NIPA-PMS

전산접수 매뉴얼
(신청자용)

정보서비스팀

목 차

1. NIPA 홈페이지 접속 ---------- 1

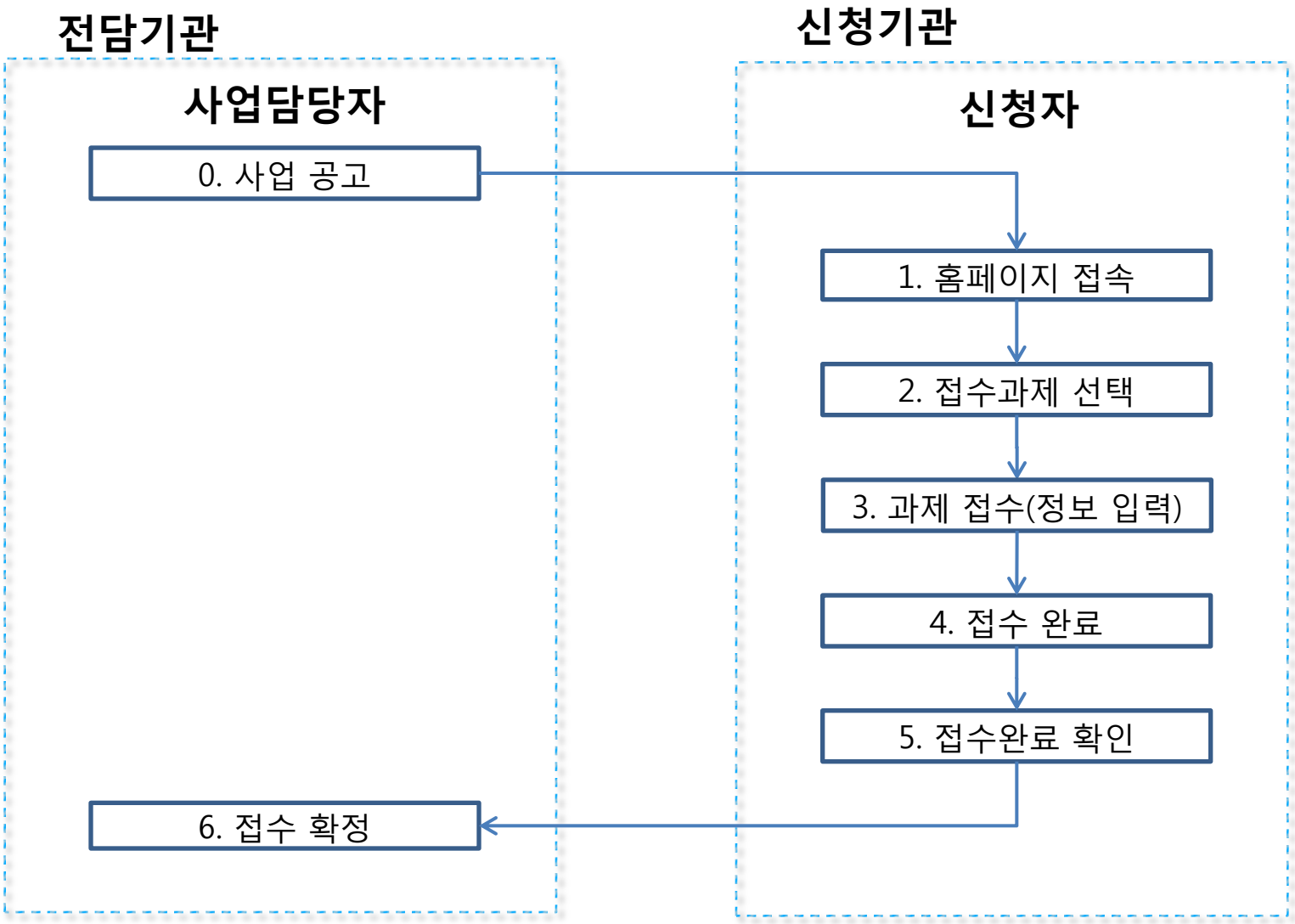
2. 접수과제 선택 ---------- 2

3. 과제 접수(정보 입력) ---------- 8

4. 접수 완료 ---------- 10

5. 접수 확인 ---------- 11

순 서 도


전담기관
신청기관
사업담당자
신청자
0. 사업 공고
1. 홈페이지 접속
2. 접수과제 선택
3. 과제 접수(정보 입력)
4. 접수 완료
5. 접수완료 확인
6. 접수 확정

1. 홈페이지 접속

NIPA 사업관리시스템 접속 방법 (두 가지 중 선택)

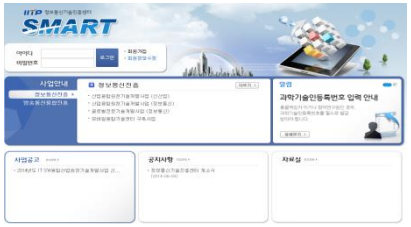
1. NIPA 홈페이지 접속

http://www.nipa.kr



2. NIPA 사업관리시스템 접속

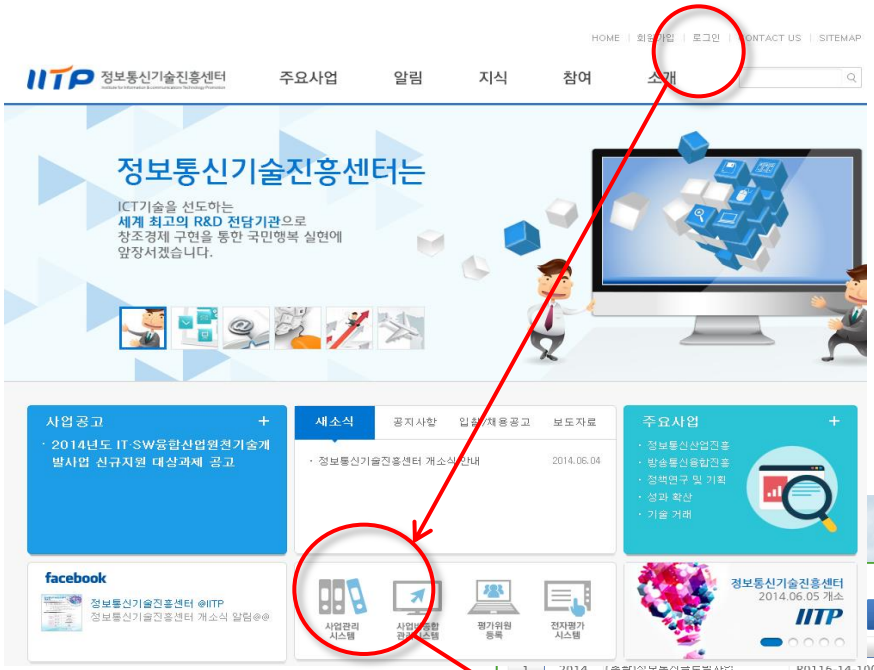
http://smart.nipa.kr



1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

1. 홈페이지 접속(IITP 홈페이지로 접속)

http://www.nipa.kr – NIPA 홈페이지로 접속



로그인 후 전산접수

* 비회원 회원가입 필요

(반드시 총괄책임자 명의로 회원가입 후 신청)



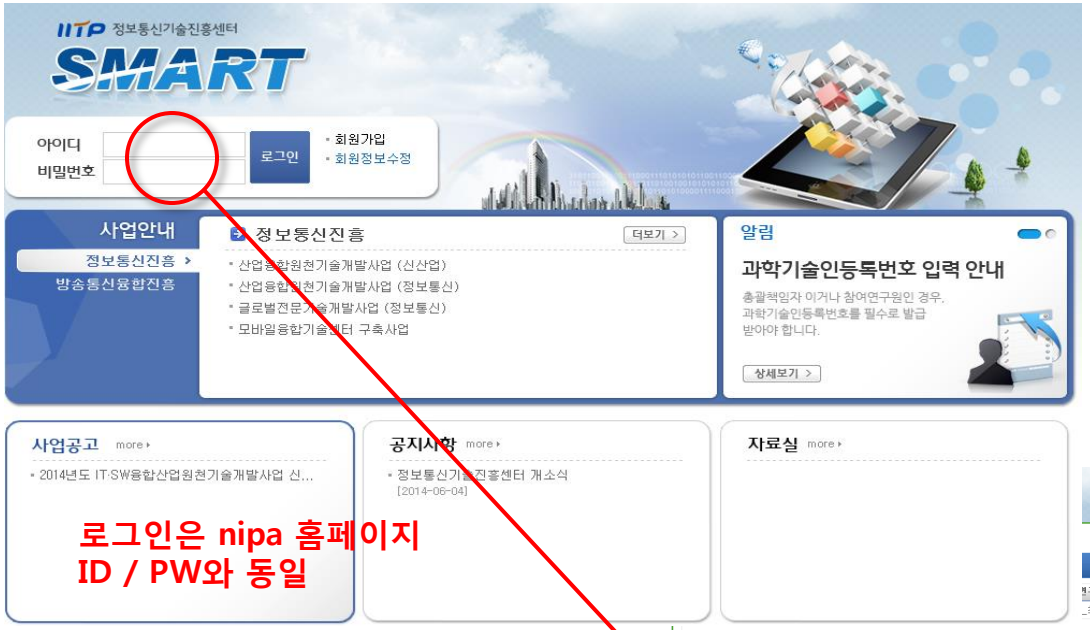
nipa 사업관리시스템 접속

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
   - 가. 정보동의
   - 나. 기본정보
   - 다. 목적내용
   - 라. 평가방법
   - 마. 기관정보
   - 바. 인력정보
   - 사. 사 업 비
   - 아. 마일스톤
   - 자. 연구장비
   - 차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

※ IITP와 NIPA 화면이 동일

1. 홈페이지 접속(IITP-PMS 홈페이지로 접속)

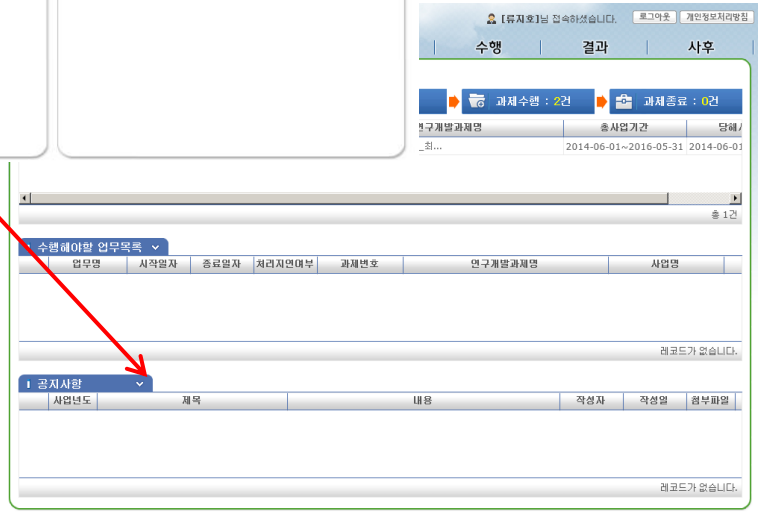
http://smart.nipa.kr



로그인은 nipa 홈페이지 ID / PW와 동일

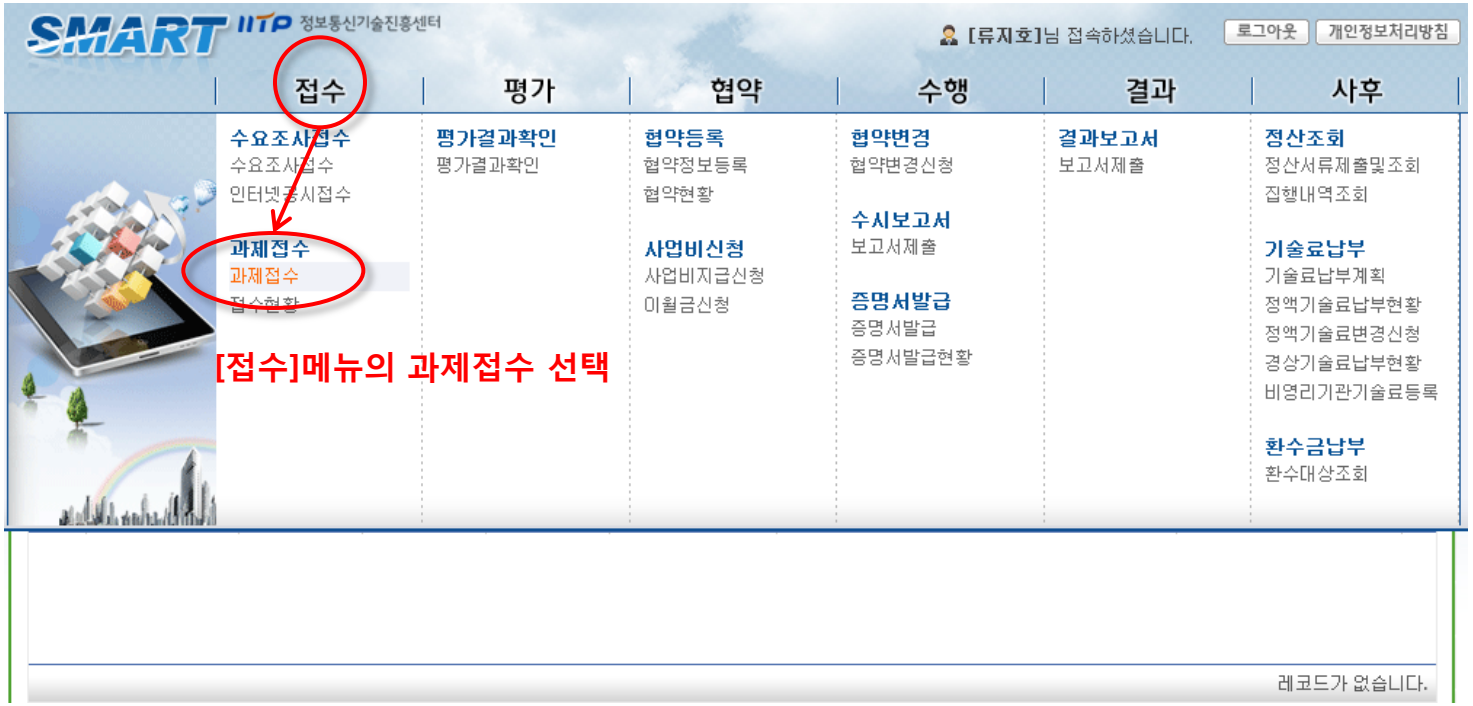
*** 비회원 회원가입 필요**

(반드시 총괄책임자 명의로 회원가입 후 신청)



1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

2. 신청과제 선택



1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
   - 가. 정보동의
   - 나. 기본정보
   - 다. 목적내용
   - 라. 평가방법
   - 마. 기관정보
   - 바. 인력정보
   - 사. 사 업 비
   - 아. 마일스톤
   - 자. 연구장비
   - 차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

2. 신청과제 선택

접 수 > 과제접수 > **과제접수**

접수중인사업

	사업년도	공고명	사업명	접수기간	공고구분	신청
1	2014	20140609 신규과제 공고	20140609 내역사업	2014-06-09~2014-06-13	지정공모	RFP조회
2	2014	정보통신연구개발사업총괄공고	(임시)정보통신연구개발총괄사업	2014-06-08~2014-06-30	자유공모	과제신청
3	2014	정보통신연구개발사업총괄공고	(임시)정보통신연구개발총괄사업	2014-06-08~2014-06-30	지정공모	RFP조회
4	2014	(테스트)글로벌신규	(임시)정보통신연구개발총괄사업	2014-06-07~2014-06-18	자유공모	과제신청
5	2014	2014년도 총괄연구개발사업 공고	(임시)정보통신연구개발총괄사업	2014-06-06~2014-06-17	자유공모	과제신청
6	2014	2014년도 총괄연구개발사업 공고	(총괄)정보통신글로벌사업	2014-06-06~2014-06-17	지정공모	RFP조회
7	2014	20140606_공고(최윤창)	20140606테스트_최	2014-06-06~2014-06-07	자유공모	RFP조회
8	2014	공고테스트(지종성)	정보통신산업(지종성테스트)	2014-06-06~2014-06-07	자유공모	RFP조회
9	2014	(테스트)글로벌신규	(총괄)정보통신글로벌사업	2014-06-05~2014-06-30	자유공모	과제신청
10	2014	20140606_공고(최윤창)	(테스트)정보통신사업	2014-06-04~2014-06-17	지정공모	RFP조회

총 12건

공고관리정보

※ 내용이 안보이실경우 여기 클릭※

▪ 공고명	정보통신연구개발사업총괄공고	▪ 공고번호	정보통신-1호
▪ 공고부서	정보서비스팀	▪ 공고기간	2014-06-08 9시 ~ 2014-06-30 18시
▪ 내용			
▪ 첨부파일			

창닫기

공고내용 확인

공고명 / 사업명 확인 후 과제신청 시작

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
   - 가. 정보동의
   - 나. 기본정보
   - 다. 목적내용
   - 라. 평가방법
   - 마. 기관정보
   - 바. 인력정보
   - 사. 사 업 비
   - 아. 마일스톤
   - 자. 연구장비
   - 차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(정보동의)

접수사업

사업년도	2014	공고명	정보통신연구개발사업총괄공고
내역사업	(임시)정보통신연구개발총괄사업	접수기간	2014-06-08 ~ 2014-06-30

이용약관

제1장 총 칙

제 1 조 (목적)
본 약관은 정보통신기술진흥센터 홈페이지(이하 "당 사이트"라 함)가 제공하는 이용조건, 절차, 이용자와 당 사이트의 권리, 의무, 책임사항과 기타 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 합니다.

제 2 조 (약관의 명시와 개정)

☐ 본인은 이용약관에 동의합니다.

참여제한

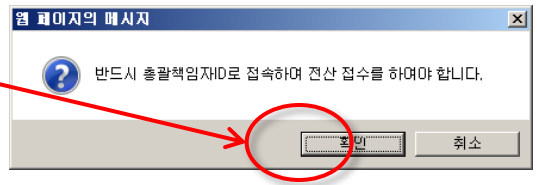
1. 1인 기업

☐ 위 참여제한 내용에 해당되지 않음을 동의합니다.

우대배점

☐	우대배점 사유	우대배점
☐	과제 선정시 SP인증 선정 기업대상 가산점 부여	2
☐	직무발명보상제도 도입여부 및 도입 계획 업체	1
	합계	0 점

확인 목록



정보제공(이용약관, 개인정보 처리 등) 동의

참여제한, 우대배점 선택

***반드시 총괄책임자 ID로 신청**

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

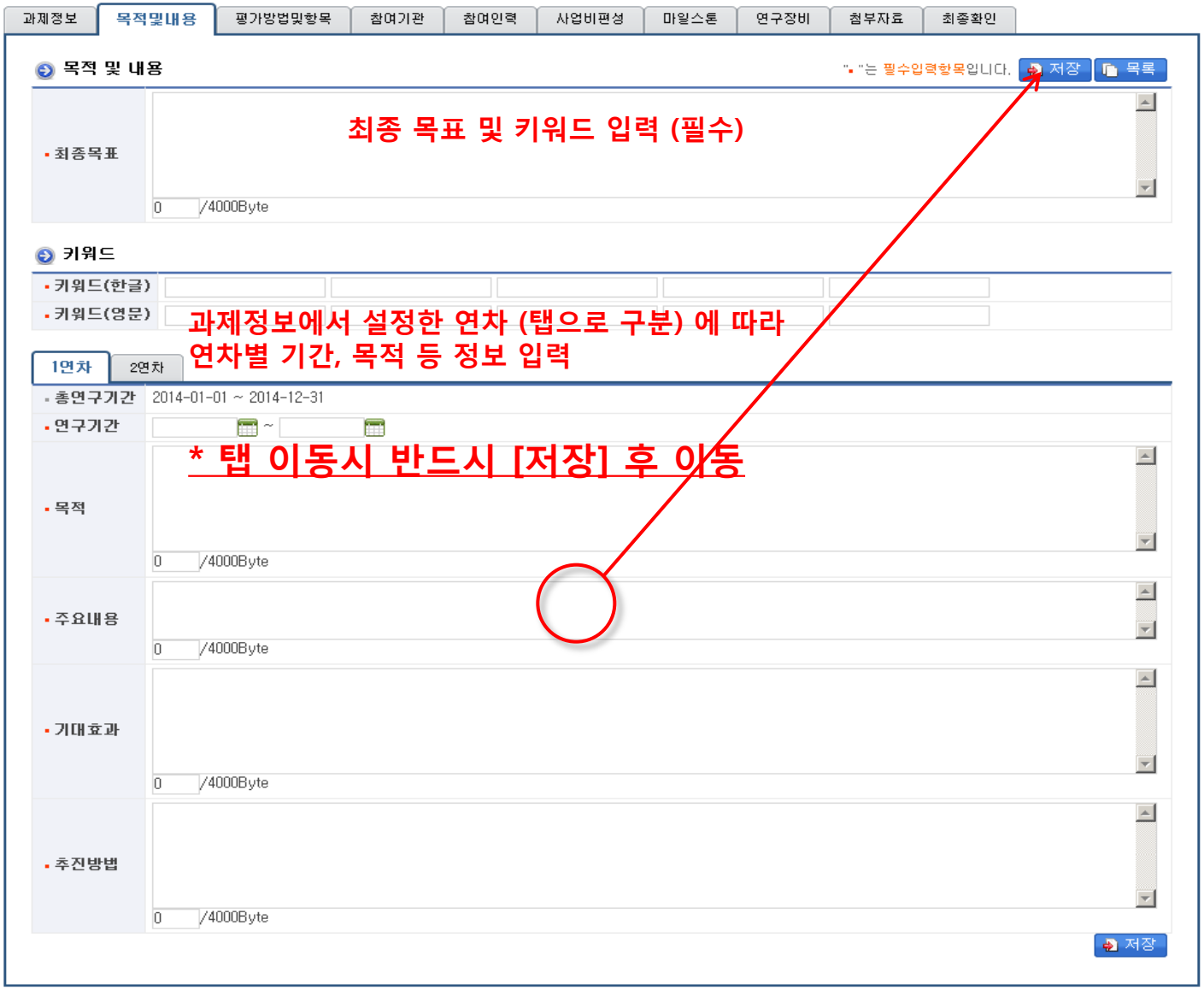
3. 과제 접수(기본정보)

접수가능 시간 확인
(잔여시간이 '0'인 경우 시스템에 접속되어 있더라도 접수 불가)



1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
   - 가. 정보동의
   - 나. 기본정보
   - 다. 목적내용
   - 라. 평가방법
   - 마. 기관정보
   - 바. 인력정보
   - 사. 사 업 비
   - 아. 마일스톤
   - 자. 연구장비
   - 차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(목적및내용)



1 홈페이지 접속

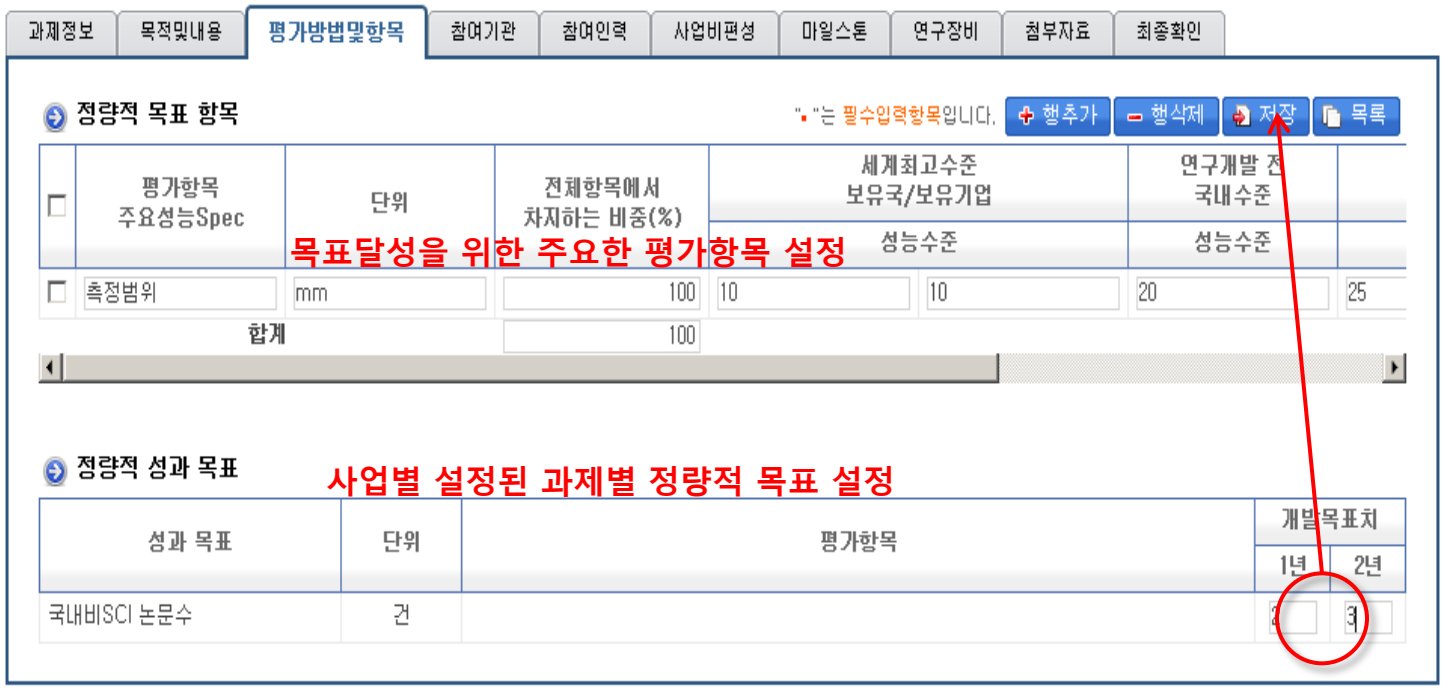
2 신청과제 선택

3. 과제 접수
- 가. 정보동의
- 나. 기본정보
- 다. 목적내용
- 라. 평가방법
- 마. 기관정보
- 바. 인력정보
- 사. 사 업 비
- 아. 마일스톤
- 자. 연구장비
- 차. 첨부자료

4. 접수 완료

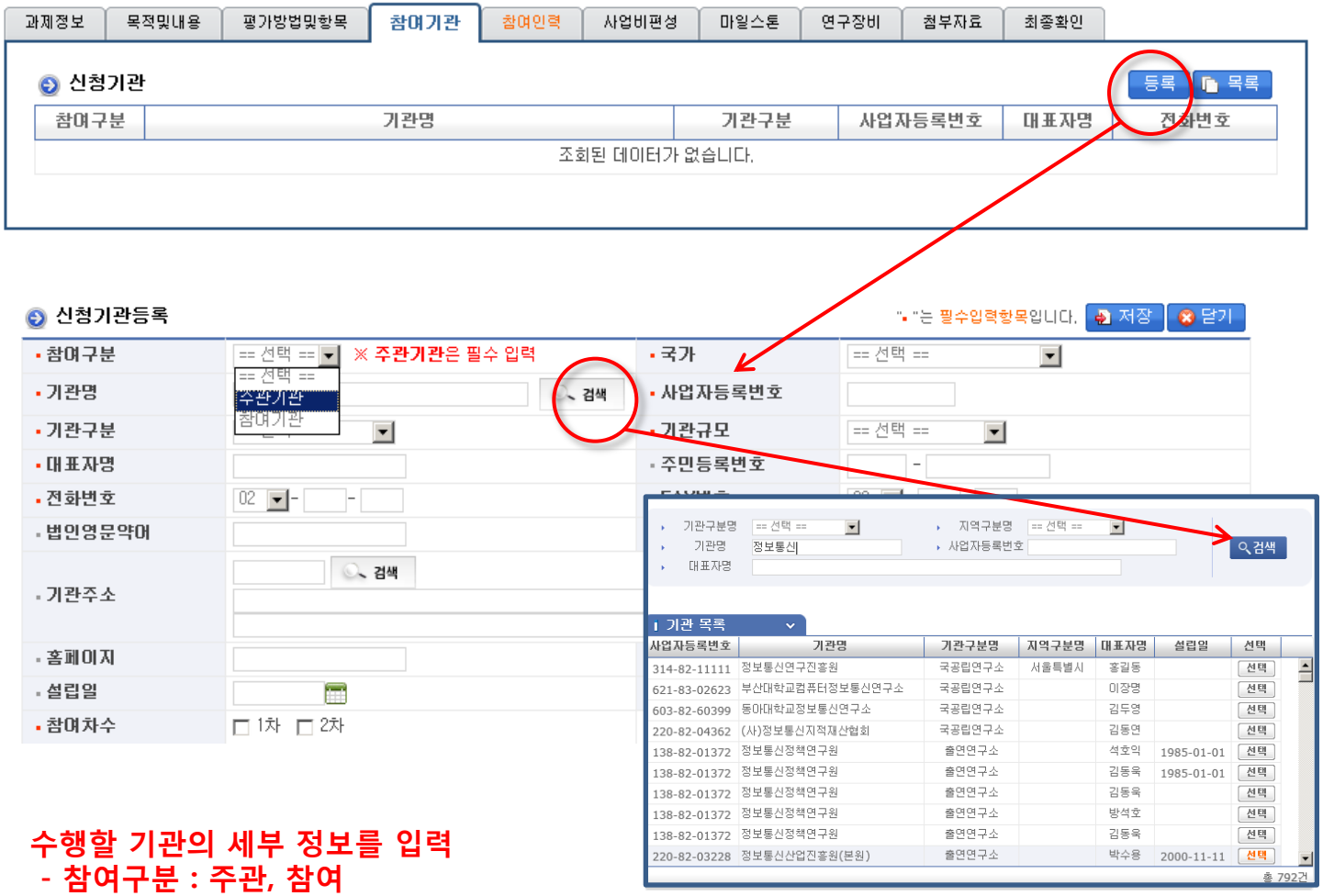
5. 접수 확인

3. 과제 접수(평가방법및항목)



1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

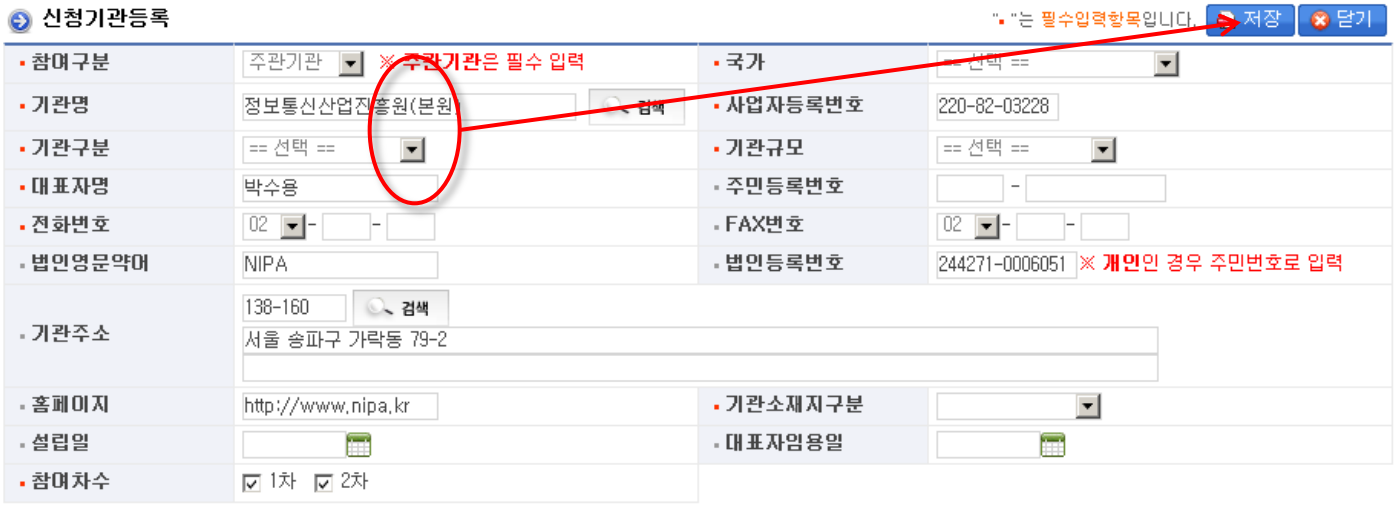
3. 과제 접수(기관정보)



수행할 기관의 세부 정보를 입력
- **참여구분 : 주관, 참여**
- **기관명 : 기 등록기관 검색하여 등록, 신규(개인)기관은 텍스트박스에 바로 입력**
- **참여차수(1차연도, 2차연도 등) 선택**

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(기관정보)



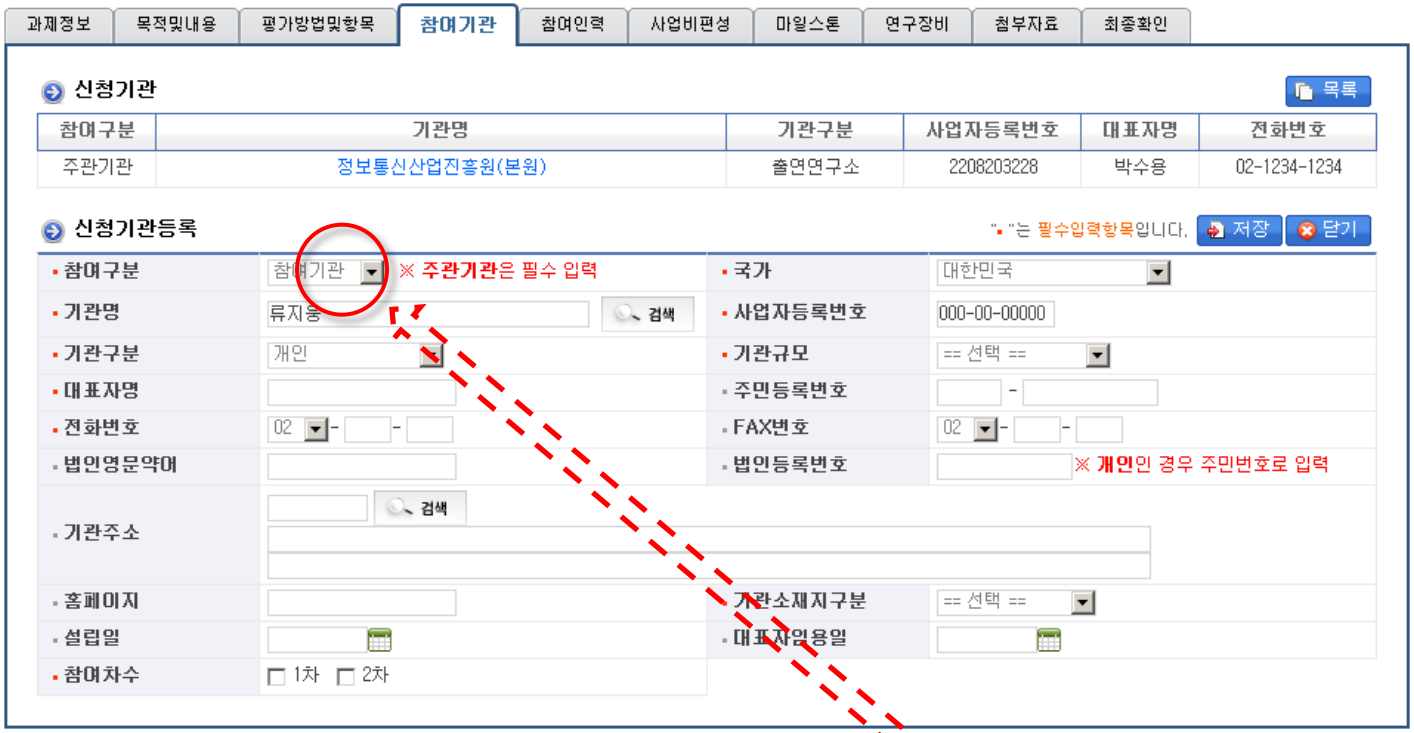
개인 또는 기관이 등록되지 않은 경우 기관명 텍스트박스에 수기 입력

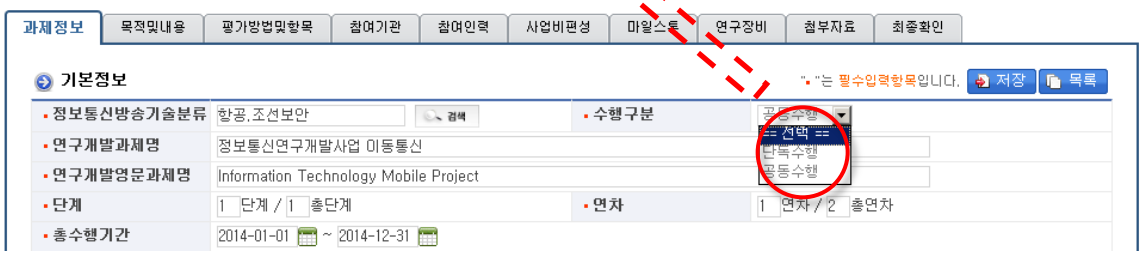
*** 신규등록기관은 기관명 입력 후 기타 기관정보 입력**

*** 개인은 기관명에 성명 입력 후 기관구분 [개인] 선택**
→ 사업자 번호는 000-00-00000으로 그대로 둠, 기타규모 [기타]

1 홈페이지 접속
2 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(기관정보)

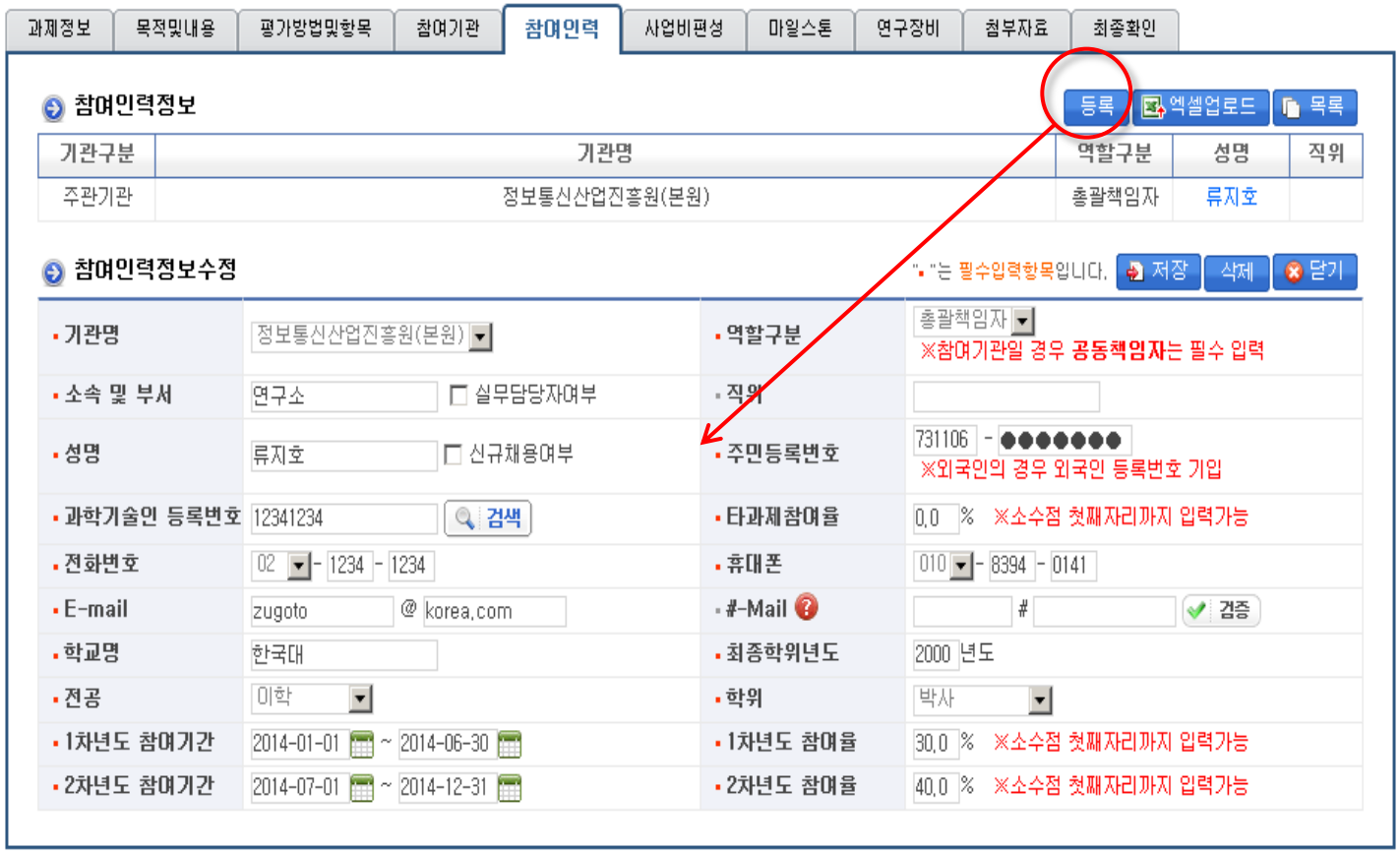




참여구분에서 참여기관 선택은
앞서 [과제정보]에서 수행구분을 '공동수행' 선택시에만 가능

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(인력정보)



1 홈페이지 접속
2 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

신청과제에 참여하는 인력정보 입력 (기관별 입력)

기관선택후 역할구분 선택 : 주관기관은 총괄책임자, 참여기관은 공동책임자 입력은 필수

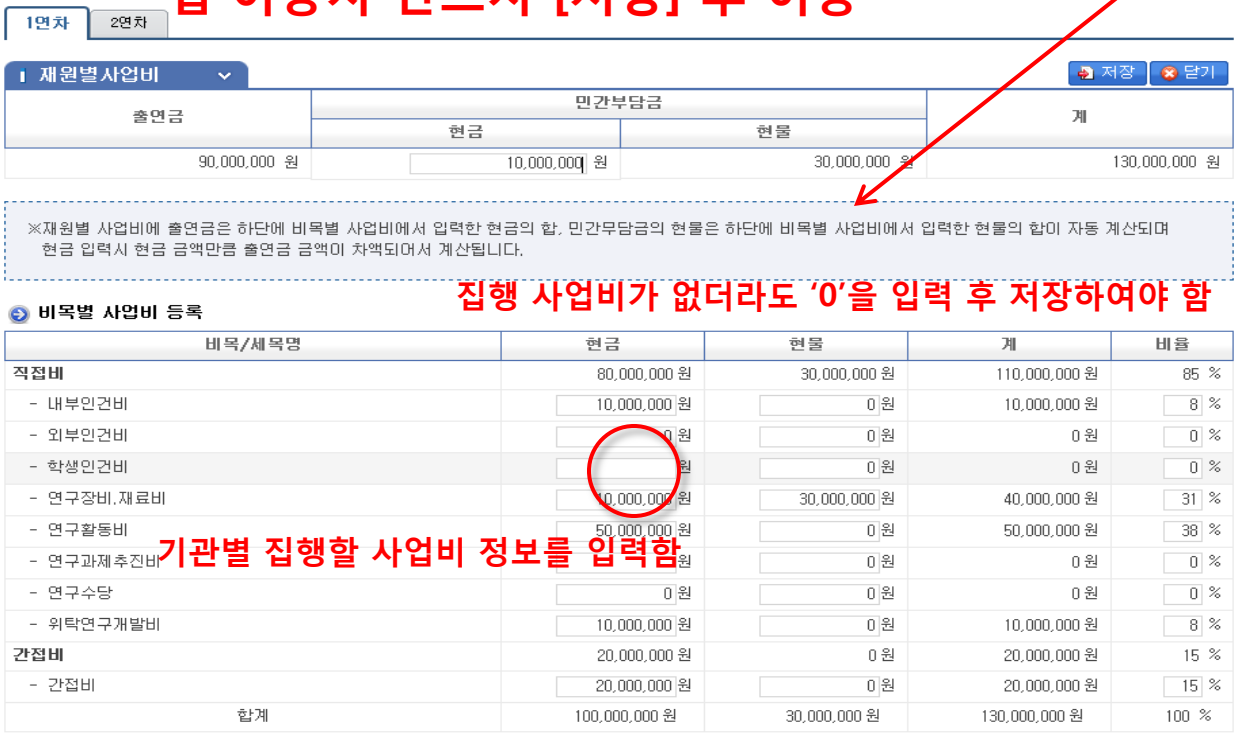
실무담당자는 과제별 반드시 1명씩 설정 필요(총괄책임자 or 공동책임자가 실무담당자로도 가능)

과학기술인 등록번호 입력은 필수

3. 과제 접수(사업비정보)



*** 탭 이동시 반드시 [저장] 후 이동**



집행 사업비가 없더라도 '0'을 입력 후 저장하여야 함

기관별 집행할 사업비 정보를 입력함

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(사업비정보)

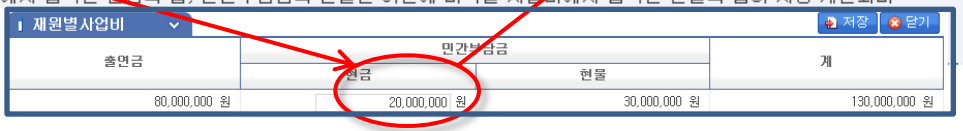
1연차 | 2연차

재원별사업비

저장 | 닫기

출연금	민간부담금		계
	현금	현물	
100,000,000 원	원	30,000,000 원	130,000,000 원

※재원별 사업비에 출연금은 하단에 비목별 사업비에서 입력한 현금의 합, 민간부담금의 현물은 하단에 비목별 사업비에서 입력한 현물의 합이 자동 계산되며
현금 입력시 현금 금액만큼 출연금 금액이 차액도



비목별 사업비 등록

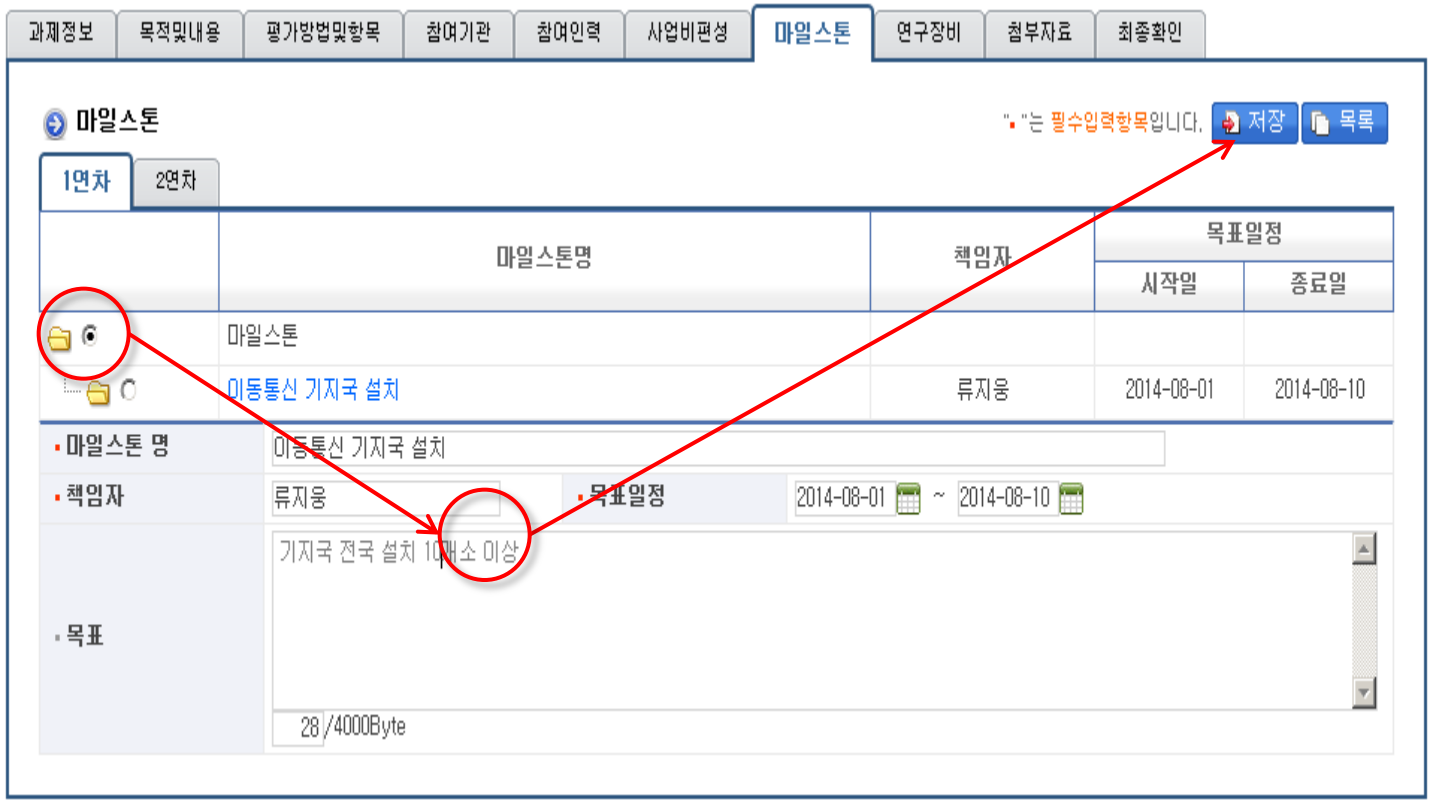
비목/세목명	현금	현물	계	비율
직접비	80,000,000 원	30,000,000 원	110,000,000 원	85 %
- 내부인건비	10,000,000 원	0 원	10,000,000 원	8 %
- 외부인건비	0 원	0 원	0 원	0 %
- 학생인건비	원	0 원	0 원	0 %
- 연구장비,재료비	10,000,000 원	30,000,000 원	40,000,000 원	31 %
- 연구활동비	50,000,000 원	0 원	50,000,000 원	38 %
- 연구과제추진비	원	0 원	0 원	0 %
- 연구수당	0 원	0 원	0 원	0 %
- 위탁연구개발비	10,000,000 원	0 원	10,000,000 원	8 %
간접비	20,000,000 원	0 원	20,000,000 원	15 %
- 간접비	20,000,000 원	0 원	20,000,000 원	15 %
합계	00,000,000 원	30,000,000 원	130,000,000 원	100 %

동일여부 확인

먼저 비목별 사업비 정보 입력 → 현금,현물 합계 확인(현금합계=출연금)
→ 출연금 중에서 민간부담 현금 입력(현금합계=출연금+민간현금)

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
   - 가. 정보동의
   - 나. 기본정보
   - 다. 목적내용
   - 라. 평가방법
   - 마. 기관정보
   - 바. 인력정보
   - 사. 사업 비
   - 아. 마일스톤
   - 자. 연구장비
   - 차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(마일스톤)

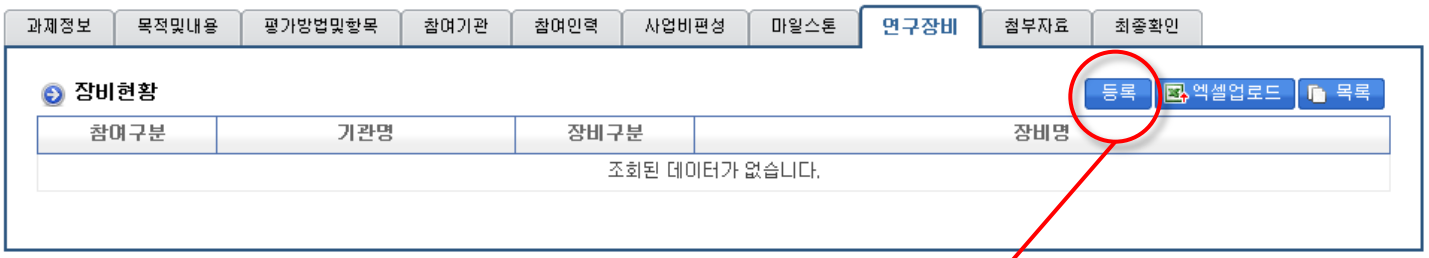


추가될 마일스톤 위치 설정 후 세부 정보 입력

- 예) 마일스톤 선택하여 이동통신 기지국 설치는 '마일스톤' 하위 단위로 등록됨
이동통신 기지국 설치 선택시 '이동통신 기지국 설치' 하위 단위로 등록

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(연구장비)



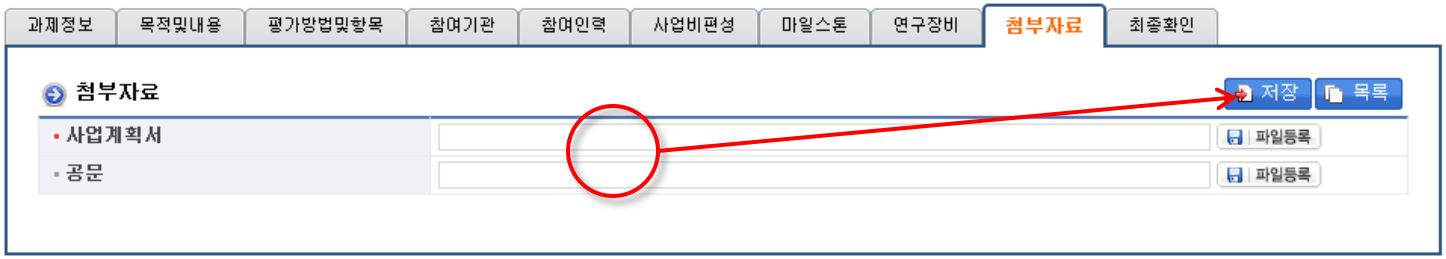


기관선택후 장비에 대한 세부정보 입력함

- 장비구분 : 신규구매(현금구매 장비), 보유장비(현물부담 장비), 임대

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(첨부자료)

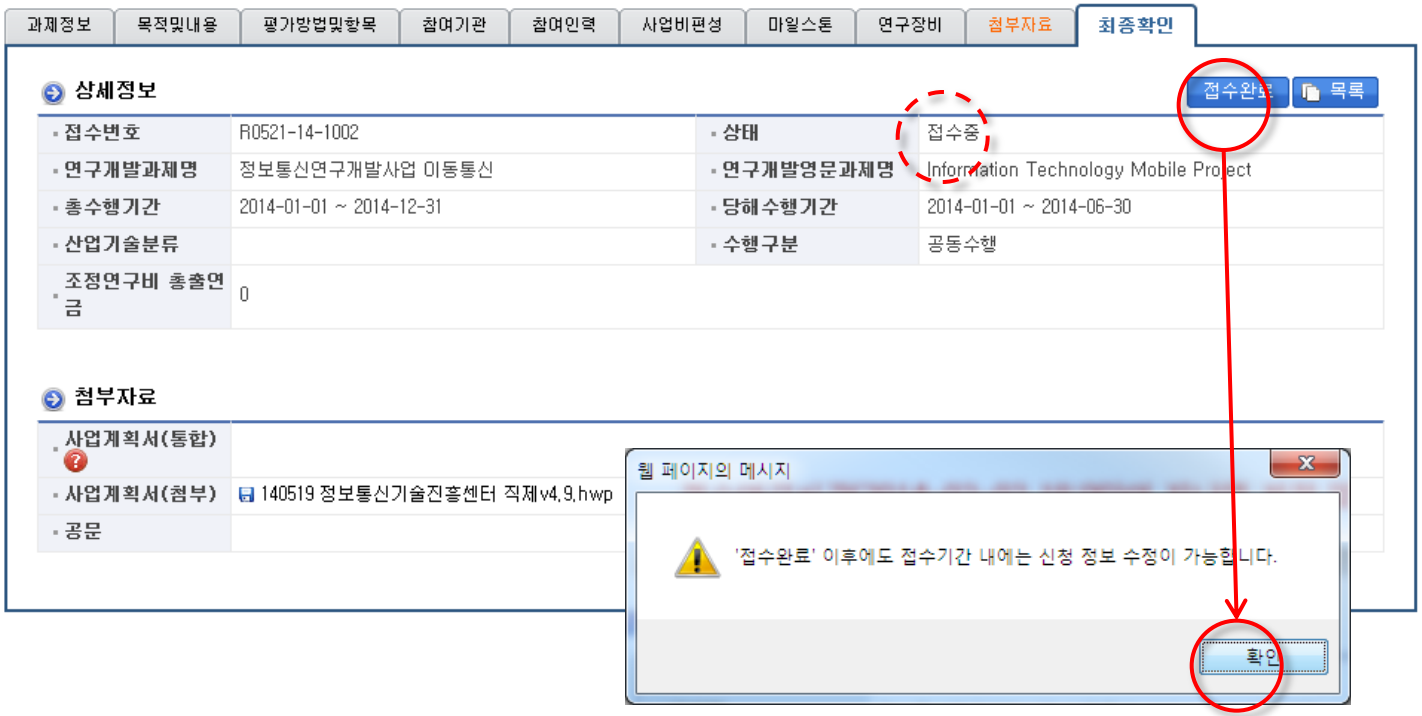


사업계획서, 접수 공문 등 제출할 파일 등록

*** 사업별 특성에 따라 기타자료 등이 추가될 수 있음**

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

4. 접수 완료



모든 정보가 등록되면 최종확인 후 [접수완료] 함

- 접수완료 후에도 접수기간내에는 정보수정 가능

- 입력된 정보 중 오류가 있는 경우 접수완료 처리되지 않음
예) 기관별 사업비 입력 여부, 총괄책임자/실무담당자 등 지정 여부, 사업비 총액 일치 여부 등

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

4. 접수 완료

과제정보 | 목적및내용 | 평가방법및항목 | 참여기관 | 참여인력 | 사업비편성 | 마일스톤 | 연구장비 | 첨부자료 | 최종확인

상세정보

접수완료 | 접수증 | 목록

접수번호	R0521-14-1002	상태	접수완료
연구개발과제명	정보통신연구개발사업 이동통신	연구개발영문과제명	Information Technology Mobile Project
총수행기간	2014-01-01 ~ 2014-12-31	당해수행기간	2014-01-01 ~ 2014-06-30
산업기술분류		수행구분	공동수행
조정연구비 총출연금	0		

첨부자료

사업계획서(통합)	사업계획서 변환중
사업계획서(첨부)	140519 정보통신기술진흥센터 직제v4.9.hwp
공문	



1)과제번호	R0515-14-1002						
사업계획서							
[(임시)정보통신연구개발총괄사업]							
2)과제명	국 문	접수과제1					
	영 문	test					
3)산업기술분류	산업기술분류(중분류)		산업기술분류(소분류)		산업기술분류코드		
4)주관기관	기관명	정보통신정책연구원		사업자등록번호	1388201372		
	주 소	(427-710) 경기 과천시 주암동 정보통신정책연구원 40544					
5)총괄책임자	성 명	류지호		생년월일	731106		
	부 서	ㄴㄷㄹㅇㄴㅁ		전 화	02-2123-1231		
	직 위			팩 스	02		
	E-mail	zugoto@korea.com		휴대전화	010-8394-0141		
6)총개발기간	2014.06.01 ~ 2014.06.30(1개월)						
7)당해사업기간	2014.06.01 ~ 2014.06.30						
8)연차별사업비 (천원)	구분	1차년도 (2014년)	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	계
	출연금	100,200					
	민간 현금	100					
	부담금 현물	100					
	합 계	100,400					
9)참여 기관	기관명		책임자		전화		유형
10)실무담당자	성명	허준			전화	02	
	부서/직위				팩스	02	
	E-mail				휴대전화	010	
11)보안등급	보안과제( ), 일반과제(0)						

산업기술혁신법 및 같은 법 시행령, 지식경제 기술혁신사업 공통 운영요령 및 기술개발사업 평가관리지침의 규정을 준수하면서, 동 기술개발사업을 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 심의 과정에서의 채무불이행 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 개인정보활용에 동의합니다.

2014년 06월 11일

총괄책임자:류지호

주관기관장:김동욱

IITP 정보통신기술진흥센터장

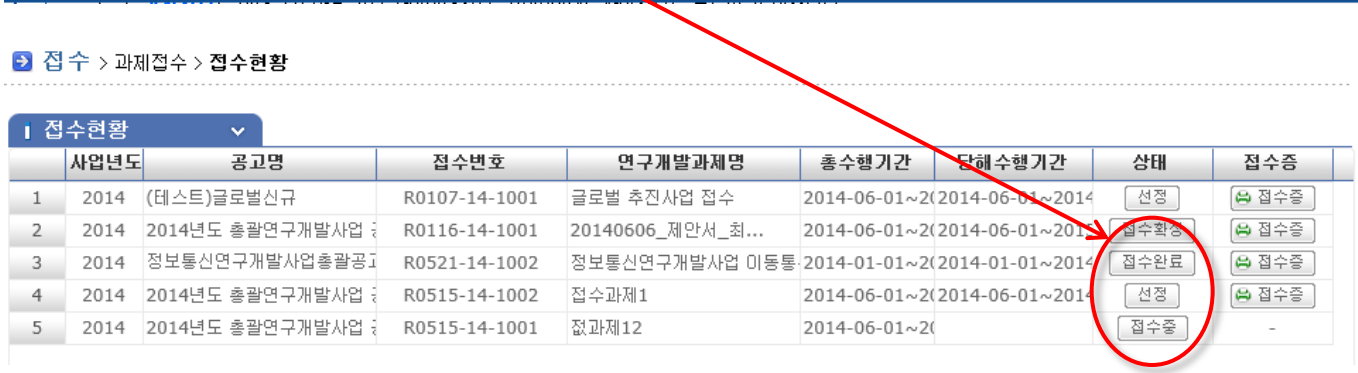
접수가 완료되면 상태가 "접수완료"로 변경됨

- 접수증 출력이 가능함

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
   - 가. 정보동의
   - 나. 기본정보
   - 다. 목적내용
   - 라. 평가방법
   - 마. 기관정보
   - 바. 인력정보
   - 사. 사 업 비
   - 아. 마일스톤
   - 자. 연구장비
   - 차. 첨부자료
4. 4. 접수 완료
5. 5. 접수 확인

5. 접수 확인





접수완료 후 "접수현황"에서 접수한 과제들에 대한 목록 확인 가능

- 상태가 "접수완료"로 되어야 정상적으로 접수된 상태임

- 사업담당자가 접수과제를 확인화면 "접수확정" 상태가 됨(최종 접수신청 확정 상태)
(사업에 따라 수일이 소요됨)

1. 홈페이지 접속
2. 신청과제 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 기본정보
다. 목적내용
라. 평가방법
마. 기관정보
바. 인력정보
사. 사 업 비
아. 마일스톤
자. 연구장비
차. 첨부자료
4. 접수 완료
5. 접수 확인

NIPA-PMS

전산접수 매뉴얼

끝.

정보서비스팀