 연구책임자의 개인정보가 올바른지 확인 합니다.

② 한국연구자정보(KRI) 이동하기 : 최신 정보로 갱신이 필요할 경우 개인정보를 변경 합니다.

③ 신청 : [신청] 버튼을 클릭하면 주요확인사항 및 신청정보 재확인 후 온라인 입력항목 창으로 이동합니다.


 한국연구재단
 National Research Foundation of Korea

9

신규과제 신청방법 및
 온라인 입력항목 안내

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(1)

■ 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

과제기본정보

① 부처사업명(대)

② 사 업 명

③ 세부사업명(소)

④ 과제성격(기초, 응용, 개발)

⑤ 과 제 명

⑥ 주관연구기관

⑦ 협동연구기관

⑧ 주관연구책임자

보안등급(보안, 일반)

공개가능여부(공개, 비공개)

선택하세요

선택하세요

선택하세요

선택하세요

선택하세요

선택하세요

성 명

소속부서

직급(직위)

전 공

- ❖ 안 내 글

① 입력 항목 : 1)지원신청서 ~ 17)연구계획서 및 참여기관 정보 항목을 전부 입력해야 신청이 완료되며, 현재 입력하고 있는 항목은 파란색으로 변경됩니다.

② 과제기본정보 : 과제기본정보를 입력/확인합니다.

- 보안등급 : 일반으로 선택합니다. (해당 사업은 보안과제로 분류되지 않음, 혹시나 보안을 선택하는 특별한 사유가 있을 경우 보안 선택)

- 공개가능여부 : 공개로 선택합니다.

- 과제성격, 실용화 대상여부 : 신청하시는 과제의 성격에 맞게 자유롭게 선택합니다.

- 과제명 : 신청하고자 하는 과제의 국문 및 영문 과제명을 입력합니다.

- 주관연구기관 : KRI에 있는 주관연구기관을 표시합니다. 소속기관과 동일한지 여부를 확인합니다.

- 협동연구기관 : 공동연구개발기관, 참여기관 등을 입력합니다.

- 주관연구책임자 : KRI에 입력되어 있는 값을 자동으로 표시합니다. 연구책임자 정보를 확인합니다.

※ KRI에서 소속기관,직위,직급 등이 변경된 경우 [KRI정보 갱신하기]을 클릭하여 최신 정보로 업데이트 하여 주시기 바랍니다.
- NRF 한국연구재단
- 10
- 신규과제 신청방법 및
온라인 입력항목 안내

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(2)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

4

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

5

10 총연구기간

6

11 다년도(단계) 협약 연구기간

7

12 당해연도 연구기간

8

13 참여기업

중소기업수	대기업수	기타	계
0	0	0	0

14 국제공동연구

상대국연구기관수	상대국연구개발비 (단위: 천원)	상대국연구책임자수
0	0	0

❖ 안 내 글

- 과제기본정보를 입력/확인합니다.
- 4

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

 - 1차년도: 2021년
 - 연구개발비(정부출연금)는 연도별 총액을 각각 기재하며,
[9 연구비집행계획] Tab에서 입력하는 총액과 동일해야 합니다.
 - 참여연구원 수는 연구책임자를 포함한 본 연구에 참여하는 모든 연구인력(연구보조원 포함) 입력
- 5

총연구기간 : 연구개시일 및 연구종료일을 확인합니다.
- 6

다년도(단계) 협약 연구기간 : 1단계 연구기간을 입력합니다.
- 7

당해연도 연구기간 : 당해연도인 2021년도의 연구개시일 및 연구종료일을 확인합니다.
- 8

참여기업 : 해당 과제에 기업이 있다면 작성합니다.(중견기업의 경우 기타에 표기하여 주시기 바랍니다.)

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(3)

■ 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

연구책임자 인적사항

성명

국 문

휴대전화

연구자등록번호

E-mail

직 장

주 소

우편번호

전화

FAX

자 택

주 소

우편번호

전화

실무담당자

성명

휴대전화

E-mail

전화

연구분야

코드구분

중심분야

관련분야 1

관련분야 2

관련분야 3

관련분야 4

3

저장

❖ 안 내 글

- ① 연구책임자 인적사항 : 연락 가능한 휴대전화 및 E-mail 정보를 입력합니다.

※ 직장 및 자택은 선택사항이며, 실무담당자의 경우 접수 평가 관련 부재증을 대비하기 위해 과제에 직접 참여하는 연구자 중 한분으로 반드시 작성하여 주시기 바랍니다.
- ② 연구분야 : 자신의 연구내용에 맞는 연구분야의 중심분야를 입력합니다.

중심분야 외 관련분야를 추가로 입력할 경우 **가로 비중의 합을 100%로 맞춰야 합니다.**
- ③ 저장 : 모든 Tab에서는 온라인 입력항목 입력 후 **[저장]** 버튼을 클릭해야 입력 정보가 저장됩니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 2)대표적연구실적

▪ 대표적연구실적 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연구책임자 대표적 연구실적

구분
(논문/특허/기타)

실적명
논문명/특허명/기타

논문게재지/
특허등록국가

ISSN

역할(제1저자
교신저자)

Impact
Factor

논문게재일
/특허등록일

사사여부

기여율

특기사항

데이터가 없음

연구실적 추가

연구실적 저장

삭제

구분

실적명

ISSN

Impact Factor

사사여부

특기사항

게재지/등록국가

역할

게재일/등록일

기여율

안 내 글

- ① 대표적연구실적(논문,특허)를 해당 항목에 맞게 작성합니다.

- 구분 : 논문/특허/기타 중 1개로만 기재합니다.

- 실적명 : 연구실적명을 기재합니다.

-게재지/등록국가 : 학술지, 특허 등록 국가 등을 입력합니다.

-역할 : 역할을 기재합니다.

-게재일/등록일 : 년 월을 입력합니다. (예시 : 2019.12)

-기여율 : 연구실적에 대한 기여율을 기재합니다.

-ISSN 번호는 'http://apps.webofknowledge.com' 에서 논문 타이틀을 검색하거나 해당 저널 홈페이지에서 확인 가능(ISSN 예시 : 00000-00000)

-ISSN이 없는 경우 ISBN을 기재하고, paper version을 우선적으로 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 2019, 피인용 횟수는 Web of Science를 기준으로 작성(다른 기준을 사용할 경우, 반드시 기준을 명시)

② 연구실적 저장 버튼을 활용하여 작성한 내용을 저장합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) - 3)기업부담금

연구과제신청

접수명

테스트_범부처전주기의료기기개발

유형

연구자접수기간

2021-01-19 ~ 2021-01-22 23:59

신청기간

12개월

연구형태

기타

주관기관승인기간

2021-01-19 ~ 2021-01-22 23:59

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 자원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

민간부담 참여기업별 부담금액

기업명

기업유형

민간부담액(단위 : 천원)

현금

현물

계

데이터가 없음

합계

기업명

기업유형

민간부담액(단위: 천원)

현금

현물

저장

삭제

기업유형

선택하세요

저장

❖ 안내 글

① 기업명 :

돋보기를 클릭하여 해당 기업체를 검색한 뒤 선택합니다

② 기업유형 :

해당 기업 유형을 목록에서 선택합니다.

③ 민간부담액 :

현금 및 현물 금액을 기입합니다.

④ 저장 :

저장을 클릭합니다.

기업유형

선택하세요

선택하세요

대기업

중소기업

기타

중소기업연구조합


 한국연구재단
 National Research Foundation of Korea

14

신규과제 신청방법 및
 온라인 입력항목 안내

6. 연구계획서(온라인 입력항목) - 4)요약문

- 요약문 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형			연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			
1) 지원신청서	2) 참여기업	3) 대표적연구실적	4) 기업부담금	5) 요약문	6) 인건비
8) 수행완료과제	9) 진행중과제	10) 연구비집행계획	11) 정부외출연금	12) 학생인건비(미시행)	13) 연구활동비
14) 연구수당	15) 연구시설장비비	16) 연구재료비	17) 청렴서약서	18) 연구계획서	참여기관 정보
입력사항검증	신청완료				

연구요약문

연구목표_국문
(500자 내 외)

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

연구내용
(1000자 내 외)

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

기대 효과
(500자 이내)
(응용분야 및
활용범위 포함)
중심어_국문
최대 9개

중심어

데이터가 없음

+행추가
-행삭제
취소

Keywords_영문
최대 9개

Keywords

데이터가 없음

+행추가
-행삭제
취소

【작성방법】

※ 중심어 및 Keywords는 최소3개, 최대 9개까지 입력, 특수문자 기호는 전각기호만을 이용하여 작성

❖ 안 내 글

연구요약문의 각 항목을 작성합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 5)인건비(1)

- 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형	연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간	

1) 지원신청서	2) 참여기업	3) 대표적연구실적	4) 기업부담금	5) 요약문	6) 인건비	7) 연구 지원인력 인건비
8) 수행완료과제	9) 진행중과제	10) 연구비집행계획	11) 정부외출연금	12) 학생인건비(미시행)	13) 연구활동비	
14) 연구수당	15) 연구시설장비비	16) 연구재료비	17) 청렴서약서	18) 연구계획서	참여기관 정보	
입력사항검증	신청완료					

인건비

인건비구분	자격	성명	소속기관명	직급	직위	참여시작일	참여종료일	지급구분	전임/비전임
		연구자 번호	소속부서명	국적	월급여	참여율(%)	참여개월수	총액	
내부인건비	연구책임자								

신규
삭제

인건비 입력

인건비구분
내부
외부

1

성명
소속기관명
국적
직위
참여종료일
월급여
총액
전임/비전임

미정

국적
직위
참여종료일
월급여
총액
전임/비전임

자격
연구자등록번호
소속부서명
직급
참여시작일
참여개월수
참여율
지급구분

2

참여율

안 내 글


1차년도에 내부/외부인건비를 받는 연구원을 등록합니다.

- 연구원 등록 시 KRI에서 검색하므로 사전에 KRI에 등록되어 있어야 합니다.
- 내부/외부인건비의 경우 지급, 미지급 합계가 9)연구비집행계획에 등록된 연구비와 일치해야 신청완료가 가능합니다.

① **미정** : 참여 예정인 참여연구원, 보조연구원이 있는 경우 미정을 클릭하여 연구원을 등록합니다.
단, 미정인 연구원은 과제 선정 후 협약 시에는 참여가 확정되어야 합니다.

② **참여율** : 참여율은 직접 입력 불가하며, 참여개월수, 월급여, 총액 입력 시 자동 계산됩니다.

※ 세부 작성방법은 다음 페이지를 참고하여 주시기 바랍니다.


한국연구재단
National Research Foundation of Korea

16

신규과제 신청방법 및
온라인 입력항목 안내

■ 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

❖ 안 내 글

- ※ 주관기관 연구책임자 참여율 30% 이상, 공동연구개발기관 책임자 참여율 20%이상, 참여연구원 참여율 10%이상 필수(공고문 참조)
- 인건비구분 : [내부]는 연구책임자 소속기관과 동일 소속인 경우/[외부]는 타기관 소속인 경우 선택합니다.
- 자격 : [연구책임자], [공동연구원], [참여연구원], [연구보조원] 중 선택합니다. (연구책임자는 반드시 내부인건비 등록)
 - 성명 : 연구자 검색이 가능하며, 채용예정인 연구원은 [미정]을 선택합니다.
 - 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 [2021-04-01] 이후로, 연구에 참여시작/종료하는 날짜를 선택합니다.
- ※ 연구책임자와 공동연구원은 반드시 1차년도 연구기간 전체(2021.4.1.~2021.12.31.)를 참여기간으로 입력해야 합니다.
- 참여개월수 : 참여시작/종료일에 따른 참여개월수를 입력합니다.
 - 월급여 : 연봉 총액을 참여개월수로 나눈 값을 기재합니다.
 - 참여율(%) = 총액 ÷ (월 급여 × 참여 개월 수) : 참여연구원의 연봉총액을 100%로 할 때 동연구개발과제에서 지급될 인건비의 비율을 뜻합니다.
참여율은 월급여, 참여개월수, 총액을 입력하면 자동계산됩니다
 - 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 : 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 계상 시 제외
- ※ 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율)은 [연구비집행계획] Tab의 내부인건비 금액과 일치해야 신청완료 가능합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 6)연구 지원인력 인건비

- 대표적연구실적 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

○ 연구 지원인력 인건비 내역

<input type="checkbox"/>	소속기관명	성명	직급(직위)	참여시작일	참여종료일	월급여	참여율(%)	총액	지급구분
<input type="checkbox"/>									

신규

삭제

소속기관명		성명	
직급(직위)		참여시작일	
참여종료일		월급여	(천원)
참여율		총액	(천원)
지급구분	-선택-		

저장

❖ 안 내 글

- 연구 지원인력 인건비** : 연구에 참여하지 않는 행정인력의 인건비로, 직접비로 계상할 수 있습니다.
 - 연구지원인력 **인건비를 직접비로 지급할 경우, 간접비로는 지급이 불가**합니다.
 - 연구지원인력의 인건비는 **연구수당 계산 시 포함하지 않습니다**.
- 신규/삭제** : [신규]/[삭제] 버튼을 클릭하여 추가 및 삭제할 수 있습니다.
- 저장** : 확인 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

6. 온라인 입력항목 - 기수행완료과제

수행완료과제 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종로Grant사업요약문(해당자)

16) 우수성과 선정내역(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

20) 민간연구소 자격기준

21) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

주의사항

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 연구상담센터(042-869-7744)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)

데이터가 없음

1

수행완료과제 추가

수행완료과제 저장

삭제

저장

❖ 안 내 글

연구책임자 및 공동연구원의 수행완료과제를 입력합니다.

※ 기준 연구책임자 또는 공동연구원이 '연구책임' 및 '공동연구' 이상으로 최근 5년 이내 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.
 - 수행과제 참여유형 : [연구책임자], [공동연구원], [참여연구원] 중 선택합니다.
 - 연구책임자(주관연구책임자, 협동연구책임자, 총괄연구책임자, 세부과제책임자 등 책임자로 참여한 경우)
 - 공동연구원(공동연구원, 협동연구원 등으로 참여한 경우)
 - 총참여개월수 : 전체 연구기간 동안 참여한 개월 수를 입력합니다.
 - 참여율 : 평균참여율을 정수로 입력합니다.
 - 총연구비 : 연구책임자에게 전체 연구기간 동안 할당된 연구비를 천원 단위로 입력합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 9)연구비집행계획

■ 연구비집행계획 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

○ 연구개발비 총괄표

<단위: 천원>

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계			
직접비	인건비	내부인건비	미지급	30	30	30	0	0	90	
			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			10	10	10	0	0	30	
	학생인건비			100	100	100	0	0	300	
	인건비 소계			110	110	110	0	0	330	
	연구시설 장비비		현금_일반	90	90	90	0	0	270	
			현금_통합관리	0	0	0	0	0	0	
			현물	0	0	0	0	0	0	
	연구활동비		현금	810	810	810	0	0	2,430	
			현물	0	0	0	0	0	0	
	연구재료비		현금	94	94	94	0	0	282	
			현물	90	90	90	0	0	270	
	연구수당			3	3	3	0	0	9	
	위탁연구개발비			0	0	0	0	0	0	
직접비 소계				1,197	1,197	1,197	0	0	3,591	
간접비				3	3	3	0	0	9	
(간접비중연구실안전관리비)				2	2	2	0	0	6	
연구개발비 총액				1,200	1,200	1,200	0	0	3,600	

❖ 안내 글

- 총연구기간 동안의 연구비집행계획 총괄표에 각 연도별 연구비를 입력합니다.
- ※ 연구비는 천원 단위로 숫자만 기재하고 천원 단위 이하는 절사
- ※ 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)

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 10) 정부외출연금

연구과제신청

접수명	테스트_범부처전주기의료기기개발				
유형			연구자접수기간	2021-01-19 ~ 2021-01-22 23:59	
신청기간	12개월	연구형태	기타	주관기관승인기간	2021-01-19 ~ 2021-01-22 23:59

1) 지원신청서	2) 참여기업	3) 대표적연구실적	4) 기업부담금	5) 요약문	6) 인건비	7) 연구 지원인력 인건비
8) 수행완료과제	9) 진행중과제	10) 연구비집행계획	11) 정부외출연금 ▼	12) 학생인건비(미시행)	13) 연구활동비	
14) 연구수당	15) 연구시설장비비	16) 연구재료비	17) 청렴서약서	18) 연구계획서	참여기관 정보	
입력사항검증		신청완료				

● 정부외 출연금 상세 입력(단위 : 천원)

구분	기관명	현금	현물	계
데이터가 없음				
합계				

❖ 안 내 글

- 참여기업 부담금 외 금액이 존재할 경우 해당 항목을 작성합니다.(지자체, 기관자체 매칭금 등)
- 행추가를 클릭하여 작성한 뒤 저장을 클릭합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 11)학생인건비(미시행)

- 학생인건비(미시행) Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행) ▾

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

○ 학생인건비(인건비 통합 관리 미시행 기관일 경우 입력)

☐

성명

과정명

학과

학부명

월급여

참여시작일

참여종료일

참여율(%)

참여개월수

합계

신규

삭제

성명✓

과정명✓

-선택-

학과✓

학부명✓

참여시작일✓

참여종료일✓

월급여✓

(천원)

참여개월수✓

참여율(%)✓

총액✓

(천원)

저장

❖ 안 내 글

학생인건비 통합관리미시행기관일 경우 1차년도 학생인건비를 입력합니다.

- 학생연구원이 미정인 경우 성명을 미정으로 기재하고, 성명 외 항목은 임의로 작성
- 참여개월수 : 당해연도 연구기간 동안 참여할 개월 수를 입력합니다.
- 참여율 : 당해연도 참여율을 정수로 입력합니다.
- 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율)

※확인사항 ※

학생인건비 통합관리 시행기관은 '학생인건비 통합관리 지침' 개정으로 [10)연구비집행계획]탭에 총액만 기재합니다.

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

- 연구활동비 Tab 화면을 설명합니다.

◆ 안내 글

연구활동비: 1차년도 연구활동비를 각 내역에 입력합니다.

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

7. 온라인 입력항목 - 13)연구수당

- 연구수당 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연구수당

(단위: 천원)

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

저장

❖ 안 내 글

1차년도 연구수당 내역을 입력합니다.

- 산정기준 : 당해 연도 인건비의 20% 이내 계상
- 인건비: 당해 연도 인건비로 계상된 지급, 미지급 인건비 및 학생인건비의 합계
※단, 연구수당 계산 시 정부출연연구기관 및 특정연구기관(KAIST, GIST, DGIST, UNIST)의 미지급 인건비와 연구지원인력의 인건비는 제외합니다.

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

[주요 사항]

- 실제 인건비 사용 금액이 연구계획서에 계상한 금액보다 적을 경우, 연구수당 또한 실 사용 금액의 20%까지만 지급할 수 있습니다.
- 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과할 수 없습니다. 단, 참여연구원이 전혀 없는 연구책임자 단독과제의 경우에는 해당하지 않습니다.

7. 온라인 입력항목 – 14)연구시설장비비

- 연구시설장비비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연구시설장비비

(단위: 천원)

구분	내역/단가/횟수(수량, 건)	금액			비고
		현금	현물	계	
연구시설				0	
연구장비				0	
통합관리비				0	
합계				0	

저장

❖ 안 내 글

- 연구시설장비비: 1차년도 연구시설장비비 내역을 입력하며, 다음에 해당하는 항목을 입력합니다.
 - 해당 연구과제 최종 종료 2개월 이전 구입 및 검수를 완료하여 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설, 장비의 구입 및 설치비(부가가치세 및 구입, 설치에 필요한 부대비용 포함)
 - ※ 사무용기기, 주변 기기, 소프트웨어의 구입, 설치, 임차비용은 연구활동비로 계상
 - 임차 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비
 - 세부내역별 수량, 단가 등 연구비 산정 적절성 판단의 근거가 되는 내용을 자유롭게 기술합니다.
- 저장: 입력 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

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

7. 온라인 입력항목 – 15)연구재료비

- 연구재료비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연구재료비

(단위: 천원)

구분	금액			비고
	현금	현물	계	
시약·재료 및 전산처리·관리			0	
시제, 작품 및 시험설비 제작경비			0	
합계			0	

저장

❖ 안내 글

① 연구재료비 : 아래 안내에 맞게 당해 연도 연구재료비 금액을 입력합니다.

· 사용용도

시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비

시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)

· 상세 내역을 입력하지 않으셔도 되며, 금액만 입력합니다.(참고사항이 있는 경우만 비고에 입력)

· 개인기초연구사업에는 현물금액을 입력할 수 없으며, 현금만 입력합니다.

② 저장 : 입력 완료 후 [저장] 을 클릭합니다.

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


 한국연구재단
 National Research Foundation of Korea

28

신규과제 신청방법 및
 온라인 입력항목 안내

7. 온라인 입력항목 – 중요: 참여기관 정보

- 연구재료비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

참여기관 정보

하단의 작성요령을 참고하여 작성하시면 됩니다.

저장

닫기

참여기관명	참여기관 책임자명	참여기관 책임자 연구자등록번호

작성요령

❖ 안 내 글

- 참여기관 정보를 클릭합니다.
- 해당 팝업창이 뜨면 참여기관명, 참여기관 책임자명, 참여기관 책임자 연구자등록번호를 기재합니다.
- 참여기관이 9개가 넘을 경우 가장 마지막 행에 작성합니다.

예시) 참여기관명 : 00대학교, 00연구소, 00대학교
 참여기관 책임자명 : 000, 000, 000
 참여기관 책임자 연구자등록번호 , 11111111, 22222222, 33333333

※ 해당 과제에 참여하는 모든 기관을 반드시 작성하여 주시기 바랍니다.

8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드(1)

- 연구계획서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 참여기업

3) 대표적연구실적

4) 기업부담금

5) 요약문

6) 인건비

7) 연구 지원인력 인건비

8) 수행완료과제

9) 진행중과제

10) 연구비집행계획

11) 정부외출연금

12) 학생인건비(미시행)

13) 연구활동비

14) 연구수당

15) 연구시설장비비

16) 연구재료비

17) 청렴서약서

18) 연구계획서

참여기관 정보

입력사항검증

신청완료

연구계획서

순번

파일명

크기

상태

데이터가 없음

추가

삭제

취소

다운

첨부서류

NO

파일명

크기

상태

데이터가 없음

추가

삭제

취소

다운

저장

❖ 안내 글

안내된 양식에 맞춰 작성한 각 한글 혹은 PDF 파일을 업로드합니다.

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

- 추가 : [추가] 버튼을 클릭해 안내된 양식에 맞춰 작성한 각 파일을 업로드합니다.
- 저장 : 업로드 완료 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

9. 입력사항검증

- 연구계획서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명							
유형				연구자접수기간			
신청기간	연구형태		주관기관승인기간				
1) 지원신청서	2) 참여기업	3) 대표적연구실적	4) 기업부담금	5) 요약문	6) 인건비	7) 연구 지원인력 인건비	
8) 수행완료과제	9) 진행중과제	10) 연구비집행계획	11) 정부외출연금	12) 학생인건비(미시행)	13) 연구활동비		
14) 연구수당	15) 연구시설장비비	16) 연구재료비	17) 청렴서약서	18) 연구계획서	참여기관 정보		
입력사항검증	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 요약문 및 증빙자료는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 및 과제정보의 제공활용 동의서 는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 연구요약문을 작성하셔야 합니다. 연구요약문을 작성하여 주십시오.
- 한글 키워드를 작성하셔야 합니다. 한글 키워드를 작성하여 주십시오.
- 영문 키워드를 작성하셔야 합니다. 영문 키워드를 작성하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구계획서가 삭제되거나 또는 정상적으로 접수 되지 않았습니다. 연구계획서를 확인하여 주십시오.
- 연구분야의 국가과학기술표준분류를 하나라도 입력하여 주십시오.
- 연구분야의 국가과학기술표준분류(적용분야)를 하나라도 입력하여 주십시오.
- KRI에 등록된 과제기본정보의 연구책임자 성명과 접수양식의 연구책임자 인적사항의 성명이 동일하지 않습니다. 연구책임자 인적사항을 다시 한번 확인하여 주십시오.
- 기수행 GRANT 사업 수행자일 경우, [기종료 GRANT 사업 요약문]의 요약문은 필수입니다.
- 인건비 탭의 참여율은 필수 입니다. 인건비 탭의 연구자들의 참여율을 입력해 주세요.
- 대표적연구실적은 최소1편 이상 최대 5편 까지 입력해야 합니다. 입력하여 주십시오.
- 확인사항(연차) 탭의 확인사항 1번/2번/3번 입력은 [예]만 가능합니다.
- 연구비집행계획 탭을 작성해 저장해주시기 바랍니다.

❖ 안 내 글

- ① **입력사항검증** : 온라인 입력 항목 작성 도중 수시로 [입력사항검증]을 클릭하여 현재까지 작성한 부분에 대해 문제가 없는지 확인할 수 있습니다.
- 제출 마감시각 이전에 급히 마무리할 경우 오류사항으로 인하여 제출하지 못하는 경우가 빈번하므로 온라인 입력 항목 작성 중 수시로 [입력사항검증]을 클릭하여 오류사항을 확인 후 수정바랍니다.

10. 신청완료(1)

- 신청완료 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형		연구자접수기간	
신청기간	연구형태	주관기관승인기간	

1) 지원신청서	2) 참여기업	3) 대표적연구실적	4) 기업부담금	5) 요약문	6) 인건비	7) 연구 지원인력 인건비
8) 수행완료과제	9) 진행중과제	10) 연구비집행계획	11) 정부외출연금	12) 학생인건비(미시행)	13) 연구활동비	
14) 연구수당	15) 연구시설장비비	16) 연구재료비	17) 청렴서약서	18) 연구계획서	참여기관 정보	
입력사항검증	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 요약문 및 증빙자료는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 및 과제정보의 제공활용 동의서 는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 연구요약문을 작성하셔야 합니다. 연구요약문을 작성하여 주십시오.
- 한글 키워드를 작성하셔야 합니다. 한글 키워드를 작성하여 주십시오.
- 영문 키워드를 작성하셔야 합니다. 영문 키워드를 작성하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구계획서가 삭제되거나 또는 정상적으로 접수 되지 않았습니니다. 연구계획서를 확인하여 주십시오.
- 연구분야의 국가과학기술표준분류를 하나라도 입력하여 주십시오.
- KRI에 등록된 과제기본정보의 연구책임자 성명과 접수양식의 연구책임자 인적사항의 성명이 동일하지 않습니다. 연구책임자 인적사항을 다시 한번 확인하여 주십시오.
- 기수행 GRANT 사업 수행자일 경우, [기종로 GRANT 사업 요약문]의 요약문은 필수입니다.
- 인건비 탭의 참여율은 필수 입니다. 인건비 탭의 연구자들의 참여율을 입력해 주세요.
- 대표적연구실적은 최소1편 이상 최대 5편 까지 입력해야 합니다. 입력하여 주십시오.
- 확인사항(연차) 탭의 확인사항 1번/2번/3번 입력은 [예]만 가능합니다.
- 연구비집행계획 탭을 작성해 저장해주시기 바랍니다.

❖ 안 내 글

- ① 신청완료 : [신청완료]를 클릭한 후 **오류가 있으면 해당 내용을 수정해야 합니다.**
- [신청완료]를 클릭 후 오류사항이 있다면, 접수 후 자동 반려되며,(오류사항은 화면에 제시됩니다.) 주관기관 승인기간 마감 전까지 **해당 오류사항을 반드시 수정하고 주관기관 승인을 완료해야만 접수가 정상적으로 완료**됩니다.

※ 신청완료 시 입력사항 오류 등 확인 사항이 많이 있습니다.
입력 중간에 [입력사항검증]을 클릭해서 사전에 확인하시기 바랍니다.

10. 신청완료[2]

- 신청완료 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근3년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

16) 우수성과 선정내역(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

20) 민간연구소 자격기준

21) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

2

주관기관 담당자 정보

출 6/6건 10건

기관명	사용자명	전화번호	이메일주소
-----	------	------	-------

❖ 안 내 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.

안내된 기관 담당자에게 연락하여 주관기관 승인을 요청합니다.

(* 주관기관의 승인을 받아야 접수가 최종완료됩니다.)

※ 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.

기관담당자가 신청하고자 하는 사업의 사업권한을 발급받으셨는지 확인이 필요합니다. 사업권한이 없을 경우 정보시스템지원팀(042-869-7744)으로 문의하여 주시기 바랍니다.
- NRF 한국연구재단
- 34
- 신규과제 신청방법 및
온라인 입력항목 안내