
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 정산 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 **5% 간접비 적용**

❖ 문의처를 확인하셨습니까?

- 한국연구재단(정보시스템지원팀) : 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 : **2022. 5. 27.(금) 09:00 ~ 2022. 6. 3.(금) 18:00:00**

- 주관연구기관 승인기간 : **2022. 5. 27.(금) 09:00 ~ 2022. 6. 7.(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 '주관기관승인 처리' 또는 '주관기관 승인 기간 중 수정' 상태가 됩니다.

(연구계획서 미첨부 시 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.

❖ '22년 학문후속세대지원 박사후국내연수 신규과제 신청사업을 확인하십시오.

- '22년 학문후속세대지원 박사후국내연수 신규과제의 총 연구기간은 1년 ~ 3년입니다.
- 신청 시 연구기간 별 접수환경 명을 확인 후 지원해 주십시오.

세부사업	2021년도 접수 사업명
박사후국내연수(1년형)	2022년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수(1년형)
박사후국내연수(2년형)	2022년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수(2년형)
박사후국내연수(3년형)	2022년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수(3년형)

2. 로그인

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

NRF 연구사업통합지원시스템

새로운 백년을 보는 눈!
한국연구재단

전산시스템 문의 정보보안팀 042-869-7744
연구비 정산 문의 연구정산팀 042-869-7788

LOGIN

환영합니다. 로그인을 하시면 시스템을 이용하실 수 있습니다.

아이디 비밀번호 로그인

회원가입 아이디/비밀번호 찾기 영문접수바로가기

권장 브라우저

Internet Explorer11 Chrome

점수종인 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 신규과...

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

연간사업 일정, 연구관련 규정집, 등재학술지 목록

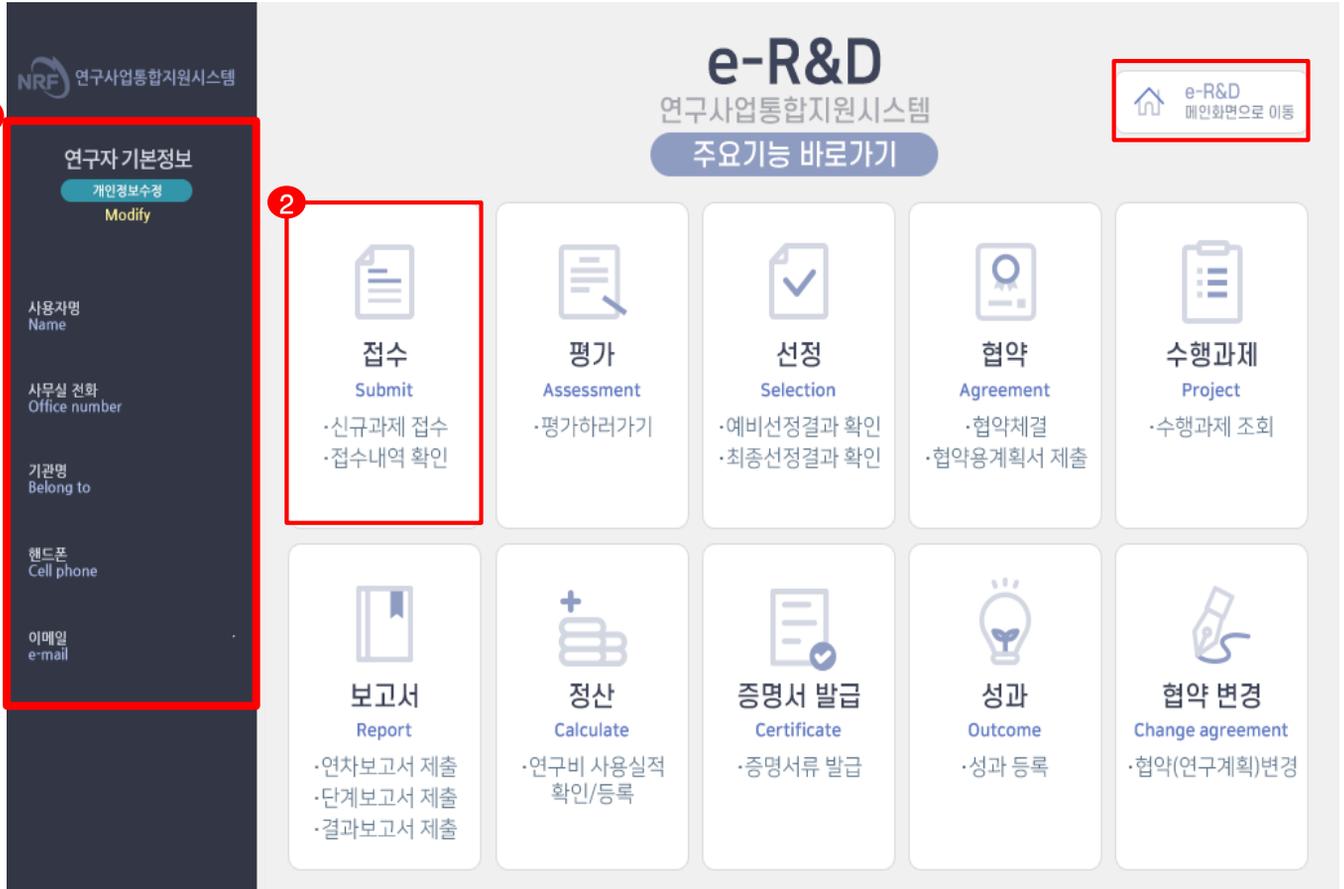
❖ 안내 글

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

- 로그인 : 기존에 등록된 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 등록된 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. **(필수 확인)**
- 수정이 필요할 경우 [개인정보수정]을 클릭하여 수정합니다.(KRI로 이동)

- ② **접수 메뉴**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 | 매뉴얼바로가기 | 시스템바로가기 | 유관기관바로가기

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

2 메뉴클릭시 새창(탭)으로 ? 연구책임자 > 권한변경 & 로그아웃

접수

- 신청서접수
- 접수현황조회
- 모의접수
- 모의접수(외부)
- 추천서확인
- 상호검토

사업목록 조회

사업년도: 2022 ①

사업분류: [R1]이공분야기... [R1A6]기초연구... [R1A6A3]학문후... [R1A6A3A01]이...

접수사업명: 검색

총 5/5건 10건

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2022	2022년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제	1	1	2022.5.27.~2022.6.3.	접수	웹
2	2022	2022년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제	1	1	2022.5.27.~2022.6.3.	접수	웹
3	2022	2022년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제	1	1	2022.5.27.~2022.6.3.	접수	웹

❖ 안내 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
- ★ 선정이후 연구기간 변경 불가

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	<p>※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구자정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트하여 주시기 바랍니다.</p> <p>※ 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.</p> <p>※ 전산장애관련문의 : 지식정보팀(042-869-7744)</p>
-------------	--

○ 사업신청정보

사업명	2022년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수(1년형)
사업년도	2022

3 [▶ 신청](#)

❖ 안내 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.

6. 주요확인사항

- 주요확인사항 화면을 설명합니다.

확인 사항	응답	
	예	아니오
<p><국가연구개발과제 수행제한> √ 주관연구책임자는 (연수개시일 기준) 타 국가연구개발사업의 연구책임자로 수행 중인 연구과제가 없습니까?</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p><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.)</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p><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.)</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p><외국인 및 외국국적 소지자 수행 제한> √ 주관연구책임자가 외국인 및 외국국적 소지자인 경우, 신규과제 신청이 제한됩니다. 현재 주관연구책임자 본인은 한국 국적 소지자가 맞습니까?</p> <p><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.)</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p><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.)</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p><신청 및 참여제한-3> √ 박사후국내연수지원사업의 신청자격 요건에 해당되십니까? ※ 신청자격 요건 ● 국내/외 대학에서 박사학위 취득 후 5년 이내(2017.9.1.이후 취득)인 자로서, ※ 연수개시일 이전(2022.8.31.) 박사학위 취득예정자 또한 해당됨 ● 연수개시일부터 대학원이 설치되어 있는 국내 대학 또는 국/공립 연구기관의 비전임 연구원으로써 연구 수행 예정인 자</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1

2
확인

❖ 안내 글

- 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 미 실시 등 불이익을 받을 수 있으니 정확하게 확인하십시오.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 1)지원신청서(1)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명 2022년 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수 신규과제 접수

유형				연구자접수기간	2022.5.27.~2022.6.3. 18:00
신청기간	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2022.5.27.~2022.6.7. 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

○ 책임자 기본정보

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.		생년월일	**, **, **	
성명	홍길동		전자우편		
참여신분	연수자 1				
소속			학과		
직위			전공		
최초임용일			세부전공		
긴급 연락처			연구실 연락처		
최종학위	박사		취득년월	200601	
최종전공			지도교수명	홍길동	

❖ 안내 글

- 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.
- 인건비산정방법은 내부인건비(현금) 선택

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 1)지원신청서(2)

- 지원신청서 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	

○ 과제기본정보

① 부처사업명(대) 기초연구기반구축사업 보안등급(보안, 일반) 일반

② 사업명 학문후속세대양성 공개가능여부(공개, 비공개) 공개

③ 세부사업명(소) 이공분야학문후속세대양성_박사후국내연수

④ 과제성격(기초, 응용, 개발) 기초 ④-1 실용화 대상여부(실용화, 비실용화) 비실용화

⑤ 과제명 국문 영문 **국문, 영문 과제명 입력**

⑥ 주관연구기관 **주관기관 확인**

⑦ 협동연구기관 **입력 X**

⑧ 주관연구책임자 성명 홍길동 직급(직위) 전공
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	0	0	0	0	0	0	입력 0
2	연차별 60,000	0	0	0	0	0	0	하지 0
3	입력	0	0	0	0	0	0	않음 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 **사업기간 확인**

⑪ 다년도(단계) 협약 연구기간 **사업기간 확인**

⑫ 당해연도 연구기간 **사업기간 확인**

⑬ 참여기업 **입력 X** 중소기업수 대기업수 기타 계
0 0 0 0

⑭ 국제공동연구 **입력 X** 상대국연구기관수 상대국연구개발비 상대국연구책임자수
0 0 0

❖ 안내 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 60,000(천원)을 입력합니다.
(신청기간에 따라 년차 정부출연금(A)탭이 활성화, 1년차 : 2022년, 3년차 신청시 1, 2, 3년차 각각 60,000 입력)
 - 참여연구원수 : 입력하지 않습니다.(박사후국내연수는 연구책임자 단독 참여)
 - 주관연구책임자 : KRI에 입력되어 있는 값을 자동으로 표시합니다. 연구책임자 정보를 확인합니다.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 1)지원신청서(3)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

○ 심사분과 및 평가학문(RB)분야

평가학문(RB)분야

심사분과(한글명칭) ※(평가학문분야(RB)를 선택하면 심사분과는 자동 등록됩니다.)

○ 연구수행기관정보

연구수행기관정보

○ 연구분야

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

○ 전문연구요원정보

전문연구요원 근무기간 -

(병역특례자
여성은 해당사항없음)

○ 연수기관정보

연수기관 연수 연구소 또는 학과

연수 지도교수 지도교수 직위

❖ 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)**

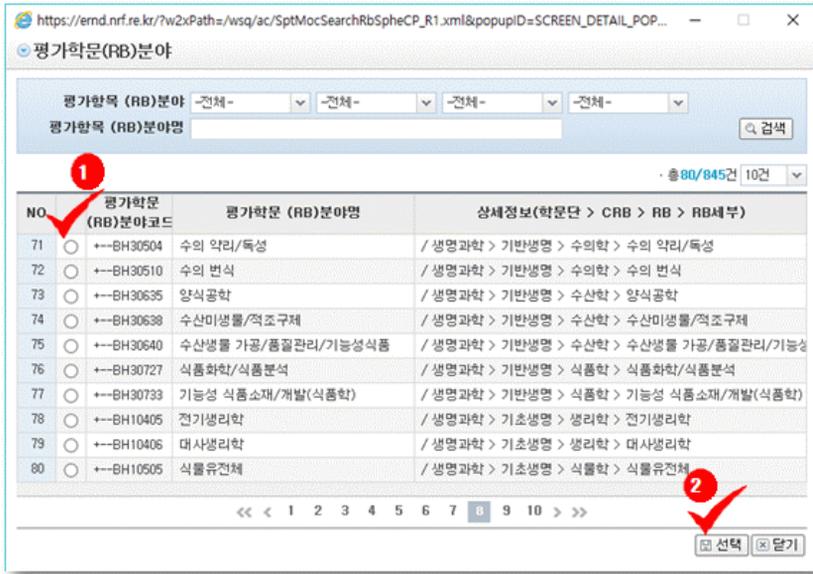
7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 1)지원신청서(4)

- 심사분과 및 평가학문(RB)분야 / 연구분야 선택을 설명합니다.

○ 심사분과 및 평가학문(RB)분야

평가학문(RB)분야

심사분과(한글명칭) ※ (평가학문분야(RB)를 선택하면 심사분과는 자동 등록됩니다.)



❖ 안내 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								
국가과학기술 표준분류	<input type="text"/>									
국가과학기술 표준분류(적용분)	<input type="text"/>									
과학기술 분야분류	<input type="text"/>									
6T 기술분류	<input type="text"/>									
NTRM 분류	<input type="text"/>									

❖ 안내 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 합희포함 [검색] 클릭

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

창 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, ○○○대학교(의대) 등 대학내 부설 기관 및 연구소는 선택하지 않음)
- 잘못 선택하는 경우, 주관기관 승인 목록에서 과제가 보이지 않아 승인이 불가함

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 1)지원신청서(6)

- 전문연구요원 정보 선택화면을 설명합니다.

○ 전문연구요원정보

전문연구요원 전문연구요원 여부를 선택하십시오 근무기간 -

(병역특례자 여성은해당사항없음)

○ 연수기관정보

연수기관 연수 연구소 또는 학과

지도교수 또는 활용책임자 성명 지도교수 또는 활용책임자 직위

○ 연락처 정보

8 전문연구요원 여부 선택 → 근무기간 선택

9 연수기관 정보 입력

❖ 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"/>
연구자 등록번호	<input type="text"/>	검색	

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

성명	생년월일	전공	소속	선택

<< < > >>

❖ 안내 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) - 2인건비(1)

- 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형	연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간	

1

1) 지원신청서	2) 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								

인건비구분	<input checked="" type="radio"/> 내부 <input type="radio"/> 외부	자격	연구책임자
성명	테스트홍길동	국가연구자번호	
소속기관명		소속부서명	기계공학과
국적	대한민국	직급	연수자
직위	POST-DOC	참여시작일	2022-09-01
참여종료일	2023-08-31	참여개월수	12
월급여	3750 (천원)	계상률(%)	100.00
총액	45000 (천원)	지급구분	지급
전임/비전임	비전임		

- 1차년도의 내부/외부인건비를 받는 연구원을 등록합니다. (박사후 국내연수는 참여연구원 참여 불가)
- 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, 참여개월 수, 월급여, 총액 입력 시 자동 계산됩니다.
- 인건비 연간 45백만원(이상) 필수 입력(예시 3,750천원*12개월)**
연간 인건비 규모는 과제의 신청자격과 관련된 조건이기 때문에 주관연구기관과 협의 필요

※ 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금이 포함된 총 인건비임

※ 세부 작성방법은 다음 페이지를 참고하여 주시기 바랍니다.

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 2인건비(2)

- 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

인건비구분		자격	
<input checked="" type="radio"/> 내부	<input type="radio"/> 외부	연구책임자	연수자
성명	성명 고정	연구자등록번호	
소속기관명	수행기관 고정	소속부서명	
국적	대한민국	직급	연수자
직위		참여시작일	2022-09-01
참여종료일	2023-08-31	참여개월수	12
월급여	(천원)	참여율(%)	
총액	(천원)	지급구분	지급
전임/비전임	비전임		

❖ 안내 글

- ※ 개인 기초연구사업 내에서는 연구책임자 또는 공동연구원으로 1인 1개 과제만 수행 가능
- ※ 박사후국내연수는 연구책임자 1인 수행 과제
- ※ 인건비 연간 45백만원 이상 필수

- 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 박사후 국내연수 수행 가능)
- 직급 : [연수자] 고정
- 직위 : 해당하는 직위를 선택합니다.
- 참여시작/종료일 : 시작일 [2022-09-01] / 종료일 [2023-08-31]
- 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)(**혁신법상의 인건비 계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외 임**)
 참여율은 월급여, 참여개월 수, 총액을 입력하면 자동 계산됩니다
총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율)은 [연구비집행계획] Tab의 내부인건비 금액과 일치해야 신청완료 가능합니다.
- 지급구분 : [지급] 선택
- 전임/비전임 : [비전임] 선택 (**전임교원은 박사후 국내연수 수행 불가**)

7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 3)대표적연구실적

- 대표적 연구실적 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명										
유형	연구자접수기간									
신청기간	연구형태			주관기관승인기간						
1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 수행완료과제					
7) 진행중과제	8) 연구비집행계획	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) 연구계획서	입력사항검증	신청완료				

▶ 대표적 연구실적

<input type="checkbox"/>	자격구분	구분	논문명/특허명	게재지	등록국가 (특허,게재지)	ISSN	게재연도 (등록연도)	역할 (제1/교신/참)	Impact Factor	비고
<input type="text" value="연구실적 추가"/> <input type="text" value="연구실적 저장"/> <input type="text" value="삭제"/>										
	자격구분	-선택-					구분	-선택-		
	게재지		논문명/특허명							
	게재(등록)연도	-선택-			등록국가					
	ISSN				역할					
	Impact Factor				비고					

❖ 안내 글

연구책임자 및 공동연구원의 대표적연구실적(논문, 특허)을 입력합니다.

※ 대표적연구실적은 최근 5년간(2017.1.1.부터) 발표된 실적(논문, 특허 등) 중 3개 이내 기재

웹 입력순서대로 상위 3개만 인정됨

※ 논문에 역할 구분이 명시되어 있지 않는 경우, 이메일 주소가 들어간 저자를 주저자(교신 또는 제1)로 기재

※ 논문 성과는 게재가 확정된 것(accepted, in press)까지 포함, 특허 성과는 출원 또는 등록을 포함

※ Impact Factor는 JCR 2020, 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.

▪ 온라인에 입력한 대표적 연구실적과 연구계획서의 대표적 연구실적은 반드시 동일해야 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) 연구자번호 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

○ 현재 수행중인 타 과제 현황

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

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)		

❖ 안내 글

- 진행중과제 : 연구책임자가 **연구개시일(2022.9.1.) 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, 참여개월 수 : 해당 연구자의 과제 참여 시작/종료일, 이에 따른 참여개월수 를 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.

○ 현재 수행중인 타 과제 현황

□	성명	연구과제명		연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율(%)	비고
	연구자번호	부처명	사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비(천원)		
데이터가 없음								
<input type="button" value="진행중과제 추가"/> <input type="button" value="진행중과제 저장"/> <input type="button" value="삭제"/>								
연구자✓	-선택-			연구자등록번호✓				
부처명✓				사업명✓				
연구과제명✓				연구수행기관✓				
참여시작일✓				참여종료일✓				
참여유형✓	::선택::			참여개월수✓				
참여율(%)✓				당해년도연구비✓				
비고	[참여유형]에 "해당없음" 을 입력할 경우 그 사유를 입력합니다 (다음페이지 참고)							
<input type="button" value="저장"/>								

❖ 안내 글

- 참여유형 : 수행중인 과제의 참여 유형에 따라 [연구책임자], [공동연구원], [연구책임자(3책5공미적용)], [공동연구원 (3책5공미적용)] 중 선택합니다.
- (연수개시일 기준 국가연구개발사업 연구책임자로 연구수행자는 박사후 국내연수 신청 불가)**
 - 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
 - 신청마감일로부터 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.

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

○ 연구개발비 총괄표 <단위: 천원>

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계		
직 접 비	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		입력 불가						
	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
	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 입력 불가							
위탁연구개발비		입력 불가							
직접비 소계		0	0	0	0	0	0		
간접비		0	0	0	0	0	0		
(간접비중연구실안전관리비)		인건비 계상액의 1~2% 필수 계상							
연구개발비 총액		0	0	0	0	0	0		

❖ 안내 글

- ① **연구비집행계획** : 연구 수행기간 집행할 연수비를 비목별로 작성합니다.(천원 단위)
- 인건비 : 미지급, 현금, 학생인건비 계상 불가, 연간 인건비 **45백만원 이상 필수**
 - 연구시설장비비 - 현금_통합관리 : 연구시설장비비 통합관리기관만 계상 가능
 - 연구수당 : **동 사업 계상불가(세부 집행계획 입력 탭이 없기 때문에 금액을 입력하면 과제 신청이 안됨)**
 - **간접비 : 5% (자동계상)**
 - 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.

1) 지원신청서	2) 인건비	3) 연구비	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]

○ 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

[행추가] [행삭제] [취소]

키워드 ✓
(영어)

키워드명(영문)

데이터가 없음

[행추가] [행삭제] [취소]

❖ 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 - 기연구활동비

- 연구활동비 Tab 화면을 설명합니다.

1

1) 지원신청서	2) 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	

○ 연구활동비 (단위: 천원)

내역	금액			비고
	현금	현물	계	
지식재산 창출 활동비			0	
외부 전문기술 활용비			0	
회의비			0	
출장비			0	
소프트웨어 활용비			0	
연구실운영비			0	
연구인력 지원비			0	
종합사업관리비			0	
그 밖의 비용			0	
합계			0	

2

❖ 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.

❖ 안내 글

연구수당의 경우 22년 신규 선정과제는 지원하지 않기 때문에 세부 입력 탭이 활성화 되어 있지 않습니다

연구비 집행계획의 탭에서도 연구수당금액이 입력되어 있을 경우 삭제 부탁드립니다

(연구수당을 계상할 경우 신청 오류로 인하여 과제 신청 불가)

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 ②	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

❖ 안내 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 1	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	

○ 연구재료비 (단위: 천원)

구분	금액			비고
	현금	현물	계	
시약재료 및 전산처리·관리	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
시제, 작품 및 시험설비 제작경비	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
합계				
			0	

2

❖ 안내 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 불가하오니 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	4) 진행중 ①	5) 연구비집행계획	6) 연구요약	
7) 연구활동비	8) 연구수당	9) 연구시설장비	10) 연구재료비	11) 기종료Grant사업(해당자) ▾	12) 청렴서약서
13) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서		14) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

○ 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

❖ 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.

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

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

1) 지원신청서	2) 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, 연수비 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)전문위원에게 본인이 직접 혹은 제3자를 통하여 특정 연구자가 평가위원 후보자로 추천되도록 부정청탁해서는 아니 된다.(청탁금지법 제5조제1항)
- ▷ 평가위원에게 본인이 직접 혹은 제3자를 통하여 과제 선정과 관련하여 부정청탁해서는 아니 된다.(청탁금지법 제5조제1항)
- ▷ (책임)전문위원 혹은 평가위원에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.(청탁금지법 제8조 제5항)

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

동의 미동의

2 [저장]

❖ 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) 대표적연구실적	4) 진행중과제	5) 연구비집행계획	6) 연구요약	7) 연구활동비
8) 연구시설장비비	9) 연구재료비	10) 기종료Grant사업(해당자)	11) 청렴서약서			
12) 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서			13) 연구계획서	신청완료		

[저장] [X 신청포기]

연수계획서	순번	파일명	크기	상태
		필수제출		
[추가] [X 삭제] [취소] [다운]				

대표연구실적 요약문 및 사본	NO	파일명	크기	상태
		필수제출		
[추가] [X 삭제] [취소] [다운]				

연수지도교수 추천서	NO	파일명	크기	상태
		필수제출		
[추가] [X 삭제] [취소] [다운]				

박사학위 취득(예정) 증명서	NO	파일명	크기	상태
		필수제출		
[추가] [X 삭제] [취소] [다운]				

육아휴직 증명서	NO	파일명	크기	상태
		해당시 제출		
[추가] [X 삭제] [취소] [다운]				

개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서	NO	파일명	크기	상태
		필수제출		
[추가] [X 삭제] [취소] [다운]				

❖ 안내 글

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

※ 각 양식에 따라 업로드 할 파일을 정확히 확인하시기 바라며, 잘못 선택해서 제출 시 불이익을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다. (압축파일, 암호파일 접수시 평가 불가 및 연구책임자에게 불이익이 발생)

(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 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 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.

❖ 안내 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				연구자접수기간			
유형				주관기관승인기간			
신청기간		연구형태					

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 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) 첨부서류서	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 동의서는 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.

❖ 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.

※ 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				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) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

주관기관 담당자 정보
· 총 6/6건 10건

기관명	사용자명	전화번호	이메일주소

❖ 안내 글

- 신청완료 : [신청완료]를 클릭한 후 오류사항이 없을 경우 정상적으로 완료되며, 기관검토 요청 상태로 변경되므로 주관기관 승인을 요청하셔야 합니다.
- 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.