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

목 차

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 ~ 3년**입니다.
- 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.**

❖ 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.

2. 로그인(2)

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

❖ 안 내 글

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

① **로그인** : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 [로그인] 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.

② **회원가입** : 한국연구재단에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.

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

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.

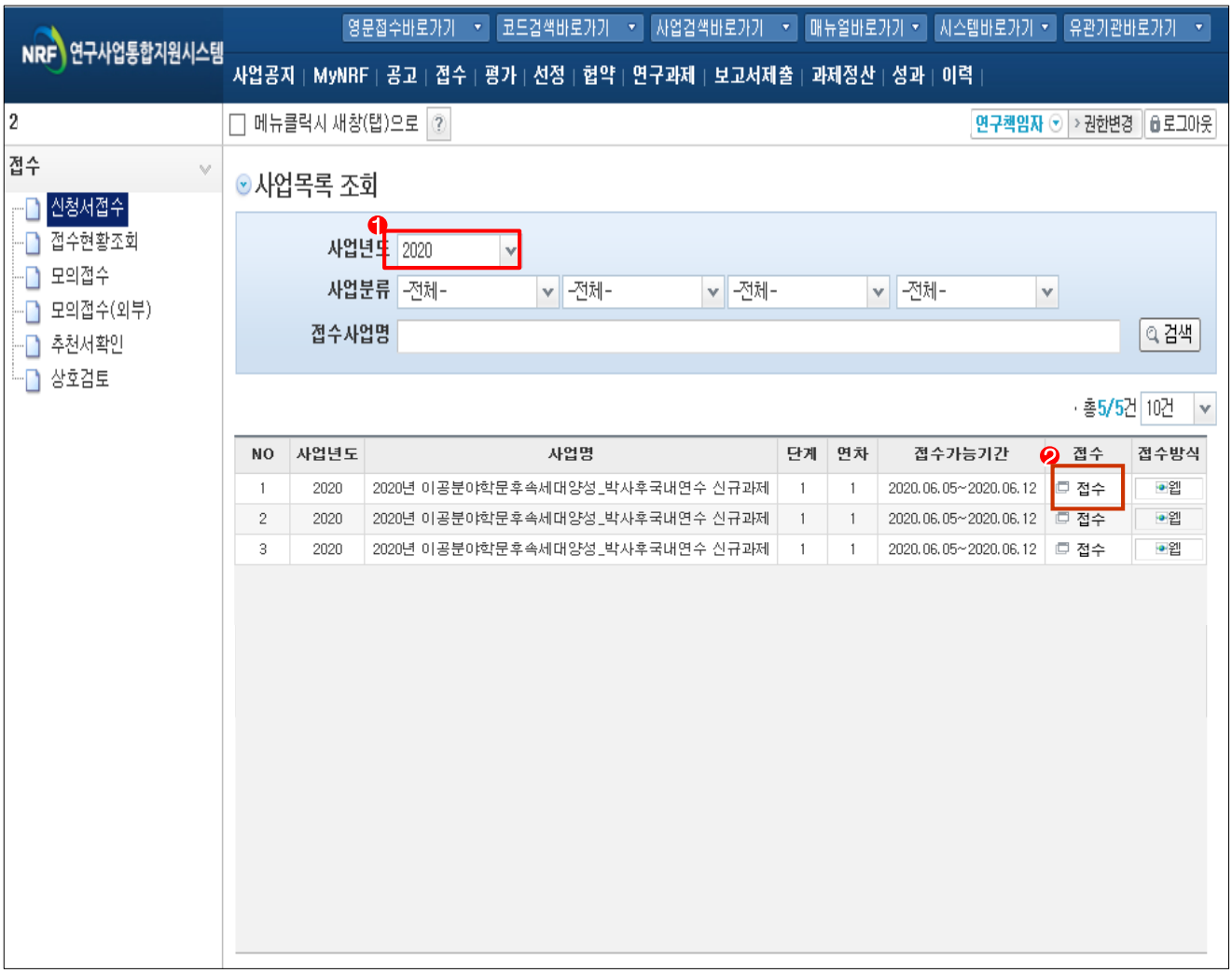
- 수정이 필요할 경우 [개인정보수정]을 클릭하여 수정합니다.(KRI로 이동)

② **접수메뉴를 선택하여 신청하고자하는 사업을 검색합니다.**

※ e-R&D 메인화면으로 이동하고자 할 경우 우측상단 버튼 클릭

4. 접수화면

▪ **접수 사업목록 조회화면을 설명합니다.**



❖ 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.**

❖ 안 내 글

① **개인정보확인** : 연구책임자의 개인정보가 올바른지 확인 합니다.

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

③ **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.

6. 주요확인사항

▪ **주요확인사항 화면을 설명합니다.**

확인 사항	예	아니오
<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 개인기초연구사업 과제가 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 수혜한 연구자는 신규과제 신청이 제한됩니다. 주관연구책임자 본인은 이전에 박사후국내연수를 기 수혜하였거나 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 자로써, ※ 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	○	○

1

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.**

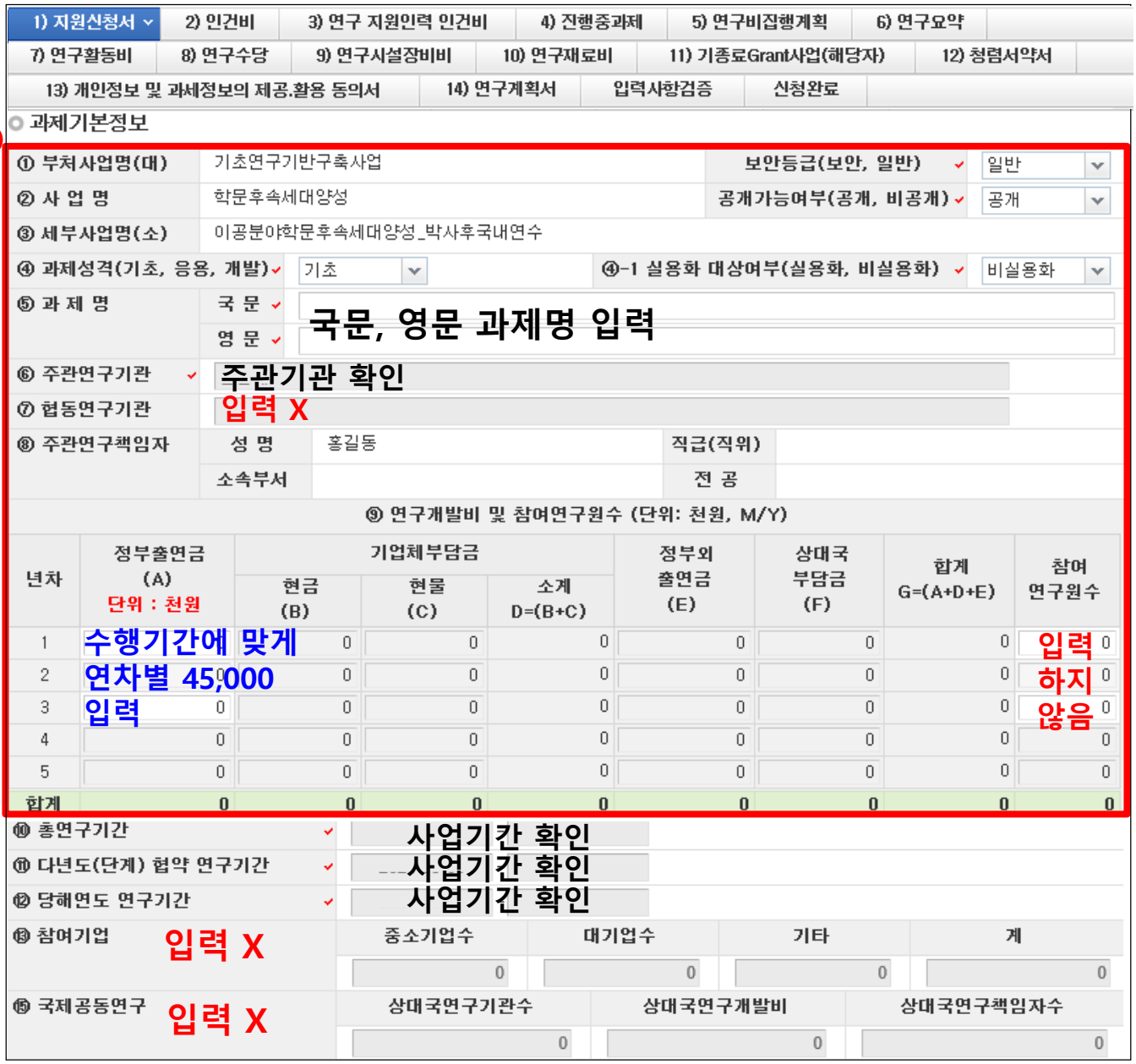
❖ 안 내 글

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.**

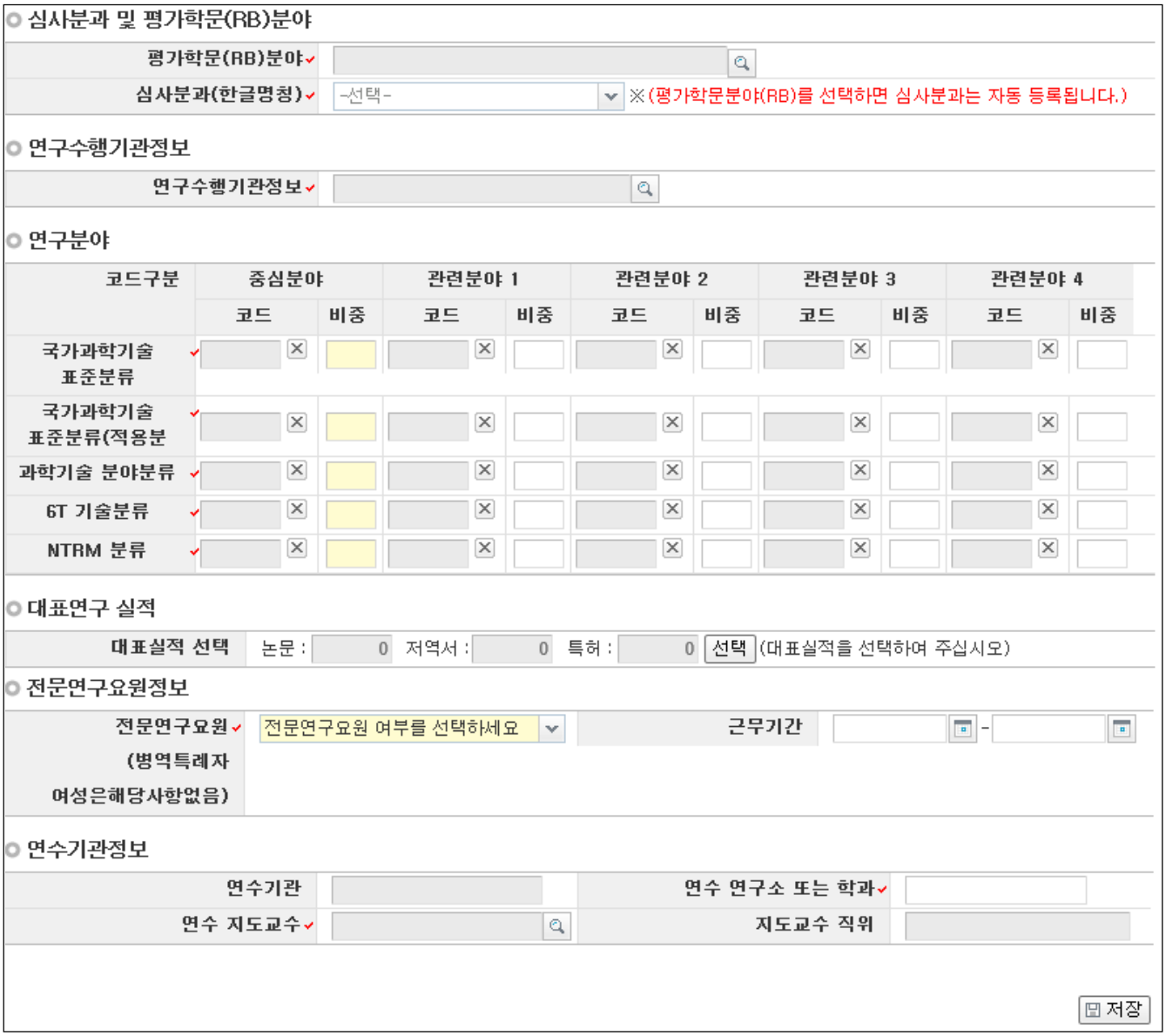


❖ 안 내 글

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.



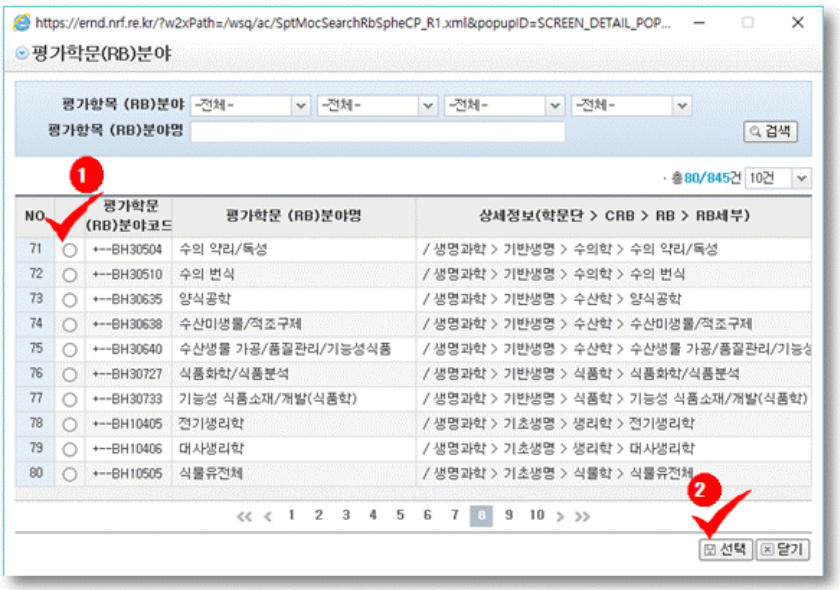
❖ 안 내 글

- 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)**

▪ 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.)



❖ 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 ✓										
국가과학기술 표준분류(적용분 ✓										
과학기술 분야분류 ✓										
6T 기술분류 ✓										
NTRM 분류 ✓										

❖ 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**

▪ **연구수행기관정보 선택을 설명합니다.**

연구수행기관정보

연구수행기관정보 ✓

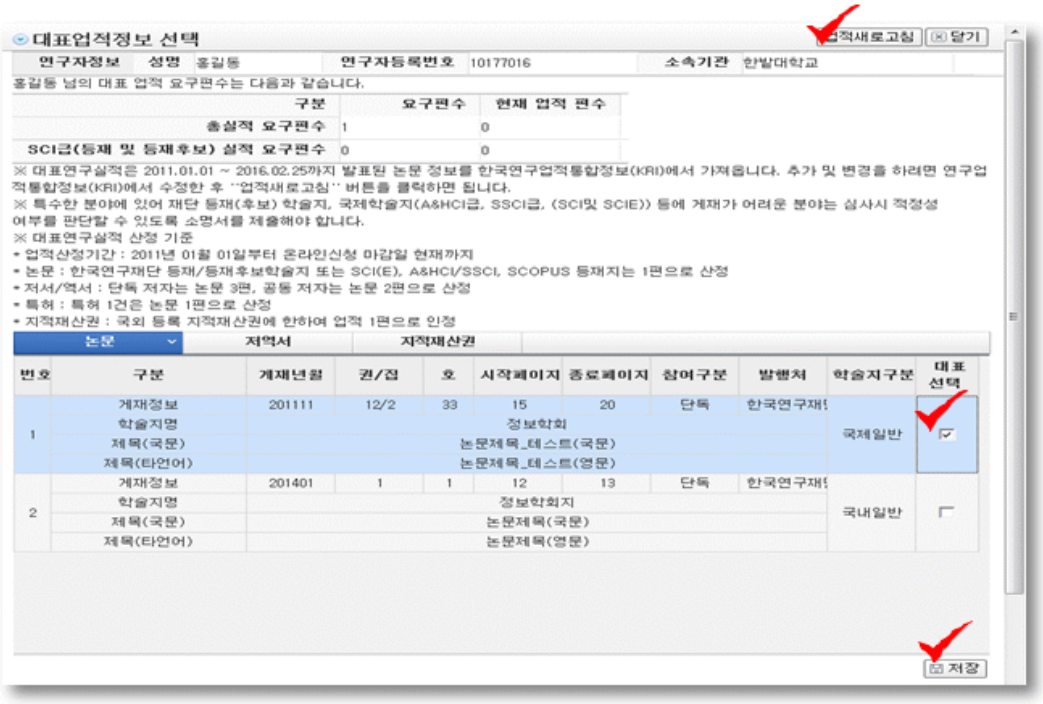
❖ 안 내 글

- 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

▪ **대표연구실적 / 전문연구요원 정보 선택화면을 설명합니다.**

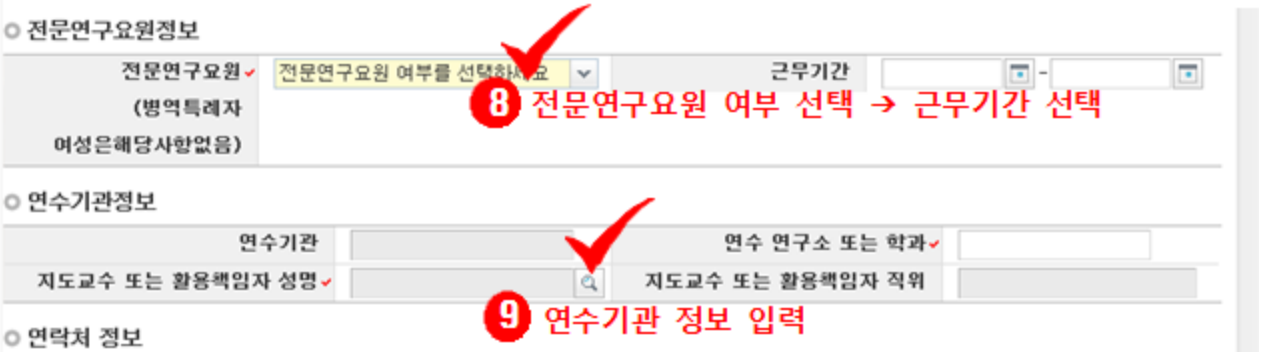


❖ 안 내 글

- 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)



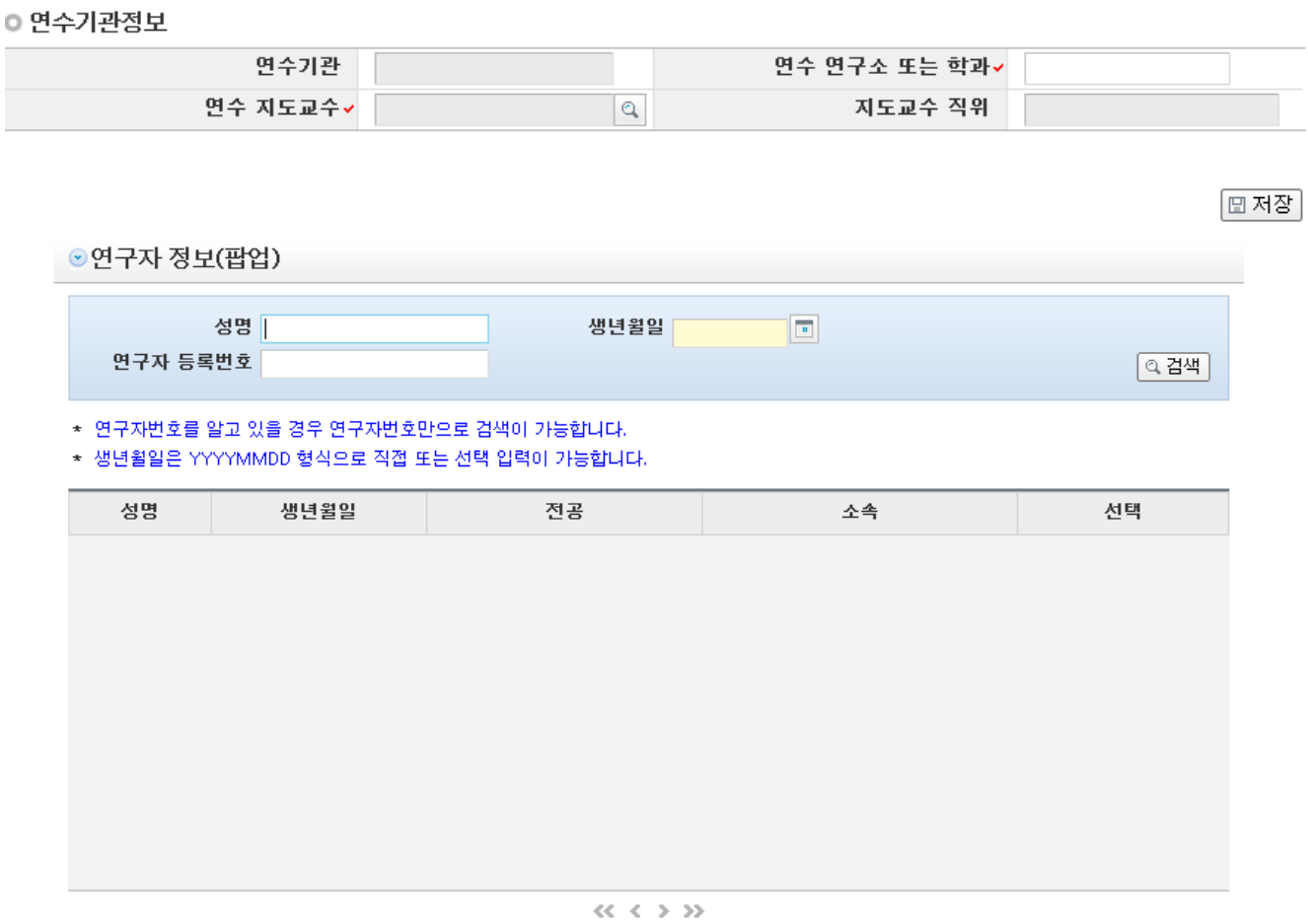
❖ 안 내 글

- **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.**



❖ 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.

❖ 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.

❖ 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(%) = 총액 ÷ (월 급여 × 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

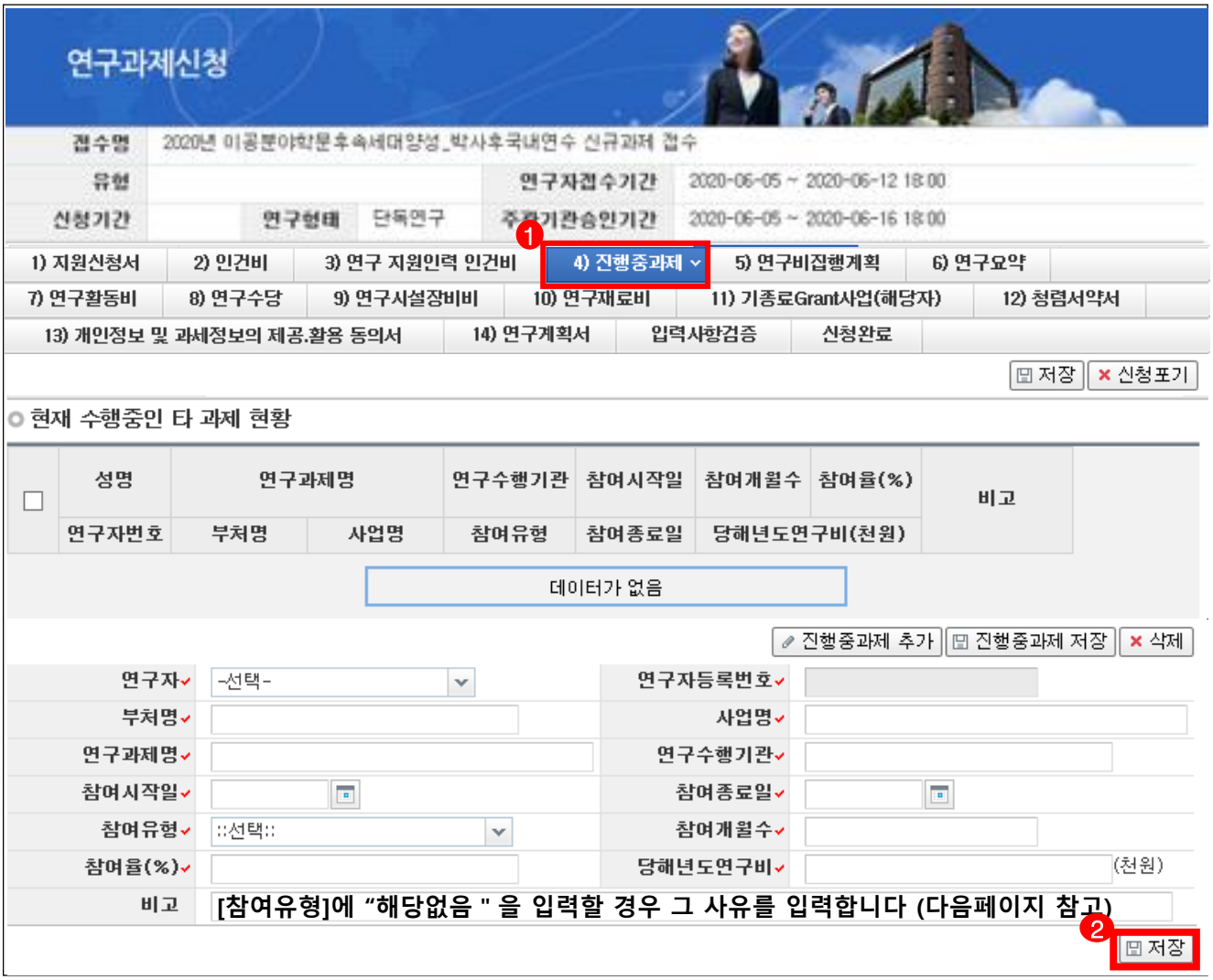
▪ **연구 지원인력 인건비 Tab 화면을 설명합니다.**

❖ 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.

▪ **진행중과제 Tab 화면을 설명합니다.**



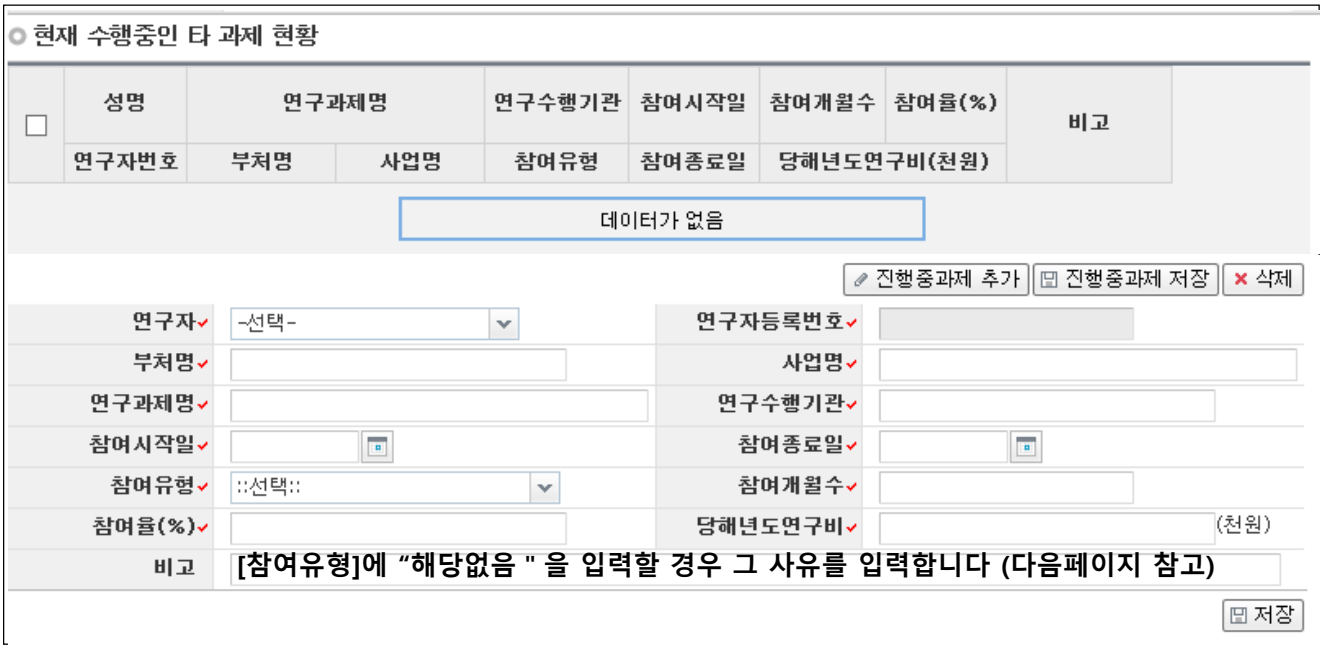
❖ 안 내 글

- 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.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 4)진행중과제(2)

▪ **진행중과제 Tab 화면을 설명합니다.**



❖ 안 내 글

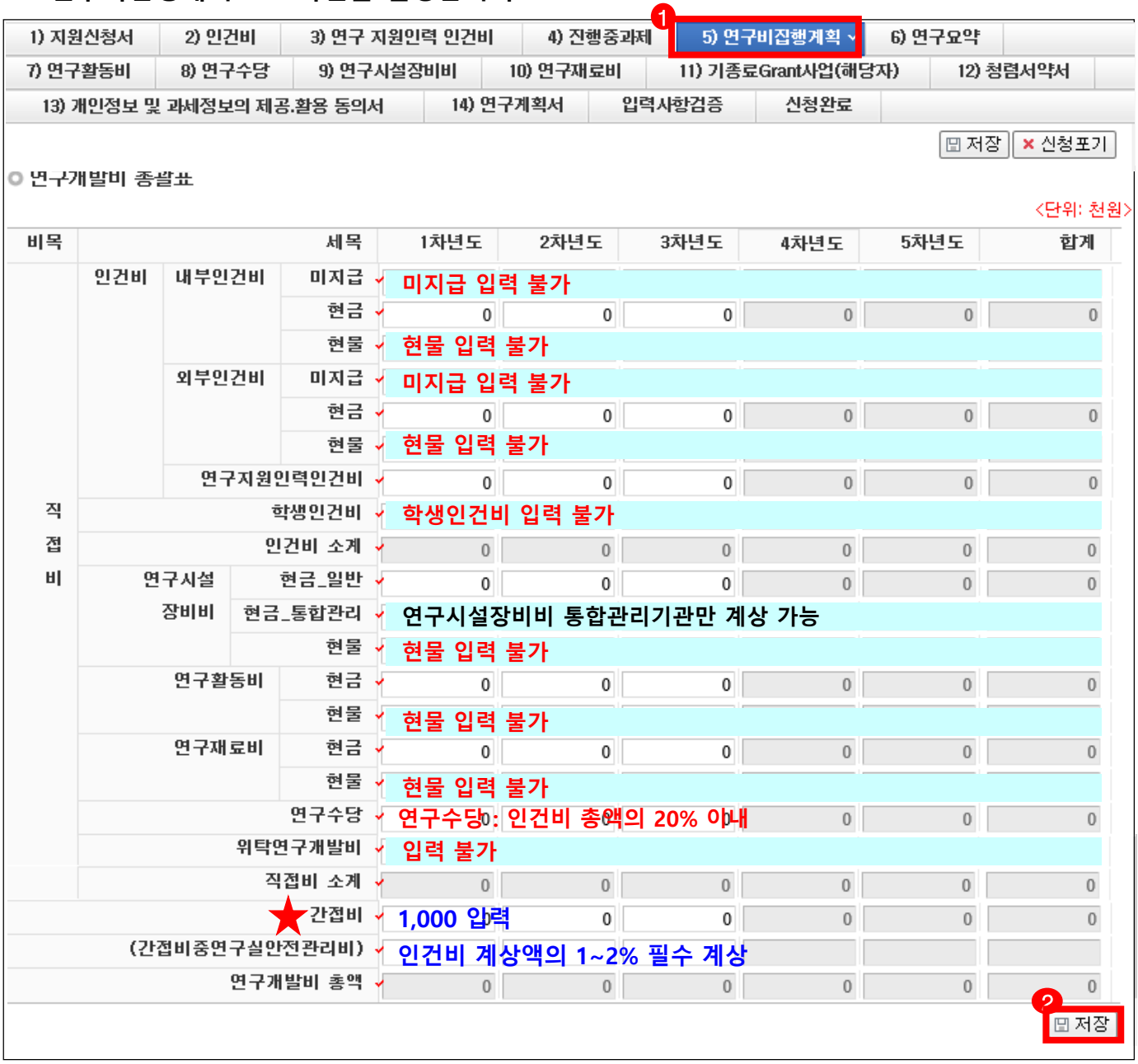
- 참여유형 : 수행중인 과제의 참여 유형에 따라 [연구책임자], [공동연구원], [연구책임자(3책5공미적용)], [공동연구원 (3책5공미적용)] 중 선택합니다.
  - 현재 수행중인 과제가 3책5공 대상인 경우, [연구책임자] 또는 [공동연구원]를 선택현재 수행중인 과제가 3책5공 대상이 아닌 경우, '(3책5공미적용)'을 선택하고 그 사유를 [비고]에 입력합니다. 3책5공 대상이 아닌 과제는 아래와 같습니다.
  - 수행중인 과제의 3책5공 적용 여부가 명확하지 않은 경우, 반드시 연구사업 담당자에게 문의하여 3책5공 여부를 확인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

[3책5공 적용 예외과제]

- 아래 연구과제는 3책5공 대상과제가 아니므로, 참여유형은 '해당없음'을 선택하고 반드시 [비고]칸에 그 사유를 입력합니다.
  - 지차체가 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), 이공학개인기초연(舊 일반연구자지원사업) 과제
  - 기타 : 위 분류에 속하지 않는 연구개발사업 과제(반드시 비고를 작성)

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 5)연구비집행계획

▪ **연구비집행계획 Tab 화면을 설명합니다.**



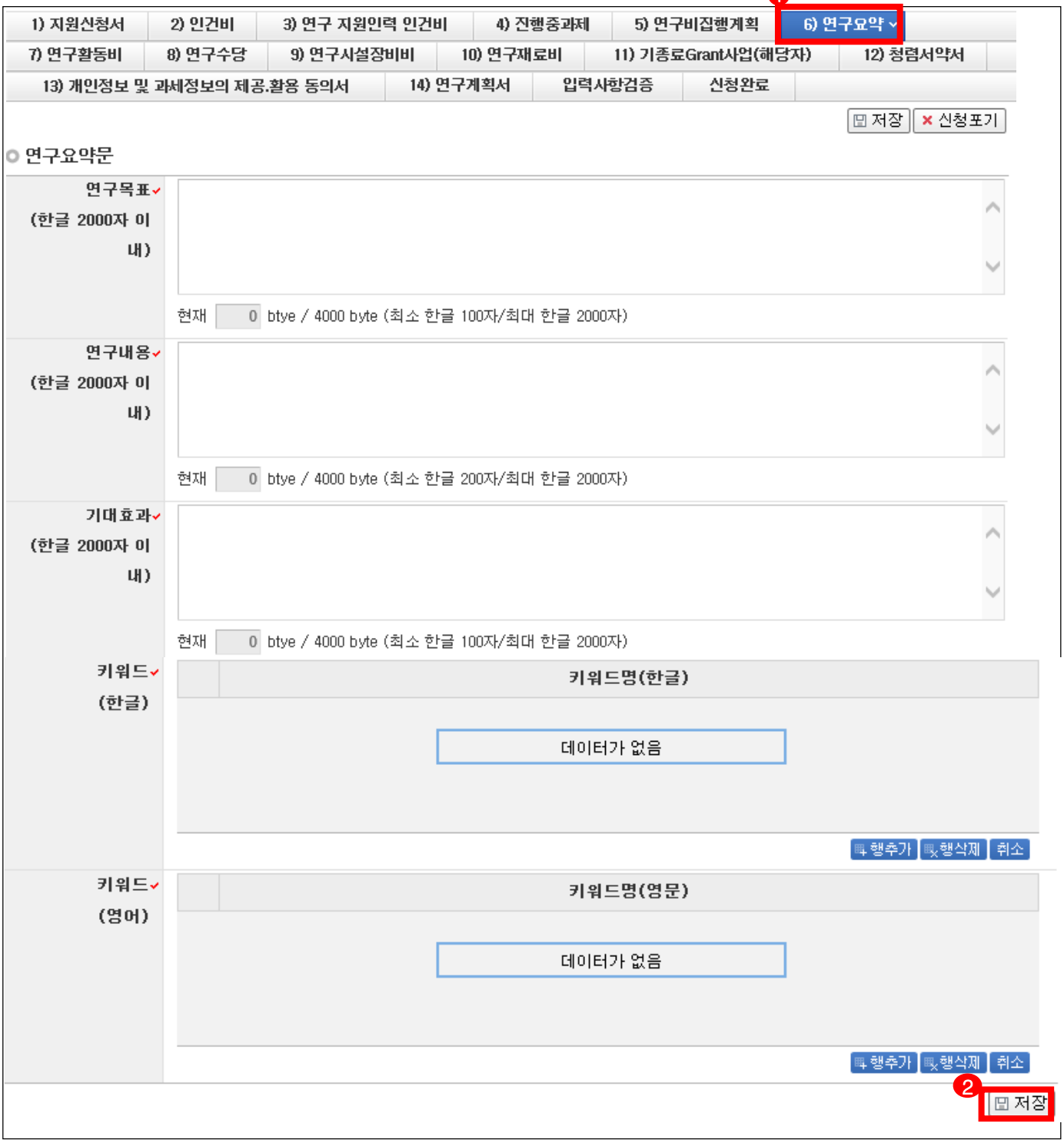
❖ 안 내 글

① **연구비집행계획 :** 연구 수행기간 집행할 연수비를 비목별로 작성합니다.**(천원 단위)**

- 인건비 : 미지급, 현물, 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**) 연도별 연구비총액은 '**1) 지원신청서**' Tab의 연도별 정부출연금과 일치해야 합니다.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 6)연구요약

▪ 연구요약 Tab 화면을 설명합니다.



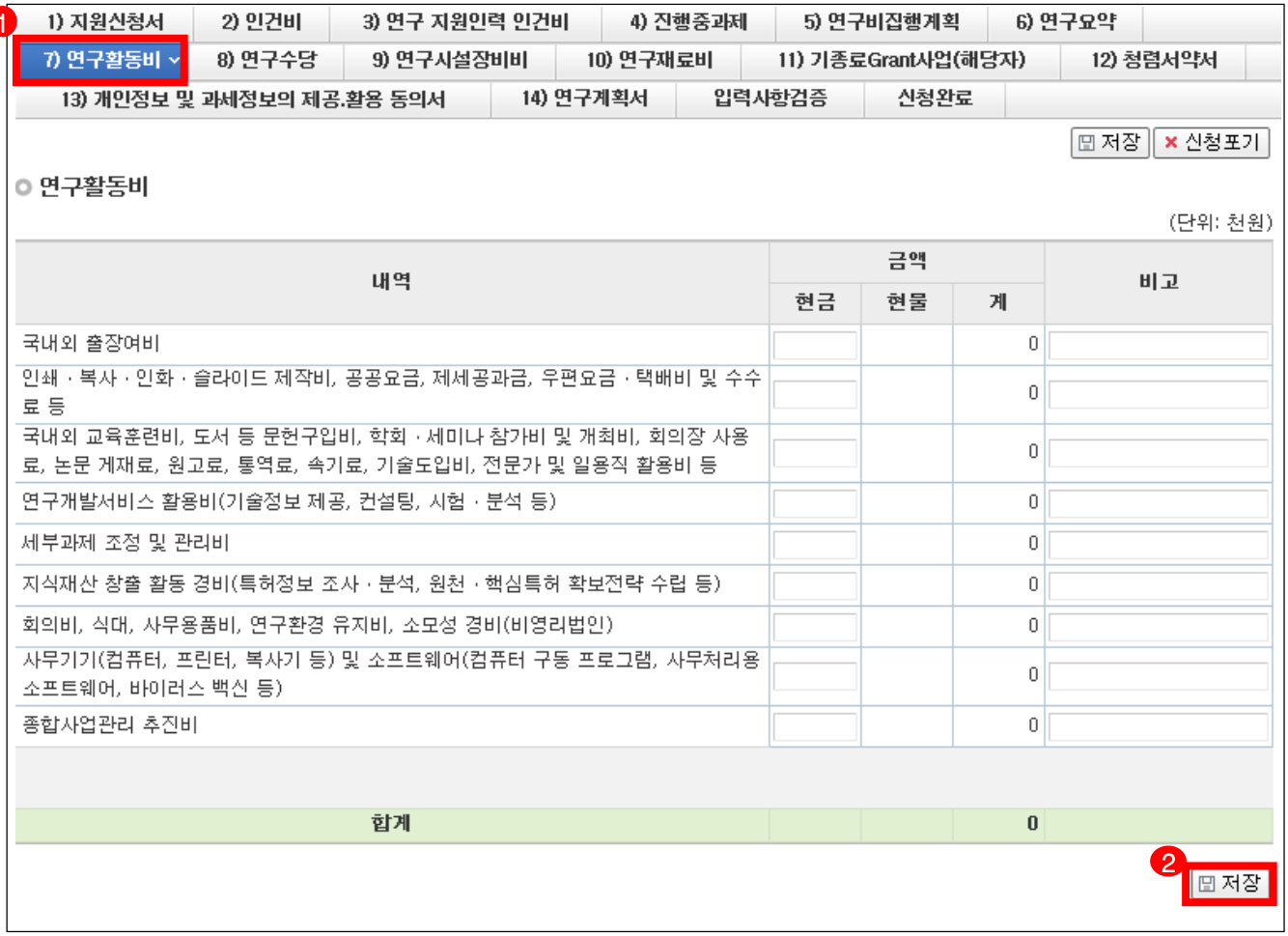
❖ 안 내 글

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.**



❖ 안 내 글

① **연구활동비** : 연구활동비 관련 정보를 입력할 수 있습니다.

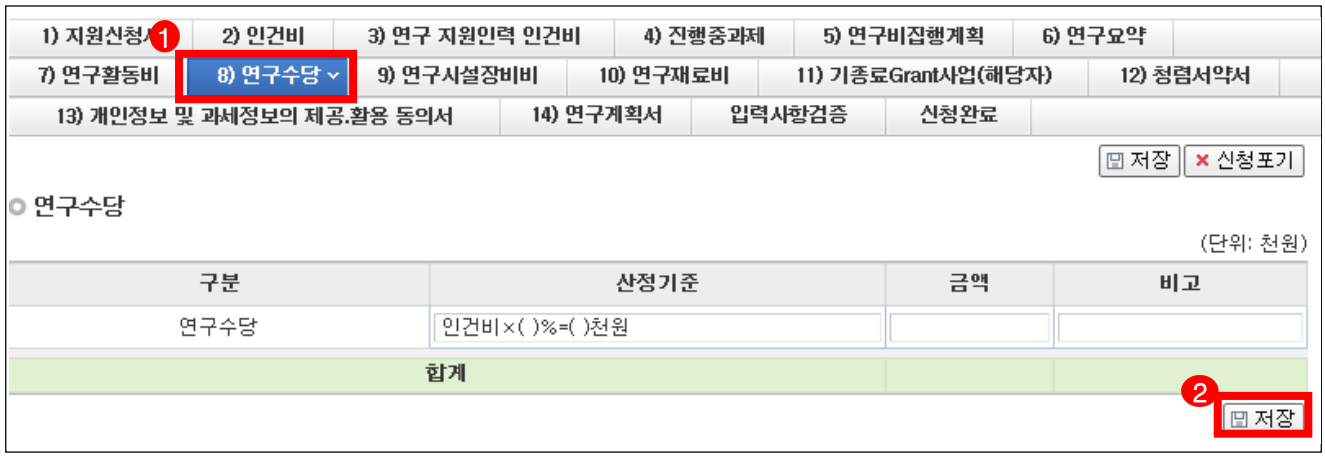
② **저장** : 입력 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

※ 학문후속세대지원_박사후국내연수는 현물 계상이 불가하오니 전액 현금으로 작성하십시오.

※ 총액은 [연구비집행계획] 탭의 차년도 금액과 일치해야 합니다.

7. 온라인 입력항목 – 8)연구수당

▪ **연구수당 Tab 화면을 설명합니다.**



❖ 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

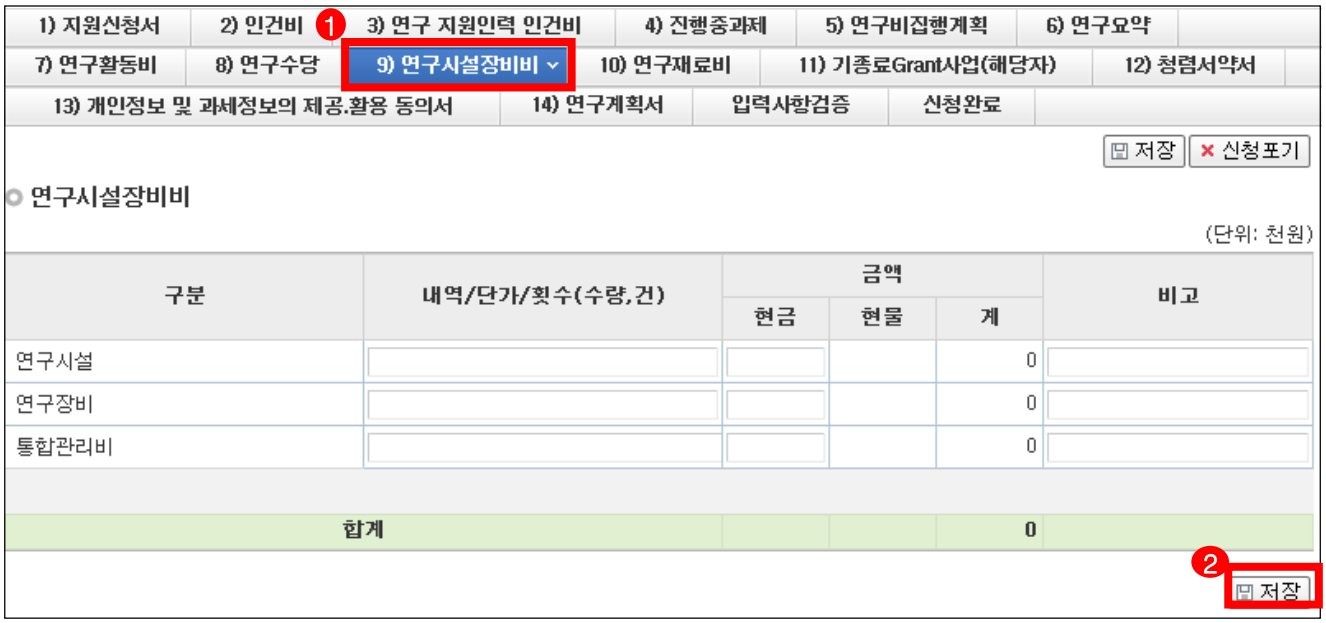
※ 총액은 [연구비집행계획] 탭의 차년도 금액과 일치해야 합니다.

[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.**



❖ 안 내 글

① **연구시설장비비** : 연구시설장비비 관련 정보를 입력할 수 있습니다.

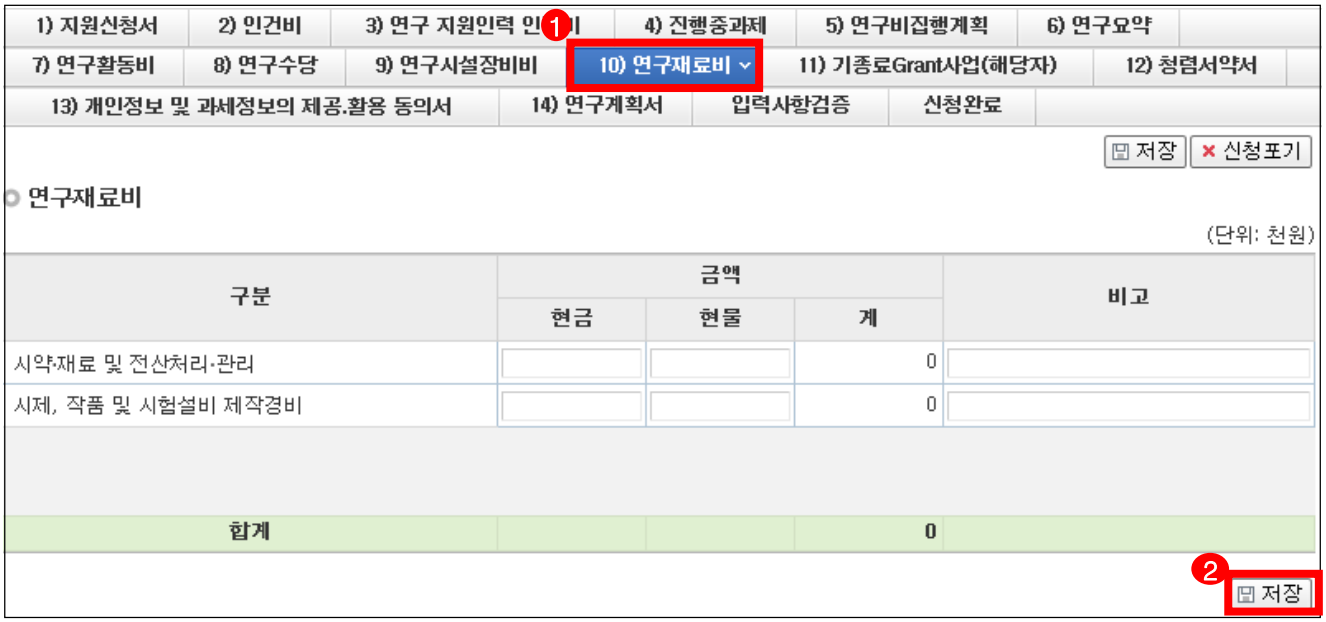
- 해당 연구과제 최종 종료 2개월 이전 구입 및 검수를 완료하여 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설, 장비의 구입 및 설치비(부가가치세 및 구입, 설치에 필요한 부대비용 포함)
- 임차 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비
- 세부내역별 수량, 단가 등 연구비 산정 적절성 판단의 근거가 되는 내용을 자유롭게 기술합니다.
- 통합관리비 : 연구시설장비 통합관리기관만 계상 가능

② **저장** : 입력 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

※ 총액은 [연구비집행계획] 탭의 차년도 금액과 일치해야 합니다.

7. 온라인 입력항목 – 10)연구재료비

▪ **연구재료비 Tab 화면을 설명합니다.**



❖ 안 내 글

① 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)

② 저장 : 입력 완료 후 [저장] 을 클릭합니다.

※ 학문후속세대지원_박사후국내연수는 현물 계상이 불가하오니 전액 현금으로 작성하십시오.

※ 총액은 [연구비집행계획] 탭의 차년도 금액과 일치해야 합니다.

7. 온라인 입력항목 – 11)기종료Grant사업요약문(해당자)

▪ **기종료Grant사업(해당자) Tab 화면을 설명합니다.**

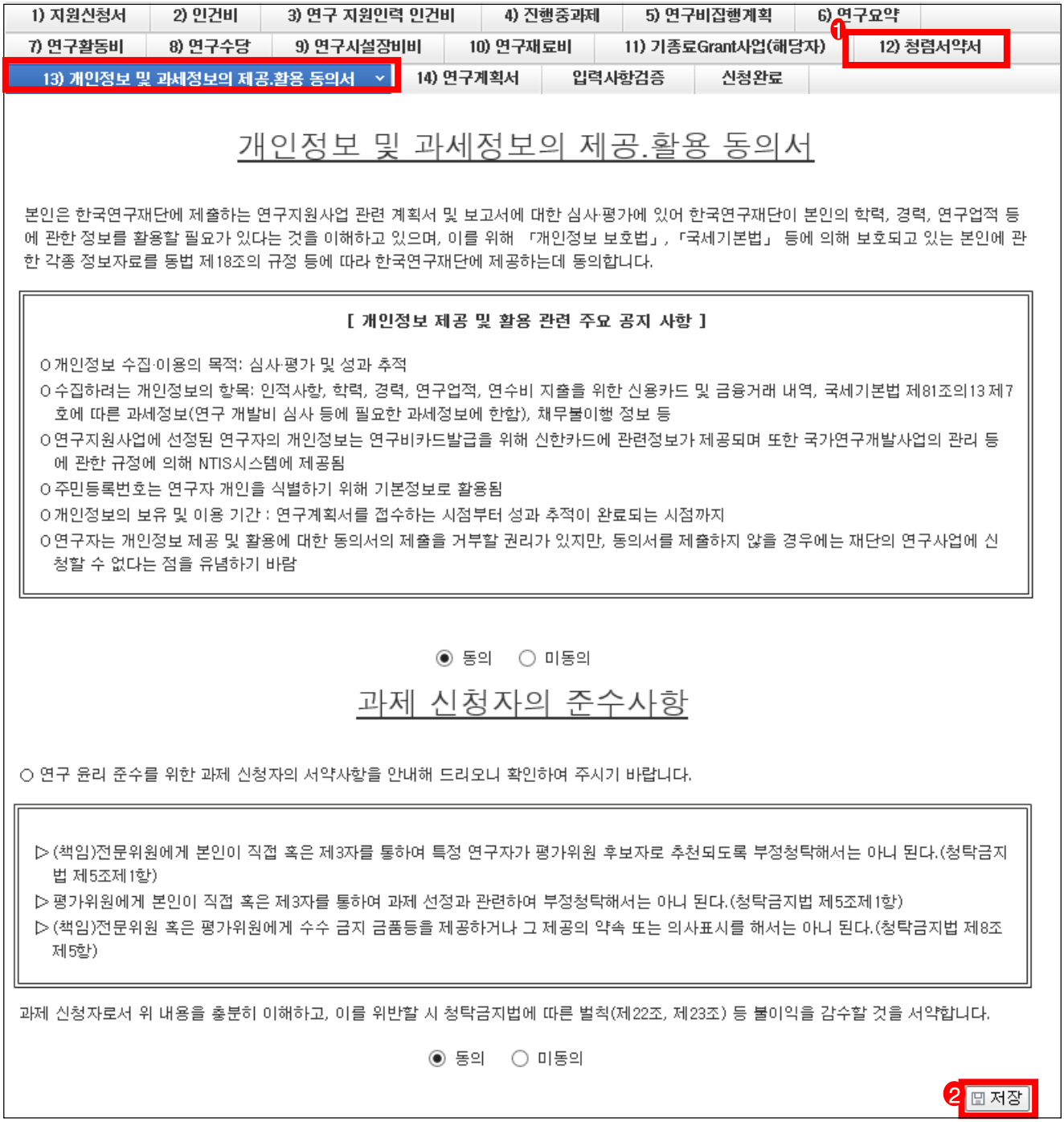
❖ 안 내 글

① **기 종료 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.

② **저장** : 입력 완료 후 [저장] 을 클릭합니다.

7. 온라인 입력항목 – 12)청렴서약서/13) 개인정보 및 과세정보 동의서

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



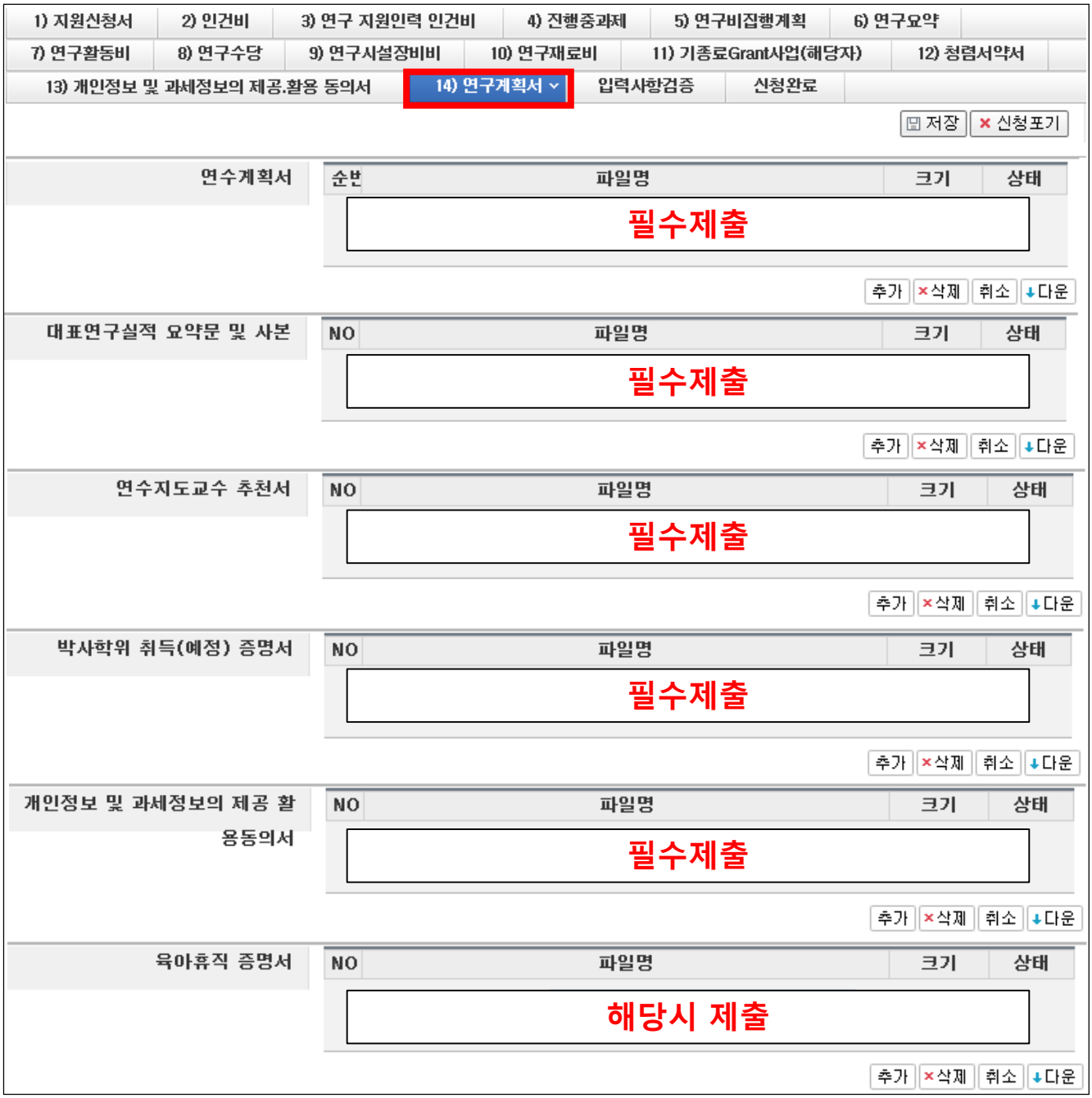
❖ 안 내 글

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.**



❖ 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.

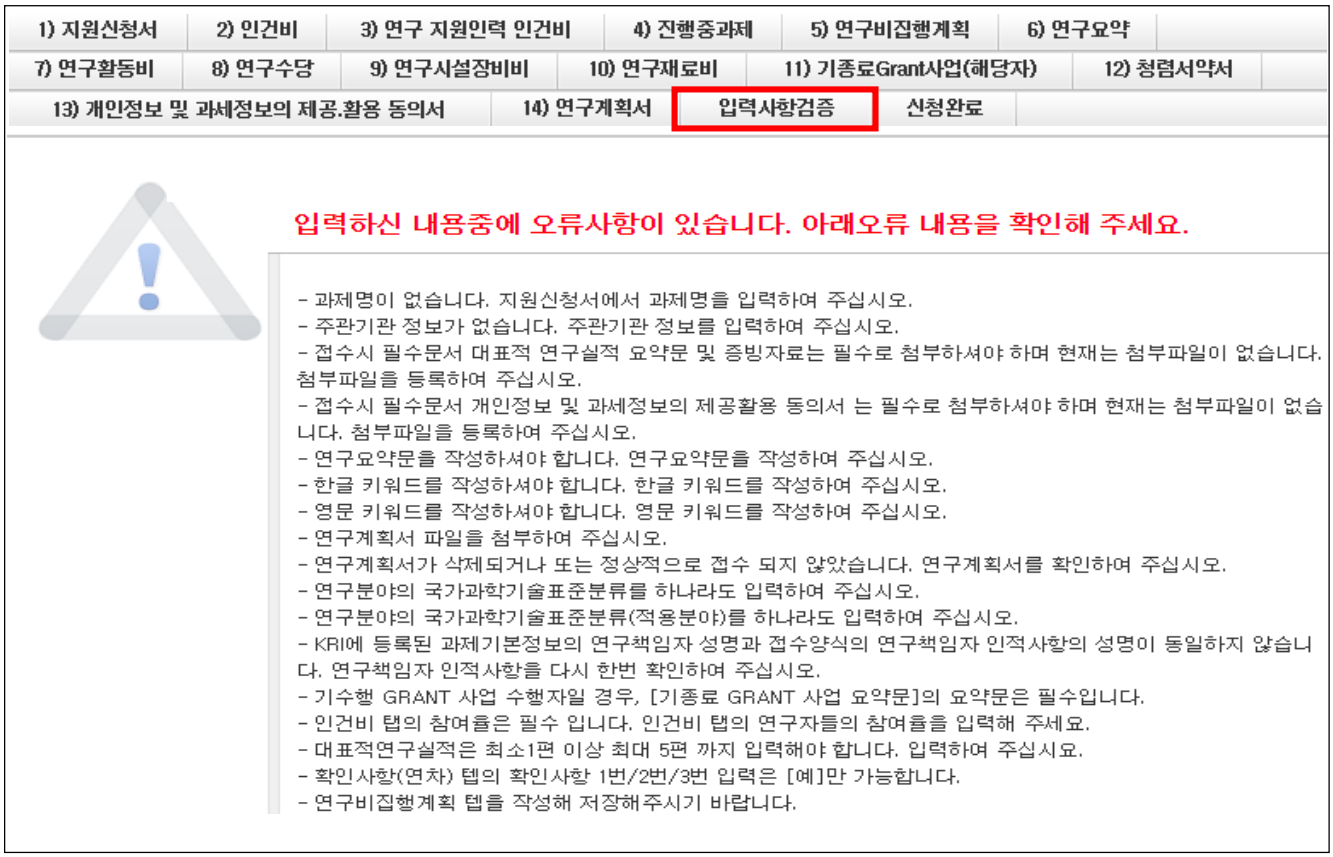
(개인정보 및 과세정보 제공 활용 동의서는 한글, MS-word, PDF 형식 중 선택하여 업로드)

※ 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.**

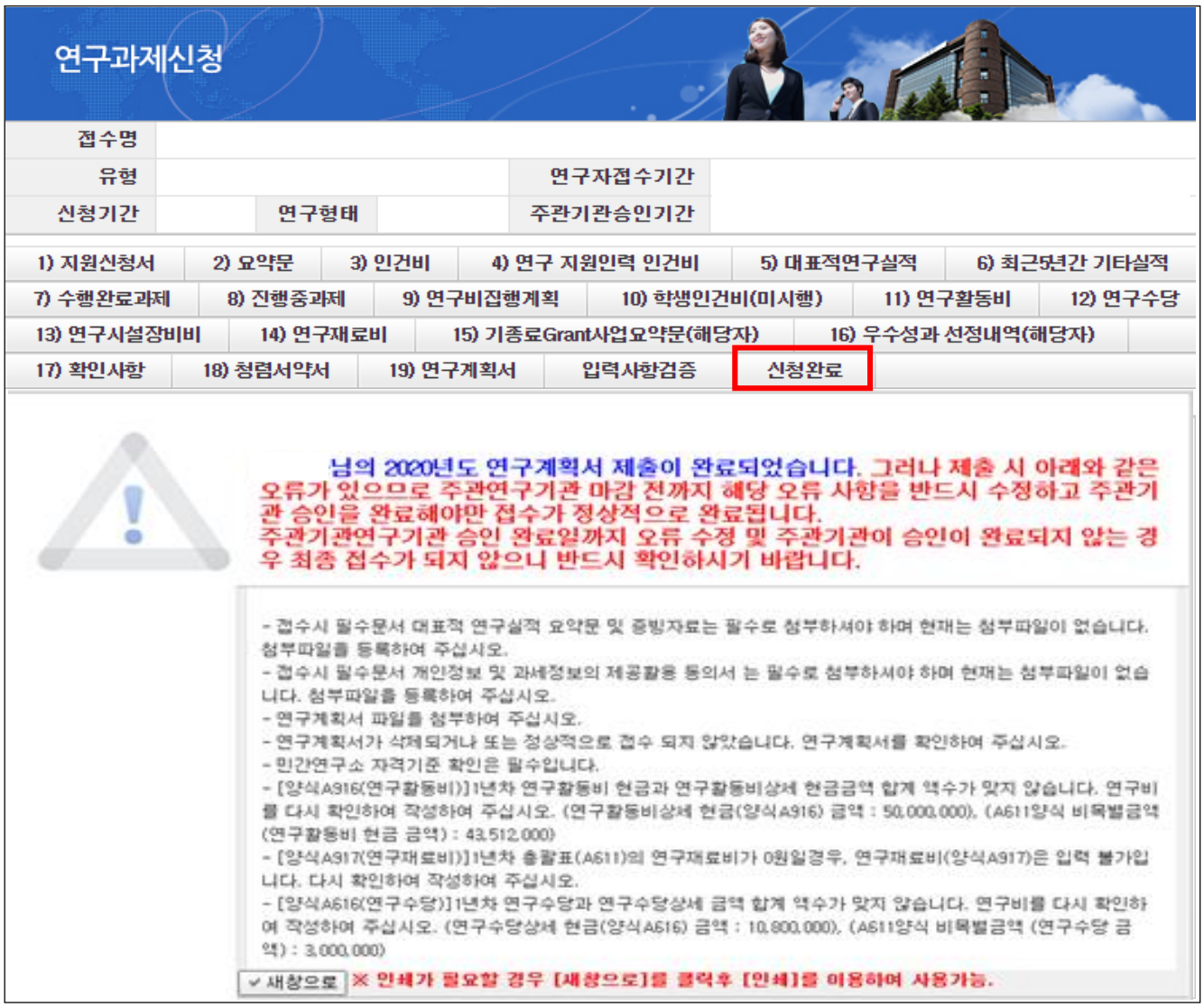


❖ 안 내 글

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.**



❖ 안 내 글

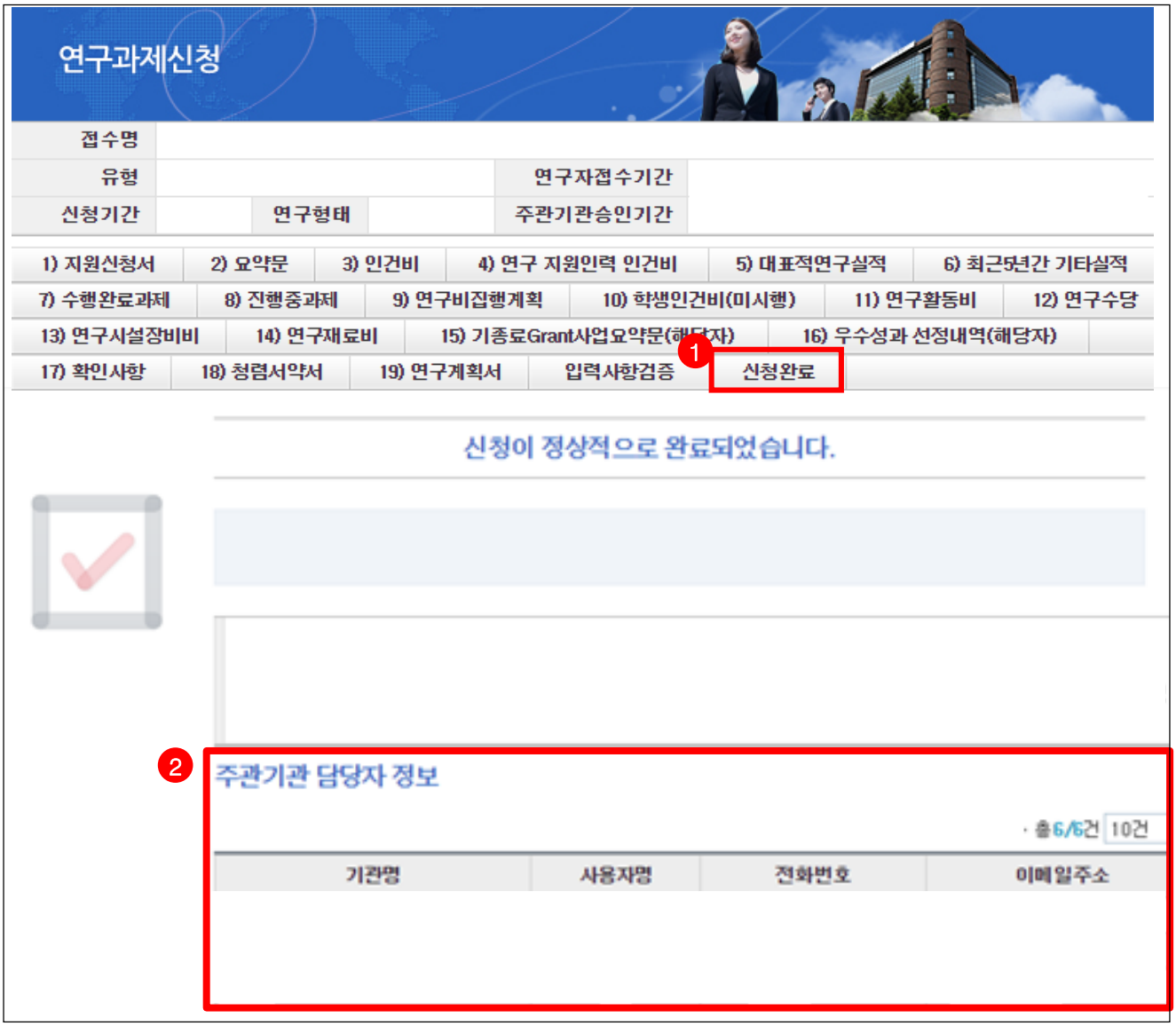
① **신청완료 :** [신청완료]를 클릭한 후 **오류가 있으면 해당 내용을 수정해야 합니다.**

※ 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 완료**되어야 합니다.

10. 신청완료(2)

▪ **신청완료 Tab 화면을 설명합니다.**



❖ 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.