

연구사업통합지원시스템 신청 매뉴얼-연구자

학문후속세대지원(박사후국내연수) 신청서 제출안내

- 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 유의사항
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 유의사항

❖ 한국연구자정보(KRI)에 등록되었으며 및 최신 정보가 갱신되었습니까?

- ☞ 등록 절차 : 회원가입-> 연구자회원 전환-> 주관연구기관승인
- 연구자회원 전환 후에 산학협력단에 문의하여 연계기관인지 확인합니다.
- 비연계기관은 KRI시스템에 직접 등록하며, 연계기관은 KRI시스템에 직접 등록하지 않고 소속기관 인사시스템 데이터가 자동 연계됩니다.

❖ 간접비를 확인하셨습니까?

- 신청연구비에 간접비가 포함되며 학문후속세대지원_박사후국내연수 사업은 고정간접비 1,000천원 적용

❖ 문의처를 확인하셨습니까?

- 한국연구재단 연구상담센터 : 042-869-7744 (KRI 문의, 신청시스템 전산 오류)
- 주관연구기관(소속기관) 산학협력단 담당자 연락처
- 주관연구기관(소속기관) 업적 담당자 연락처(KRIMS 이용기관, 연계기관)

❖ 마감일 전에 충분한 여유를 두고 신청하십시오.[전산 폭주 발생]

- 연구자 신청기간 : 2020. 6. 5.(금) 09:00 ~ 2020. 6. 12.(금) 18:00:00
- 주관연구기관 승인기간 : 2020. 6. 5.(금) 09:00 ~ 2020. 6. 16.(화) 18:00:00
- * 상기 신청 및 승인시간 이후 미신청/미승인 과제에 대해 구제방안이 없으므로 반드시 기간 내에 신청해주시기 바랍니다.

※ 반드시 연구자 신청 마감시각 전에 [신청완료]가 진행되어야 합니다.

- 연구자 신청 마감시각이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.
 - 연구자 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 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.

❖ '20년 학문후속세대지원 박사후국내연수 신규과제 신청사업을 확인하십시오.

- '20년 학문후속세대지원 박사후국내연수 신규과제의 총 연구기간은 1년 ~ 3년입니다.
- 신청 시 연구기간 별 접수환경 명을 확인 후 지원해 주십시오.

세부사업	2020년도 접수 사업명
박사후국내연수(1년형)	2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수(1년형)
박사후국내연수(2년형)	2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수(2년형)
박사후국내연수(3년형)	2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수(3년형)

2. 로그인(1)

- 연구사업통합지원시스템에 한국연구재단 홈페이지를 통해 접속하는 방법을 설명합니다.

사업안내알림마당고객마당홍보센터NRF 소개정보공개

국민의 꿈을
연구자들과 함께
이루어 가겠습니다.

재단현황
NRF

홍보마당
사진으로 보는 NRF

재단 오시는길

1
과제신청하기
연구사업 통합시스템 바로가기

공지사항

신청합니다

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 일이지요? 오늘 여러분이 통영을 새롭게 보게 된
매개도 바로 문학작품인 것처럼요."

핫 클릭

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(기초연구 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.

- ① 이후 메인 화면의 박스 메뉴 중 [연구사업통합지원시스템] 을 클릭하여 접속합니다.

NRF 한국연구재단

4

신규과제 신청방법 및
온라인 입력항목 안내

2. 로그인[2]

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



The landing page features the NRF logo and the text '연구사업통합지원시스템' (Research Project Integrated Support System). It has a large heading '새로운 백년을 보는 눈! 한국연구재단' (New eyes for the next 100 years! Korea Research Foundation). Below this are contact numbers for system inquiries (042-869-7744) and research project inquiries (042-869-7788). The background is a collage of mathematical formulas like $A = \frac{1}{2}bh$, $A = \frac{1}{2}h(a+b)$, $A = lw$, and $P = 2(l+w)$, along with a magnifying glass over a globe and a lighthouse.



The login form is titled 'LOGIN' and includes a description: '편영합니다. 로그인을 하시면 시스템을 이용하실 수 있습니다.' (Please log in. You can use the system after logging in). It has three main sections:

- 아이디** (ID): A text input field.
- 비밀번호** (Password): A text input field.
- 로그인** (Login): A button.

 Below these are links for:

- 회원가입** (Sign Up)
- 아이디/비밀번호 찾기** (Find ID/Password)
- 영문접수바로가기** (Go to English Application)

 At the bottom, there are browser icons for Internet Explorer 11 and Chrome.

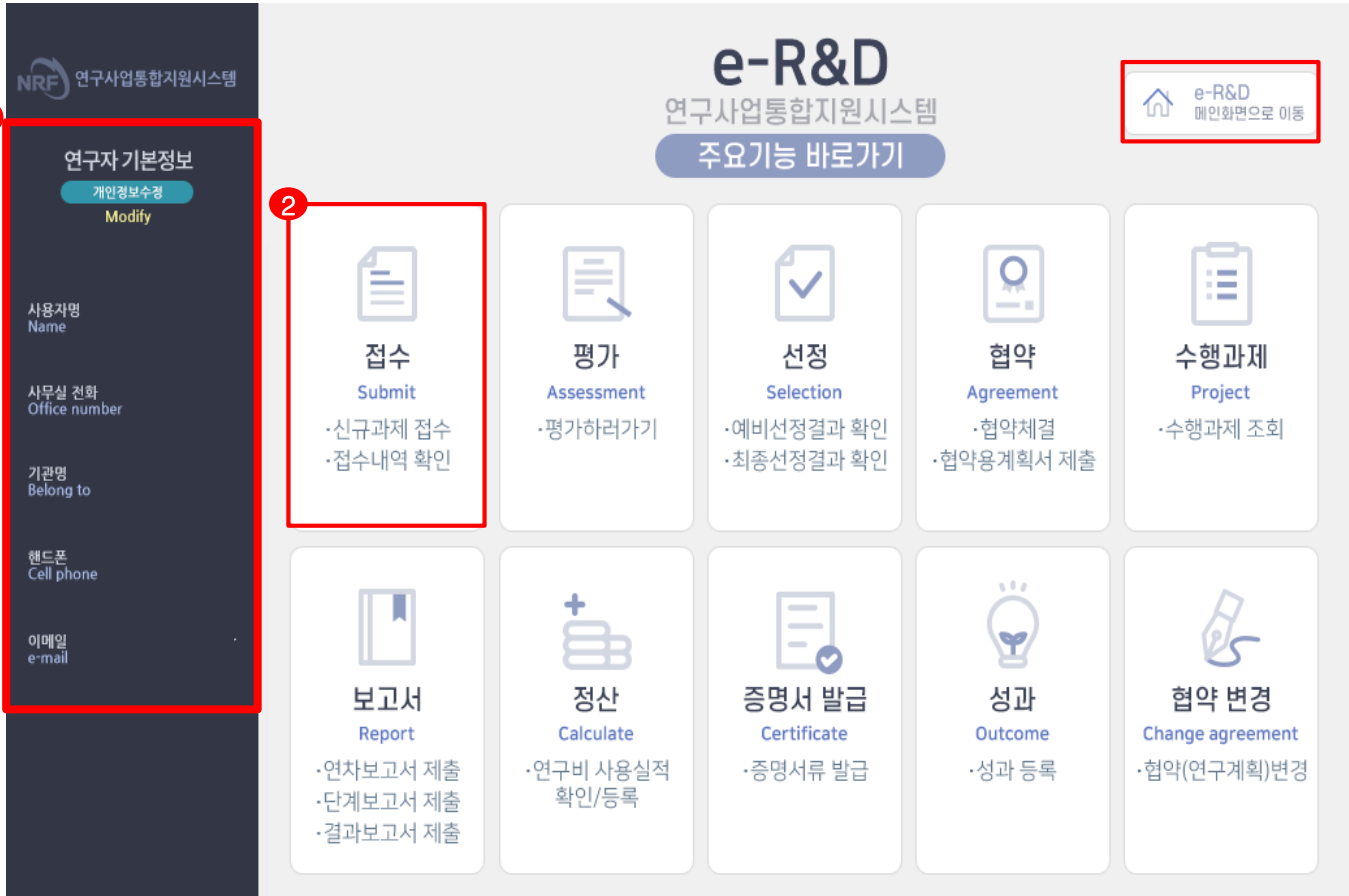
❖ 안내 글

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.



❖ 안 내 글

연구사업통합지원시스템 접속 시 확인 가능한 화면입니다.

- ① **연구자 기본정보** : KRI에 등록된 인적사항을 보여주며, 잘못된 정보가 없는지 확인합니다.
 - 수정이 필요할 경우 [개인정보수정]을 클릭하여 수정합니다.(KRI로 이동)
 - ② **접수메뉴**를 선택하여 신청하고자하는 사업을 검색합니다.
- ※ e-R&D 메인화면으로 이동하고자 할 경우 우측상단 버튼 클릭

4. 접수화면

■ 접수 사업목록 조회화면을 설명합니다.

연구사업통합지원시스템

영문접수바로가기 | 코드검색바로가기 | 사업검색바로가기 | 메뉴얼바로가기 | 시스템바로가기 | 유관기관바로가기

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

2

☐ 메뉴를릭시 새창(탭)으로 ?

연구책임자 > 권한변경

로그인아웃

접수

신청서접수
 접수현황조회
 모의접수
 모의접수(외부)
 추천서확인
 상호검토

사업목록 조회

사업연도 2020

사업분류 -전체- -전체- -전체- -전체-

접수사업명

검색

총 5/5건 10건

NO	사업연도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2020	2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제	1	1	2020.06.05~2020.06.12	접수	웹
2	2020	2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제	1	1	2020.06.05~2020.06.12	접수	웹
3	2020	2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제	1	1	2020.06.05~2020.06.12	접수	웹

❖ 안 내 글

- ① 사업연도 : 신규사업 사업연도를 선택합니다.
- ② 신청하기 : 신청하고자 하는 사업을 확인하고 [신청하기]를 클릭하여 신청을 시작합니다.
 - [R1]이공분야 기초연구사업 - [R1A6] 기초연구기반구축사업 - [R1A6A3] 학문후속세대양성
 - 연구기간을 확인하시어 1년형, 2년형, 3년형 중 선택하여 접수

5. 연구과제 신청정보 선택

- 연구과제 신청정보 선택 화면을 설명합니다.

연구과제신청

1

개인정보 확인

성명

홍길동

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 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 : 지식정보팀(042-869-7744)

사업신청정보

사업명

2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수(2년형)

사업년도

2020

3

신청

❖ 안 내 글

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

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


 한국연구재단
 National Research Foundation of Korea

8

신규과제 신청방법 및
 온라인 입력항목 안내

6. 주요확인사항

■ 주요확인사항 화면을 설명합니다.

확인 사항

예

아니오

1

<국가연구개발과제 수행제한>

√

주관연구책임자는 (연수개시일 기준) 타 국가연구개발사업의 연구책임자로 수행 중인 연구과제가 없습니까?

○

○

<국가연구개발과제 참여제한>

√

만일 주관연구책임자가 국가연구지원기관에 의거 연구개발사업 참여가 제한된 사실이 있다면 금번 신청과제 접수마감 1일 전을 기준으로 제한조치가 완전히 해제됩니까?

○

○

(해당사항이 없으면 “예”에 표기하십시오.)

<전문연구요원 수행 제한>

√

주관연구책임자가 전문연구요원을 수행 중이거나 수행 예정인 경우, 연수기간과 전문연구요원 수행 기간이 중복되면 신청이 제한됩니다. 주관연구책임자는 연수기간동안 전문연구요원 복무 (예정) 사실이 없습니까?

○

○

(해당사항이 없으면 “예”에 표기하십시오.)

<외국인 및 외국국적 소지자 수행 제한>

√

주관연구책임자가 외국인 및 외국국적 소지자인 경우, 신규과제 신청이 제한됩니다. 현재 주관연구책임자 본인은 한국 국적 소지자가 맞습니까?

○

○

<신청 및 참여제한-1>

√

주관연구책임자가 2016년부터 선정된 개인기초연구사업을 공동연구원으로써 수행 중인 경우 신규과제 신청이 제한됩니다. 현재 수행 중인 과제 중 2016년 이후 선정되어 공동연구원으로써 수행 중인 개인기초연구사업과제가 없습니까?

○

○

*개인기초연구사업 : 리더, 중견, 신진, 생애첫연구, 이공학개인기초(기본, 보호, 지역대학, 한국형SGER), 전략과제

※ 현재 수행중인 연구과제가 신규과제 연구개시일부터 10개월 이내에 종료될 경우 수행중인 연구과제에서 제외, X-프로젝트 제외

(해당사항이 없으면 “예”에 표기하십시오.)

<신청 및 참여제한-2>

√

박사후국내연수 신규과제 신청 시, 이전에 박사후국내연수를 기 수행한 연구자는 신규과제 신청이 제한됩니다. 주관연구책임자 본인은 이전에 박사후국내연수를 기 수행하였거나 혹은 현재 박사후국내연수를 수행 중인 사실이 없습니까?

○

○

(해당사항이 없으면 “예”에 표기하십시오.)

<신청 및 참여제한-3>

√

박사후국내연수지원사업의 신청자격 요건에 해당되십니까?

○

○

※ 신청자격 요건

● 국내/외 대학에서 박사학위 취득 후 7년 이내(2013.9.1.이후 취득)인 자로서,

※ 연수개시일 이전 박사학위 취득예정자 또한 해당됨

● 연수개시일 이후부터 대학원이 설치되어 있는 국내 대학 또는 국/공립 연구기관 및 민간 연구소의 비전임 연구원으로써 연구 수행 예정인 자

2

확인

❖ 안 내 글

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

※ 부정확하게 입력하여 과제가 선정될 경우 그 선정을 취소할 수 있으며, 연구계획서(연구내용) 작성분량을 위반한 경우 연구계획서 평가 시 초과 분량에 대한 평가 미실시 등 불이익을 받을 수 있으니 정확하게 확인하십시오.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(1)

■ 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수

유형

연구자접수기간

2020-06-05 ~ 2020-06-12 18:00

신청기간

—

연구형태

단독연구

주관기관승인기간

2020-06-05 ~ 2020-06-16 18:00

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 진행중과제

6) 연구비집행계획

7) 연구활동비

8) 연구수당

9) 연구시설장비비

10) 연구재료비

11) 기종료Grant사업(해당자)

12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

14) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

KRI정보 갱신하기

저장

신청포기

책임자 기본정보

접수번호

"신청완료" 후 부여 됩니다.

생년월일

**, **, **

성명

홍길동

전자우편

참여신분

연수자

학과

소속

전공

직위

세부전공

최초임용일

연구실 연락처

긴급 연락처

취득년월

200601

최종학위

박사

지도교수명

홍길동

최종전공

❖ 안 내 글

- ① 책임자 기본정보 : KRI 내 등록된 정보와 일치하는지 확인 후 참여신분을 "연수자 " 로 선택합니다.
 - 정보가 일치하지 않는 경우, KRI 내 정보 변경 후 상단 KRI정보 갱신하기 버튼을 누릅니다.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 1)지원신청서[2]

■ 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

1

1) 지원신청서

2) 인건비

3) 연구 지원인력 인건비

4) 진행중과제

5) 연구비집행계획

6) 연구요약

7) 연구활동비

8) 연구수당

9) 연구시설장비비

10) 연구재료비

11) 기종료Grant사업(해당자)

12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

14) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

과제기본정보

① 부처사업명(대)

기초연구기반구축사업

보안등급(보안, 일반)

일반

② 사 업 명

학문후속세대양성

공개가능여부(공개, 비공개)

공개

③ 세부사업명(소)

이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수

④ 과제성격(기초, 응용, 개발)

기초

④-1 실용화 대상여부(실용화, 비실용화)

비실용화

⑤ 과 제 명

국 문

영 문

국문, 영문 과제명 입력

⑥ 주관연구기관

주관기관 확인

⑦ 협동연구기관

입력 X

⑧ 주관연구책임자

성 명

홍길동

직급(직위)

전 공

소속부서

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	수행기간에 맞게 연차별 45,000 입력	0	0	0	0	0	0	입력 하지 않음
2		0	0	0	0	0	0	
3		0	0	0	0	0	0	
4		0	0	0	0	0	0	
5		0	0	0	0	0	0	
합계	0	0	0	0	0	0	0	

⑩ 총연구기간

사업기간 확인

⑪ 다년도(단계) 협약 연구기간

사업기간 확인

⑫ 당해연도 연구기간

사업기간 확인

⑬ 참여기업

입력 X

중소기업수

대기업수

기타

계

⑭ 국제공동연구

입력 X

상대국연구기관수

상대국연구개발비

상대국연구책임자수

❖ 안 내 글

- ① 과제기본정보 : 과제기본정보를 입력/확인합니다.
- 과제성격, 실용화 대상여부, 협동연구기관 : 입력 및 수정하지 않습니다.
 - 과제명 : 신청하고자 하는 과제의 국문 및 영문 과제명을 입력합니다.
 - 주관연구기관 : KRI에 있는 주관연구기관을 표시합니다. 소속기관과 동일한지 여부를 확인합니다.
 - 주관연구기관 : 정부출연금은 연차마다 45,000을 입력합니다.
(신청기간에 따라 년차 정부출연금(A)탭이 활성화, 1년차 : 2020년, 3년차 신청시 1, 2, 3년차 각각 45,000 입력)
 - 참여연구원수 : 입력하지 않습니다.(박사후국내연수는 연구책임자 단독 참여)
 - 주관연구책임자 : KRI에 입력되어 있는 값을 자동으로 표시합니다. 연구책임자 정보를 확인합니다.

■ 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

◆ 안내 글

- 심사분과 및 평가학문(RB)분야 : 본인 연수 주제에 맞는 분야 1개를 선택합니다. (RB분야 선택시 심사분과 자동 설정)
- 연구수행기관정보 : 연수를 수행할 기관을 선택합니다. **(현 소속기관이 아닌 연수(예정) 기관 선택)**

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(4)

심사분과 및 평가학문(RB)분야 / 연구분야 선택을 설명합니다.

심사분과 및 평가학문(RB)분야

평가학문(RB)분야

심사분과(한글명칭)

-선택-

※ (평가학문분야(RB))를 선택하면 심사분과는 자동 등록됩니다.)

평가학문(RB)분야

평가학문 (RB)분야

평가학문 (RB)분야명

검색

총 80/845건 10건

NO	평가학문 (RB)분야코드	평가학문 (RB)분야명	상세정보(학문단 > CRB > RB > RB세부)
71	←BH30504	수의 약리/독성	/ 생명과학 > 기반생명 > 수의학 > 수의 약리/독성
72	←BH30510	수의 번식	/ 생명과학 > 기반생명 > 수의학 > 수의 번식
73	←BH30635	양식공학	/ 생명과학 > 기반생명 > 수산학 > 양식공학
74	←BH30638	수산미생물/적조구제	/ 생명과학 > 기반생명 > 수산학 > 수산미생물/적조구제
75	←BH30640	수산생물 가공/품질관리/기능성식품	/ 생명과학 > 기반생명 > 수산학 > 수산생물 가공/품질관리/기능성
76	←BH30727	식품화학/식품분석	/ 생명과학 > 기반생명 > 식품학 > 식품화학/식품분석
77	←BH30733	기능성 식품소재/개발(식품학)	/ 생명과학 > 기반생명 > 식품학 > 기능성 식품소재/개발(식품학)
78	←BH10405	전기생리학	/ 생명과학 > 기초생명 > 생리학 > 전기생리학
79	←BH10406	대사생리학	/ 생명과학 > 기초생명 > 생리학 > 대사생리학
80	←BH10505	식물유전체	/ 생명과학 > 기초생명 > 식물학 > 식물유전체

선택

닫기

❖ 안 내 글

- 심사분과 및 평가학문(RB)분야 선택 : 다음의 새 창에서 신청 과제의 학문분야 선택 (평가학문분야는 1개만 선택 가능)
→ 분야 [선택] → [닫기] 클릭 → (새로운 창에서 선택 사항 최종 확인 후) [확인] 클릭
- 평가학문분야(RB) 선택 시, 심사분과 자동 입력됨

연구분야

코드구분	중심분야		관련분야 1		관련분야 2		관련분야 3		관련분야 4	
	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중
국가과학기술 표준분류	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
국가과학기술 표준분류(적용분)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
과학기술 분야분류	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6T 기술분류	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NTRM 분류	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

❖ 안 내 글

- 연구분야 선택 : 각 분야별 코드의 [회색 빈 칸]을 클릭하여 코드 선택 → [노란 빈 칸]을 클릭하여 비중 입력
(각 분야별) 중심분야는 필수 입력, 관련분야는 선택입력 사항임
ex) 중심분야 100%, 중심분야 50% & 관련분야 50% 등
- 각 분야별로 비중의 합은 100%가 되어야 함

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(5)

■ 연구수행기관정보 선택을 설명합니다.

○ 연구수행기관정보

연구수행기관정보 ✓

연구기관 검색

기관명

☐ 협회포함

1 기관명 입력

2 [검색] 클릭

NO	기관명	상위기관명	기관구분	지역	선택
1	동방문화진흥회부설홍역사상연구소	동방문화진흥회부설홍역사상연구소	대학부설기관	서울	<input type="radio"/> [선택]
2	육군군사연구소	육군본부	대학부설기관	충남	<input type="radio"/> [선택]
3	재단법인 경기도가족여성개발원	재단법인 경기도가족여성개발원	그외 기업 및 부설 연구소	경기	<input type="radio"/> [선택]
4	한국연구재단	한국연구재단	대학부설기관	대전	<input checked="" type="radio"/> [선택]
5	(株)海仁우리	(株)海仁우리	기		<input type="radio"/> [선택]
6	(구)가천길대학 디지털 디자인 연구소	(구)가천길대학(폐교)	대학부설기관	인천	<input type="radio"/> [선택]
7	(구)가천길대학 사회통합적 주거공동체 재생	(구)가천길대학(폐교)	대학부설기관	서울	<input type="radio"/> [선택]
8	(구)가천길대학 환경보건연구소	(구)가천길대학(폐교)	대학부설기관	인천	<input type="radio"/> [선택]
9	(구)가천길대학(폐교)	(구)가천길대학(폐교)	2년제대학	인천	<input type="radio"/> [선택]

4 장 닫음

❖ 안내 글

- 분교의 경우, 반드시 분교로 선택
(예 : OO대학교 △△캠퍼스 소속 연구자는 OO대학교가 아닌 OO대학교 △△캠퍼스를 선택함)
- OO대학교 □□연구소의 경우, OO대학교 □□연구소가 아닌 OO대학교를 선택
(예 : OO대학교 지질과학연구소 소속 연구자는 반드시 OO대학교를 선택함)
- 잘못 선택하는 경우, 주관기관 승인 목록에서 과제가 보이지 않아 승인이 불가함

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(6)

- 대표연구실적 / 전문연구요원 정보 선택화면을 설명합니다.

대표연구실적 선택

연구자정보 성명 홍길동 연구자등록번호 10177016 소속기관 한밭대학교

홍길동 님의 대표 실적 요구편수는 다음과 같습니다.

구분	요구편수	현재 실적 편수
총실적 요구편수	1	0
SCI급(등재 및 등재후보) 실적 요구편수	0	0

※ 대표연구실적은 2011.01.01 ~ 2016.02.25까지 발표된 논문 정보를 한국연구정보시스템(KRIS)에서 가져옵니다. 추가 및 변경을 하려면 연구업적통합정보(KRIS)에서 수정한 후 "업적새로고침" 버튼을 클릭하면 됩니다.
※ 특수한 분야에 있어 재단 등재(후보) 학술지, 국제학술지(A&HCI급, SSCI급, (SC) 및 SCIE) 등에 게재가 어려운 분야는 심사사 작성성 여부를 판단할 수 있도록 소명서를 제출해야 합니다.
※ 대표연구실적 선정 기준
• 업적 선정기간 : 2011년 01월 01일부터 온라인신청 마감일 현재까지
• 논문 : 한국연구재단 등재/등재후보학술지 또는 SCIE), A&HCI/SSCI, SCOPUS 등재지는 1편으로 선정
• 저서/역서 : 단독 저자는 논문 3편, 공동 저자는 논문 2편으로 선정
• 특허 : 특허 1건은 논문 1편으로 선정
• 지적재산권 : 국외 등록 지적재산권에 한하여 실적 1편으로 인정

번호	구분	계재년월	권/집	호	시작페이지	종료페이지	참여구분	발행처	학술지구분	대표 선택
1	계재정보	201111	12/2	33	15	20	단독	한국연구재단	국제일반	<input checked="" type="checkbox"/>
	학술지명							정보학회		
	제목(국문)							논문제목_테스트(국문)		
	제목(타언어)							논문제목_테스트(영문)		
2	계재정보	201401	1	1	12	13	단독	한국연구재단	국내일반	<input type="checkbox"/>
	학술지명							정보학회지		
	제목(국문)							논문제목(국문)		
	제목(타언어)							논문제목(영문)		

업적새로고침 닫기

업적저장

❖ 안내 글

- 대표연구실적 선택 : (제출 3) 대표연구실적 요약문 및 사본에 해당하는 신청 실적 선택
※ 대표연구실적요약문 및 사본'에 작성한 실적과 일치하는 실적을 선택
- 논문과 저역서, 지적재산권을 모두 합쳐 3편 이내 선택
- KRI 상의 연구업적 등록정보 연동(변경 시, KRI 수정 후 [업적새로고침] 클릭)

전문연구요원정보

전문연구요원 전문연구요원 여부를 선택하십시오 근무기간 - -

(병역특례자
여성은해당사항없음)

8 전문연구요원 여부 선택 → 근무기간 선택

연수기관정보

연수기관	연수 연구소 또는 학과
지도교수 또는 활용책임자 성명	지도교수 또는 활용책임자 직위

9 연수기관 정보 입력

연락처 정보

❖ 안내 글

- 전문연구요원 여부 선택 : 예/아니오 중 하나 선택 → ('예'를 선택한 경우) 근무기간 선택
* 연수기간과 병역 복무기간이 중복될 경우 신청 불가

이전에 전문연구요원을 수행하였으나 (신청일) 현재 종료된 자	'예'를 선택 → 이전 수행 기간을 선택
(신청일) 현재 전문연구요원을 수행 중인 자	'예'를 선택 → 이전시작일자와 종료예정일자 선택
앞으로 전문연구요원 수행 계획이 있는 자	'예'를 선택 → 시작예정일자와 종료예정일자 선택

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(7)

■ 연수기관정보 선택화면을 설명합니다.

○ 연수기관정보

연수기관	<input type="text"/>	연수 연구소 또는 학과✓	<input type="text"/>
연수 지도교수✓	<input type="text"/>	지도교수 직위	<input type="text"/>

저장

▼ 연구자 정보(팝업)

성명	<input type="text"/>	생년월일	<input type="text"/>	검색
연구자 등록번호	<input type="text"/>			

- * 연구자번호를 알고 있을 경우 연구자번호만으로 검색이 가능합니다.
- * 생년월일은 YYYYMMDD 형식으로 직접 또는 선택 입력이 가능합니다.

성명	생년월일	전공	소속	선택

<< < > >>

❖ 안 내 글

연수기관정보 입력 : 지도교수 검색 후 선택 → 연수 연구소 또는 학과 입력

- 지도교수 선택 시, 연수기관과 지도교수 또는 활용책임자 직위는 자동 입력됨
- 연수(예정)기관의 지도교수(추천서를 작성한 자)로서, 연구소의 경우 지도교수의 역할을 해줄 수 있는 자를 선택
- 추후 선택한 연수지도교수와 지도교수 추천서 작성자의 동일 여부 확인 예정

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 2)인건비(1)

- 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형	연구자접수기간				
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			

1) 지원신청서
2) 인건비
3) 연구 지원인력 인건비
4) 진행중과제
5) 연구비집행계획
6) 연구요약
7) 연구활동비
8) 연구수당
9) 연구시설장비비
10) 연구재료비
11) 기종료Grant사업(해당자)
12) 청렴서약서
13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서
14) 연구계획서
입력사항검증
신청완료

인건비

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

신규
삭제

인건비 입력

인건비구분	<input type="radio"/> 내부 <input type="radio"/> 외부	자격	-선택-
성명	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/> 미정	연구자등록번호	<input type="text"/>
소속기관명	<input type="text"/>	소속부서명	<input type="text"/>
국적	-선택-	직급	-선택-
직위	-선택-	참여시작일	2020-09-01 <input type="button" value="C"/>
참여종료일	<input type="text"/> <input type="button" value="C"/>	참여개월수	<input type="text"/>
월급여	<input type="text"/> (천원)	참여율(%)	<input type="text"/>
총액	<input type="text"/> (천원)	지급구분	-선택-
전임/비전임	-선택-		

❖ 안 내 글

- 1차년도의 내부/외부인건비를 받는 연구원을 등록합니다.
- 연구원 등록 시 KRI에서 검색하므로 사전에 등록되어 있어야 합니다.
(인건비의 경우 지급 합계가 6)연구비집행계획에 등록된 금액과 일치해야 신청완료가 가능합니다.)
- 참여율 : 참여율은 직접 입력 불가하며, 참여개월수, 월급여, 총액 입력 시 자동 계산됩니다.

※ 세부 작성방법은 다음 페이지를 참고하여 주시기 바랍니다.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 2)인건비[2]

■ 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

○ 인건비 입력

인건비구분	<input checked="" type="radio"/> 내부 <input type="radio"/> 외부	자격	연구책임자
성명	성명 고정	연구자등록번호	
소속기관명	수행기관 고정	소속부서명	
국적	대한민국	직급	연수자
직위		참여시작일	2020-09-01
참여종료일	2021-08-31	참여개월수	12
월급여	(천원)	참여율(%)	
총액	(천원)	지급구분	지급
전임/비전임	비전임		

❖ 안 내 글

※ 개인 기초연구사업 내에서는 연구책임자 또는 공동연구원으로 1인 1개 과제만 수행 가능

※ 박사후국내연수는 연구책임자 1인 수행 과제

- 인건비구분 : 연구책임자가 주관기관에 소속되기에 [내부],
- 주관기관 내규상 내부인건비 지급이 어려운 경우 주관기관 담당자 및 사업담당자 확인 필수
- 자격 : [연구책임자] 고정
- 성명 : [성명] 고정
- 소속기관명 : 연수수행기관으로 고정
- 소속부서명 : 최하단위 소속부서명을 기재합니다.(대학의 경우 학과 또는 학부, 연구소의 부서명)
- 국적 : [대한민국] (대한민국 국적자만 박사후국내연수 수행 가능)
- 직급 : [연수자] 고정
- 직위 : 해당하는 직위를 선택합니다.
- 참여시작/종료일 : 시작일 [2020-09-01] / 종료일 [2021-08-31]
- 참여개월수 : 12
- 월급여 : 연봉 총액을 참여개월수로 나눈 값을 기재합니다. (연봉 및 원급여는 주관연구기관에 문의)
- 참여율(%) = $\text{총액} \div (\text{월 급여} \times \text{참여 개월 수})$: 연구원의 연봉총액을 100%로 할 때 동연구개발과제에서 지급될 인건비의 비율을 뜻합니다. (총 연봉의 100% 초과 불가)
참여율은 월급여, 참여개월수, 총액을 입력하면 자동계산됩니다
- 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율)은 [연구비집행계획] Tab의 내부인건비 금액과 일치해야
신청완료 가능합니다.
- 지급구분 : [지급] 선택
- 전임/비전임 : [비전임] 선택 (전임교원은 박사후국내연수 수행 불가)

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 3)연구 지원인력 인건비

- 연구 지원인력 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수

유형

연구자접수기간 2020-06-05 ~ 2020-06-12 18:00

신청기간

연구형태 단독연구 주관기관승인기간 2020-06-05 ~ 2020-06-16 18:00

1) 지원신청서

2) 인건비

3) 연구 지원인력 인건비

4) 진행중과제

5) 연구비집행계획

6) 연구요약

7) 연구활동비

8) 연구수당

9) 연구시설장비비

10) 연구재료비

11) 기종료Grant사업(해당자)

12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

14) 연구계획서

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

- 성명,소속기관명,직급(직위) : 성명, 소속기관명, 직급(직위)을 입력합니다.
- 참여시작일/참여종료일 : 해당하는 일자로 작성합니다.
- 월급여 : 연봉 총액을 12개월로 나눈 값을 기재합니다. (연봉 및 월급여는 주관연구기관에 문의)
- 총액 (=월급여X참여개월수X참여율(%))
- 참여율은 참여개월수, 월급여, 총액을 입력하면 자동 계상됩니다.
- 참여율(%) (=총액/월급여/참여개월수) : 연구원의 연봉총액을 100%로 할 때, 본 연구개발과제에서 지급될 인건비의 비율이며, 지급 참여율은 20~50%를 권장합니다.
- 지급구분 : 전원 [지급] 입력

※ 총액은 [연구비집행계획] 탭의 차년도 금액과 일치해야 합니다.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 4)진행중과제(1)

- 진행중과제 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

2020년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수

유형

연구자접수기간 2020-06-05 ~ 2020-06-12 18:00

신청기간

연구형태 단독연구 주관기관승인기간 2020-06-05 ~ 2020-06-16 18:00

1) 지원신청서

2) 인건비

3) 연구 지원인력 인건비

4) 진행중과제

5) 연구비집행계획

6) 연구요약

7) 연구활동비

8) 연구수당

9) 연구시설장비비

10) 연구재료비

11) 기종료Grant사업(해당자)

12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

14) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

현재 수행중인 타 과제 현황

성명	연구과제명		연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율(%)	비고
연구자번호	부처명	사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비(천원)		
데이터가 없음							

진행중과제 추가

진행중과제 저장

삭제

연구자

-선택-

연구자등록번호

부처명

사업명

연구과제명

연구수행기관

참여시작일

참여종료일

참여유형

참여개월수

참여율(%)

당해년도연구비

(천원)

비고

[참여유형]에 "해당없음" 을 입력할 경우 그 사유를 입력합니다 (다음페이지 참고)

저장

❖ 안 내 글

진행중과제 : 연구책임자가 연구개시일(2020.9.1.) 기준으로 수행하는 타 연구사업 현황을 작성합니다

연구자 : [연구책임자명]명을 선택합니다.

부처명 : 사업을 추진하는 정부부처명을 입력합니다.(예 : 과기정통부, 산업자원부, 방위사업청 등)

사업명 : 연구사업명을 입력합니다.(예 : 중견연구자지원사업, 달탐사개발사업 등)


연구과제명/연구수행기관 : 연구과제명과 주관기관을 입력합니다.

참여유형 : 다음 페이지를 참고하여 4개 중 하나를 선택합니다.

참여시작일, 참여종료일, 참여개월수 : 해당 연구자의 과제 참여 시작/종료일, 이에 따른 참여개월수를 입력합니다.

참여율, 당해연도 연구비 : 수행중 과제의 참여율과 당해연도 연구비(천원)을 입력합니다.

진행중 과제 추가/저장 : [진행중과제 추가] 버튼을 클릭해 각 항목을 입력하고, [진행중과제 저장]버튼을 클릭하여 입력한 사항을 저장합니다.


 한국연구재단
 National Research Foundation of Korea

20

신규과제 신청방법 및
 온라인 입력항목 안내

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 4)진행중과제(2)

■ 진행중과제 Tab 화면을 설명합니다.

○ 현재 수행중인 타 과제 현황

<input type="checkbox"/>	성명	연구과제명		연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율(%)	비고
	연구자번호	부처명	사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비(천원)		
데이터가 없음								

✎ 진행중과제 추가

💾 진행중과제 저장

✖ 삭제

연구자✓	-선택-	연구자등록번호✓	
부처명✓		사업명✓	
연구과제명✓		연구수행기관✓	
참여시작일✓		참여종료일✓	
참여유형✓	::선택::	참여개월수✓	
참여율(%)✓		당해년도연구비✓	(천원)
비고	[참여유형]에 “해당없음” 을 입력할 경우 그 사유를 입력합니다 (다음페이지 참고)		

💾 저장

❖ 안 내 글

- 참여유형 : 수행중인 과제의 참여 유형에 따라 [연구책임자], [공동연구원], [연구책임자(3책5공미적용)], [공동연구원 (3책5공미적용)] 중 선택합니다.
 - 현재 수행중인 과제가 3책5공 대상인 경우, [연구책임자] 또는 [공동연구원]를 선택현재 수행중인 과제가 3책5공 대상이 아닌 경우, ‘(3책5공미적용)’을 선택하고 그 사유를 [비고]에 입력합니다. 3책5공 대상이 아닌 과제는 아래와 같습니다.
 - 수행중인 과제의 3책5공 적용 여부가 명확하지 않은 경우, 반드시 연구사업 담당자에게 문의하여 3책5공 여부를 확인 후 입력

[3책5공 적용 예외과제]

- 아래 연구과제는 3책5공 대상과제가 아니므로, **참여유형은 ‘해당없음’을 선택**하고 반드시 **[비고]칸에 그 사유를 입력**합니다.
 - 지자체가 발주하는 연구과제(예 : 서울특별시 용역 연구과제 등)
 - 교내 자체 지원 과제 : 소속기관에서 수행하는 자체 연구개발과제
 - 민간(기업)에서 지원받는 과제, - 국방부(방위사업청 포함) 지원과제, BK21사업
 - 신청마감일(2020.3.5.)로부터 6개월 이내 종료되는 연구개발과제(수행중 연구과제 포함)
 - 2016년도 이후 기초연구사업 선정과제 중 연간 평균 연구비가 5,000만원 이하인 과제
 - 2015년 이전 선정 신진연구자지원사업(2016~2018년 후속연구로 선정되는 연구과제 포함), 이공학개인지초연(舊 일반연구자지원사업) 과제
 - 기타 : 위 분류에 속하지 않는 연구개발사업 과제(반드시 비고를 작성)

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 5)연구비집행계획

연구비집행계획 Tab 화면을 설명합니다.

1) 지원신청서

2) 인건비

3) 연구 지원인력 인건비

4) 진행중과제

5) 연구비집행계획

6) 연구요약

7) 연구활동비

8) 연구수당

9) 연구시설장비비

10) 연구재료비

11) 기종료Grant사업(해당자)

12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서

14) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연구개발비 종살표

단위: 천원

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계
직접비	인건비						
	내부인건비						
	미지급	미지급 입력 불가					
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	현물 입력 불가					
	외부인건비						
	미지급	미지급 입력 불가					
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	현물 입력 불가					
	연구지원인력인건비	0	0	0	0	0	0
	학생인건비	학생인건비 입력 불가					
	인건비 소계	0	0	0	0	0	0
	연구시설						
	장비비						
	현금_일반	0	0	0	0	0	0
	현금_통합관리	연구시설장비비 통합관리기관만 계상 가능					
	현물	현물 입력 불가					
간접비	연구활동비						
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	현물 입력 불가					
	연구재료비						
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	현물 입력 불가					
	연구수당	연구수당: 인건비 총액의 20% 이내					0
	위탁연구개발비	입력 불가					
	직접비 소계	0	0	0	0	0	0
	간접비	1,000 입력					
연구개발비 총액	(간접비중연구실안전관리비)	인건비 계상액의 1~2% 필수 계상					
	연구개발비 총액	0	0	0	0	0	0

저장

❖ 안내 글

- ① 연구비집행계획

연구 수행기간 집행할 연수비를 비목별로 작성합니다.(천원 단위)

- 인건비

미지급, 현금, 학생인건비 계상 불가

- 연구시설장비비 - 현금_통합관리

연구시설장비비 통합관리기관만 계상 가능

- 연구수당

인건비(인건비로 계상된 지급인건비를 포함) 총액의 20% 이내

- 간접비

1,000 입력(수기 입력 필수)

- 간접비중연구실안전관리비

계상한 인건비의 1~2% 필수 계상

- 연구비는 천원 단위 이하는 절사하며, 현물은 작성하지 않음

- (직접 입력한) 연도 별 연구비총액은 '1) 지원신청서' Tab의 연도 별 정부출연금과 일치해야 합니다.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 6)연구요약

■ 연구요약 Tab 화면을 설명합니다.

1) 지원신청서
2) 인건비
3) 연구 지원인력 인건비
4) 진행중과제
5) 연구비집행계획
6) 연구요약

7) 연구활동비
8) 연구수당
9) 연구시설장비비
10) 연구재료비
11) 기종료Grant사업(해당자)
12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과제정보의 제공,활용 동의서
14) 연구계획서
입력사항검증
신청완료

저장 X 신청포기

○ 연구요약문

연구목표
✓

(한글 2000자 이내)

현재
0 byte / 4000 byte (최소 한글 100자/최대 한글 2000자)

연구내용
✓

(한글 2000자 이내)

현재
0 byte / 4000 byte (최소 한글 200자/최대 한글 2000자)

기대효과
✓

(한글 2000자 이내)

현재
0 byte / 4000 byte (최소 한글 100자/최대 한글 2000자)

키워드
✓

(한글)

키워드명(한글)

데이터가 없음

추가 X 삭제 취소

키워드
✓

(영어)

키워드명(영문)

데이터가 없음

추가 X 삭제 취소

저장

❖ 안내 글

- ① 연구요약문 : 연구목표, 연구내용, 기대효과, 중심어를 기재합니다. 과제가 선정될 경우 요약문은 공공 연구정보로 공개되오니 보안이 필요한 사항은 기재하지 않습니다.
- ② 저장 : "저장"을 클릭합니다.

7. 온라인 입력항목 - 7)연구활동비

연구활동비 Tab 화면을 설명합니다.

1

1) 지원신청서2) 인건비3) 연구 지원인력 인건비4) 진행중과제5) 연구비집행계획6) 연구요약7) 연구활동비8) 연구수당9) 연구시설장비비10) 연구재료비11) 기종료Grant사업(해당자)12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서14) 연구계획서입력사항검증신청완료

저장

신청포기

연구활동비

(단위: 천원)

내역	금액			비고
	현금	현물	계	
국내외 출장여비			0	
인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등			0	
국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비 및 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등			0	
연구개발서비스 활용비(기술정보 제공, 컨설팅, 시험·분석 등)			0	
세부과제 조정 및 관리비			0	
지식재산 창출 활동 경비(특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등)			0	
회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지비, 소모성 경비(비영리법인)			0	
사무기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)			0	
종합사업관리 추진비			0	
합계			0	

2

저장

❖ 안내 글

- ① 연구활동비 : 연구활동비 관련 정보를 입력할 수 있습니다.
- ② 저장 : 입력 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

※ 학문후속세대지원_박사후국내연수는 **현물 계상**이 불가하오니 전액 현금으로 작성하십시오.

※ 총액은 [연구비집행계획] 탭의 차년도 금액과 일치해야 합니다.

7. 온라인 입력항목 - 8)연구수당

- 연구수당 Tab 화면을 설명합니다.

1) 지원신청

2) 인건비

3) 연구 지원인력 인건비

4) 진행중과제

5) 연구비집행계획

6) 연구요약

7) 연구활동비

8) 연구수당

9) 연구시설장비비

10) 연구재료비

11) 기종료Grant사업(해당자)

12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

14) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연구수당

(단위: 천원)

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

저장

❖ 안 내 글

- ① 연구수당 : 연구수당 관련 정보를 입력할 수 있습니다.
- ② 저장 : 입력 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

<산정기준>

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

※ 총액은 [연구비집행계획] 탭의 차년도 금액과 일치해야 합니다.

[주요 사항]

- 실제 인건비 집행 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 – 9)연구시설장비비

- 연구시설장비비 Tab 화면을 설명합니다.

1) 지원신청서	2) 인건비 ①	3) 연구 지원인력 인건비	4) 진행중과제	5) 연구비집행계획	6) 연구요약
7) 연구활동비	8) 연구수당	9) 연구시설장비비 ▾	10) 연구재료비	11) 기종료Grant사업(해당자)	12) 청렴서약서
13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서		14) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

○ 연구시설장비비

(단위: 천원)

구분	내역/단가/횟수(수량,건)	금액			비고
		현금	현물	계	
연구시설	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
연구장비	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
통합관리비	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
합계				0	

②

❖ 안 내 글

① 연구시설장비비 : 연구시설장비비 관련 정보를 입력할 수 있습니다.

- 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)
- 임차 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비
- 세부내역별 수량, 단가 등 연구비 산정 적절성 판단의 근거가 되는 내용을 자유롭게 기술합니다.
- 통합관리비 : 연구시설장비 통합관리기관만 계상 가능

② 저장 : 입력 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

※ 총액은 [연구비집행계획] 탭의 차년도 금액과 일치해야 합니다.

7. 온라인 입력항목 – 10)연구재료비

- 연구재료비 Tab 화면을 설명합니다.

1) 지원신청서

2) 인건비

3) 연구 지원인력 인^①비

4) 진행중과제

5) 연구비집행계획

6) 연구요약

7) 연구활동비

8) 연구수당

9) 연구시설장비비

10) 연구재료비 ▾

11) 기종료Grant사업(해당자)

12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

14) 연구계획서

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	

2

저장

❖ 안 내 글

- 연구재료비 : 연구재료비 관련 정보를 입력할 수 있습니다.
 - 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)
- 저장 : 입력 완료 후 [저장] 을 클릭합니다.

※ 학문후속세대지원_박사후국내연수는 **현물 계상**이 **불가**하오니 전액 현금으로 작성하십시오.

※ 총액은 [연구비집행계획] 탭의 차년도 금액과 일치해야 합니다.

7. 온라인 입력항목 – 11)기종료Grant사업요약문(해당자)

- 기종료Grant사업(해당자) Tab 화면을 설명합니다.

1) 지원신청서

2) 인건비

3) 연구 지원인력 인건비

4) 진행중

5) 연구비집행계획

6) 연구요약

7) 연구활동비

8) 연구수당

9) 연구시설장비비

10) 연구재료비

11) 기종료Grant사업(해당자)

12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

14) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

기종료 Grant 사업 수행현황

기종료 Grant 사업 수행현황

선정년도	과제번호	사업명	과제명	연구기간
2013	2013R1A1A1A01A	(구)신진연구지원사업(연구비지원)	성과소개서 테스트 과제	20130201 ~ 20150628
2016	2016R1A1A1A01A	(구)신진연구지원사업(연구비지원)	성과 테스트과제	20160101 ~ 20181231
2018	2016R1A1A1A01A	(구)신진연구지원사업(연구비지원)	성과 테스트과제1	20160101 ~ 20161231

과제 목록 조회 확인

조회되는 과제가 있는 경우 요약문을 작성

2

저장

❖ 안내 글

- 기종료 Grant 사업 요약문** : 기종료 Grant사업 목록을 확인합니다.
해당자는 기종료된 ‘한국형 Grant(2012년 이후 종료)’ 과제 수행여부 확인이 가능합니다.
목록이 조회가 된다면 해당 과제에 대한 요약문을 아래에 작성합니다.
- 해당 사항이 없을 경우 내역이 나타나지 않으며, 작성하지 않습니다.
- 해당 과제가 있을 경우 연구계획서 양식 내 **3. 관련 연구 수행 경험** 항목에 해당과제의 내용을 요약하여 기술합니다.
- 저장** : 입력 완료 후 [저장] 을 클릭합니다.


 NRF 한국연구재단
 National Research Foundation of Korea

28

신규과제 신청방법 및
 온라인 입력항목 안내

- 청렴서약서 / 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서 Tab 화면을 설명합니다.

1) 지원신청서	2) 인건비	3) 연구 지원인력 인건비	4) 진행중과제	5) 연구비집행계획	6) 연구요약
7) 연구활동비	8) 연구수당	9) 연구시설장비비	10) 연구재료비	11) 기종료Grant사업(해당자)	12) 청렴서약서
13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서		14) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

본인은 한국연구재단에 제출하는 연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사평가에 있어 한국연구재단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」, 「국세기본법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 한국연구재단에 제공하는데 동의합니다.

[개인정보 제공 및 활용 관련 주요 공지 사항]

- 개인정보 수집·이용의 목적: 심사평가 및 성과 추적
- 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적, 연구비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 국세기본법 제81조의13 제7호에 따른 과세정보(연구 개발비 심사 등에 필요한 과세정보에 한함), 채무불이행 정보 등
- 연구지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 연구비카드발급을 위해 신한카드에 관련정보가 제공되며 또한 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨
- 주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 연구계획서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 재단의 연구사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

☒ 동의 ☐ 미동의


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

2 

❖ 안내 글

- ① 개인정보 및 과세정보의 제공.활용동의서/청렴서약서 : 내용 확인 후 동의/비동의 선택합니다.
- [동의] 해야만 저장 가능합니다.
- ② 저장 : 선택 후 [저장]을 클릭합니다.

8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드

- 연구계획서 Tab 화면을 설명합니다.

1) 지원신청서

2) 인건비

3) 연구 지원인력 인건비

4) 진행증과제

5) 연구비집행계획

6) 연구요약

7) 연구활동비

8) 연구수당

9) 연구시설장비비

10) 연구재료비

11) 기종료Grant사업(해당자)

12) 청렴서약서

13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

14) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연수계획서

순번

파일명

크기

상태

필수제출

추가

삭제

취소

다운

대표연구실적 요약문 및 사본

NO

파일명

크기

상태

필수제출

추가

삭제

취소

다운

연수지도교수 추천서

NO

파일명

크기

상태

필수제출

추가

삭제

취소

다운

박사학위 취득(예정) 증명서

NO

파일명

크기

상태

필수제출

추가

삭제

취소

다운

개인정보 및 과세정보의 제공 활용동의서

NO

파일명

크기

상태

필수제출

추가

삭제

취소

다운

육아휴직 증명서

NO

파일명

크기

상태

해당시 제출

추가

삭제

취소

다운

❖ 안 내 글

안내된 양식에 맞춰 작성한 각 한글 혹은 MS-word 파일을 업로드합니다.

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

(개인정보 및 과세정보 제공 활용 동의서는 한글, MS-word, PDF 형식 중 선택하여 업로드)


※ MS-word 파일 중, (.DOCX)확장자는 접수 완료 후 그림이나 표 등이 깨져서 평가가 원활하게 진행되지 않을 수 있습니다. MS-word 파일을 올리는 경우, 반드시 (.DOC)확장자로 변환하여 업로드하여 주시기 바랍니다.

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

9. 입력사항검증

■ 입력사항검증 Tab 화면을 설명합니다.

1) 지원신청서	2) 인건비	3) 연구 지원인력 인건비	4) 진행중과제	5) 연구비집행계획	6) 연구요약
7) 연구활동비	8) 연구수당	9) 연구시설장비비	10) 연구재료비	11) 기종료Grant사업(해당자)	12) 청렴서약서
13) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서		14) 연구계획서	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 과세정보의 제공·활용 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 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) 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) 기종료Grant사업요약문(해당자)

16) 우수성과 선정내역(해당자)

17) 확인사항

18) 첨부서류

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

!

님의 2020년도 연구계획서 제출이 완료되었습니다. 그러나 제출 시 아래와 같은 오류가 있으므로 주관연구기관 마감 전까지 해당 오류 사항을 반드시 수정하고 주관기관 승인을 완료해야만 접수가 정상적으로 완료됩니다.
주관기관연구기관 승인 완료일까지 오류 수정 및 주관기관이 승인이 완료되지 않는 경우 최종 접수가 되지 않으니 반드시 확인하시기 바랍니다.

- 접수시 필수문서 대표적 연구실적 요약문 및 증명자료는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 및 과세정보의 제공활동 동의서 는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구계획서가 삭제되거나 또는 정상적으로 접수 되지 않았습니다. 연구계획서를 확인하여 주십시오.
- 민간연구소 자격기준 확인은 필수입니다.
- [양식A916(연구활동비)] 1년차 연구활동비 현금과 연구활동비상세 현금금액 합계 액수가 맞지 않습니다. 연구비를 다시 확인하여 작성하여 주십시오. (연구활동비상세 현금(양식A916) 금액 : 50,000,000), (A611양식 비목별금액 (연구활동비 현금 금액) : 43,512,000)
- [양식A917(연구재료비)] 1년차 총합표(A611)의 연구재료비가 0원일경우, 연구재료비(양식A917)은 입력 불가입니다. 다시 확인하여 작성하여 주십시오.
- [양식A616(연구수당)] 1년차 연구수당과 연구수당상세 금액 합계 액수가 맞지 않습니다. 연구비를 다시 확인하여 작성하여 주십시오. (연구수당상세 현금(양식A616) 금액 : 10,800,000), (A611양식 비목별금액 (연구수당 금액) : 3,000,000)

새창으로

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

❖ 안 내 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.

※ 제출 마감시각을 넘겨 제출하지 못하는 경우가 빈번하게 발생하므로, 연구자 마감 당일 18:00:00 이전에는 반드시 신청완료, 주관기관 마감 당일 18:00:00 이전에는 반드시 주관기관 검토(승인)가 완료되어야 합니다.

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) 최근5년간 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) 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. 목록에 있는 연락처를 확인하여 승인을 요청하시기 바랍니다.

※ 신청완료 시 신청제한, 입력오류 등 확인 사항이 많이 있습니다.
특히, 참여제한 기간이 잘못 등록된 연구자의 경우 접수마감일에 신청완료 시 문제가 되실 수 있사오니, 입력 중간(특히 파일 업로드 전)에 [입력사항검증]을 클릭해서 사전에 확인하시기 바랍니다.