

인문사회분야 신진연구자지원사업 연차보고서 제출 안내

2014. 1



연차보고서 온라인 등록안내

※ 신진연구자지원사업 연차보고서 제출방법을 아래와 같이 안내드리니,

2014. 02. 28까지 산학협력단(연구처)의 “연구처 확인”까지 완료하여 주시기 바랍니다.

✓ 제출 기한일에는 접속자가 몰릴 것으로 예상되는 바, 연차보고서 등록 및 기관 확인을 **2014. 02. 26.까지 해주시기를 권장합니다.**

▪ 연차 보고서 제출 프로세스



▪ 연차 보고서 제출(신청 요강 기준)

○ 연구자

- 제출시기 : 연차별 연구종료 2개월 전
예) 2013.5.1 연구개시 → 2014.2.28 이내에 제출
- 제출방법 : 온라인 제출 (연구사업지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료
 - ✓ 연차보고서 (지정형식, 온라인 파일 탑재)
 - 20쪽 내외로 보고서 작성을 권장하며, 별도의 분량제한 없음.
 - 연차보고서 외의 연구수행내용 증빙자료는 별도 파일로 탑재 가능

○ 주관연구기관

- 연구처 확인 : 연구자가 제출을 완료하면 **연구사업지원시스템**에서 승인처리
- 각 연구자가 입력한 연차보고서 내용을 확인 후 “**연구처승인**”으로 접수 상태 변경
- 14년 5월1일부터 3개월 간 연차 정산 입력가능

○ 재단승인

- 한국연구재단에서 연구자의 제출현황, 주관연구기관의 승인 현황 등을 확인
- 제출마감일인 2월 28일이 지나면 개별 확인 후 일괄 재단 승인 함
- 재단승인 완료 후 각 분야에 맞는 학문단에서 연차보고서에 대한 평가를 진행 함

연차보고서 제출 시 유의사항

• 연차보고서 제출 시 유의사항

- 1) 연차보고서는 **전(前)년도의 연구계획에 의한 연구내용과, 다음년도 연구계획을 보고**하여 과제의 계속지원여부를 평가하는 중요한 자료가 됩니다.
연구책임자는 연차보고서의 작성 소홀로 인해 연차평가에서 **해당 과제가 FAIL되지 않도록** 성실하게 보고서를 작성 해 주시기 바랍니다.
- 2) 제출 기한 내 온라인으로 보고서를 등록하지 않을 경우, **다음년도 연구비 지급을 중지**합니다.
연구책임자 및 주관연구기관에서는 누락되는 건이 없도록 각별한 주의를 부탁드립니다.
- 3) 연차보고서에 본인의 **이름이 노출되지 않도록** 작성 부탁드립니다.

• 연차보고서 제출 관련 자주하는 질문

- 1) 연차보고서에 분량 제한이 있나요?
→ 20쪽 내외로 보고서를 작성하시기를 권장하며, 별도의 분량제한은 없습니다.
또한, 연차보고서 외의 연구수행내용 증빙자료는 별도 파일로도 탑재 가능합니다.
- 2) 연차보고서를 탑재한 후 제출완료 버튼을 눌렀는데 파일을 교체하고 싶은데 가능한가요?
→ 제출완료 버튼 옆 "회수"버튼을 누르면 제출 마감일인 2월 28일까지는 수정이 가능합니다.
단, 소속기관 연구비 담당부서에서 승인을 하기 전까지만 수정이 가능합니다.
→ 그리고 재탑재 후 꼭 제출완료 버튼을 클릭해 주셔야 최종적으로 등록이 완료됩니다.

• 관련문의

1) 전공심사 관련 문의

- 어 문 학 단 : 02-3460-5521 ~ 3
- 역사철학단 : 02-3460-5531 ~ 3
- 법정상경단 : 042-869-6301 ~ 2
- 사회과학단 : 042-869-6083 ~ 5
- 문화융복합단: 042-869-6136 ~ 8(예술체육 및 복합학분야)

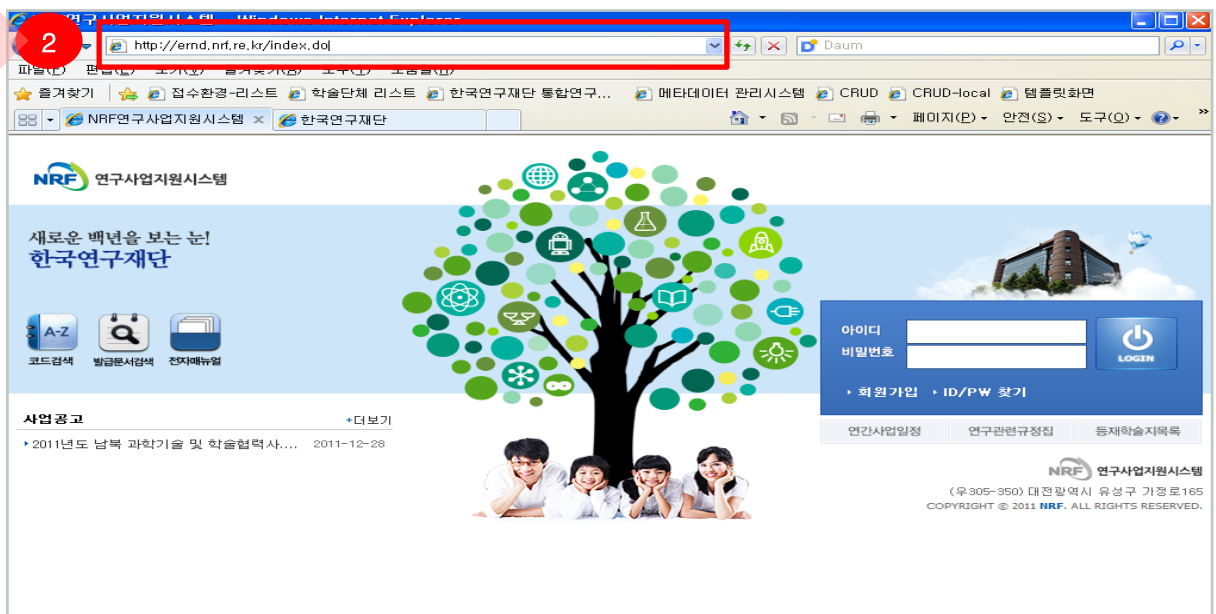
2) 보고서 제출 관련 문의

- 인문사회연구지원팀 042-869-6132, 6307 (gnlee7@nrf.re.kr / jejs104@nrf.re.kr)

3) 전산 관련 문의(온라인신청, 연구업적통합정보, 전산장애) : 1544 - 6118

1. 연구사업통합시스템 접속방법

- 연구사업통합시스템 접속하기 위한 2가지 방법을 설명 합니다.



❖ 안내 글

- 인터넷 주소 창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 빠른 메뉴 중 첫 번째 '연구사업통합 시스템' 을 클릭하여 접속 합니다.
- 인터넷 주소 창에 <https://ermd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합 시스템에 접속합니다.

1. 연구사업통합시스템 접속방법

- 연구과제 신청을 위한 연구사업통합 시스템 로그인 및 회원가입, 아이디/비밀번호 조회 방법을 설명 합니다.

The screenshot shows the homepage of the NRF Research Business Integration System. At the top left is the NRF logo and the text '연구사업지원시스템'. Below it is a banner with the text '새로운 백년을 보는 눈! 한국연구재단'. There are three icons for '코드검색', '발급문서검색', and '전자예뉴얼'. A large tree graphic is in the center, composed of various scientific icons. On the right, there is a login form with fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a 'LOGIN' button. A red circle '1' is next to the LOGIN button. Below the login form is a link for '회원가입 ID/PW 찾기' (Registration ID/Password Search), with a red circle '2' next to it. To the right of this link is another red circle '3'. Below the login form are three menu items: '연간사업일정', '연구관련규정집', and '등재학술지목록'. At the bottom right, there is the NRF logo, the text '연구사업지원시스템', and contact information: '(우305-350) 대전광역시 유성구 가정로165' and 'COPYRIGHT © 2011 NRF. ALL RIGHTS RESERVED.'.

❖ 안내 글

- 로그인 : 기존에 등록된 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- 회원가입 : 한국연구재단에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용하실 수 있습니다.
- ID/PW 찾기 : 기존에 등록된 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

2. 과제번호 확인방법

- 로그인 후 가장 먼저 보이는 연구자의 My NRF 화면하단의 진행과제에서 과제번호를 확인할 수 있습니다.

2012년 11월 29일 10시 36분

My NRF

연구자인적사항

로그인ID		연구자등록번호	
사용자명		기관명	
사무실전화번호		핸드폰번호	
팩스번호		이메일	

신청/접수중인 사업정보 총 10/34건

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2012		1	1		<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="checkbox"/> 한글
2	2013		1	1		<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="checkbox"/> 웹
3	2012		1	1		<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="checkbox"/> 한글
4	2012		1	1		<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="checkbox"/> 한글
5	2012		1	1		<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="checkbox"/> 한글

신청서 제출현황 총 2/2건

NO	접수번호	과제번호	사업명	과제명	사업년도	단계	연차	과제형태	접수구
1					2010	1	1	단위과제	신청서(상)
2					2012	1	1	단위과제	신청서(상)

진행과제 총 1/1건

NO	선정년도	과제번호	과제명	과제상태	단계/연차	보고서관리	과제현황
1	2012		수단-목적사	진행	1/1	<input type="checkbox"/> 보고서관리	<input type="checkbox"/> 과제현황

진행과제 메뉴에서 과제번호를 확인할 수 있습니다.
(선정년도와 과제명을 확인하세요)

3. 연차보고서 제출방법 안내

- My NRF 메뉴는 연구자가 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면입니다.
- 상단의 ① 「보고서제출」을 클릭합니다.

2012년 7월 12일 19시 56분

My NRF

사업명 (접수구분) | 접수 마감일시
접수/선정(예상) | 경쟁률

데이터가 없음

My NRF

연구자인적사항

로그인ID		연구자등록번호	
사용자명		기관명	
사무실전화번호		핸드폰번호	
팩스번호		이메일	

신청/접수중인 사업정보 총 4/4건

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2012					<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="radio"/> 웹
2	2012					<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="radio"/> 한글
3	2012					<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="radio"/> 한글
4	2012					<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="radio"/> 한글

- 좌측의 ② 「연차실적/연차보고서」를 클릭합니다.

2014년 1월 3일 15시 36분

보고서제출

연차실적/연차 보고서

단계 보고서

최종(결과)/기타 보고서

원자료 등록

최종결과물 등록

보고서 제출 내역

성과소개서 조회

과제 현황

2014

NO	사업명	시행년도	총과
데이터가 없음			

3. 연차보고서 제출방법 안내

- 연차보고서 등록 기간에는 아래와 같이 해당 과제 리스트가 보입니다.
- 1** 「등록」을 클릭합니다.

2014년 1월 3일 15시 38분

연차실적/연차 보고서 등록 제출

제출가능한 보고서를 조회합니다.

NO	제출	단계/연차	과제명	평가구분	보고서명
1	등록	1/1		평가용	연차보고서(13년 선정 신진

- 「등록」버튼을 누르면 아래와 같은 화면이 나옵니다.

2014년 1월 3일 15시 41분

연차보고서(13년 선정 신진연구-2년과제 1차 연차평가) 등록

사업구분	학술·인문사회사업>인문사회기초연구사업>신진연구지원사업(인문사회)		
사업년도	2013	과제 차수	1
보고서구분	연차보고서	단계/연차	1/1
과제번호		과제형태	단위과제
과제명			
연구책임자		연구기관	
단계연구기간		당해연구기간	
총연구비		당해년도연구비	

1 | 조회 | 연구비산출근거

보고서 작성

첨부파일	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				

추가 | 삭제 | 취소 | 다문

저장 | 제출완료 | 회수 | 이전화면

[도움말]
1. 제출완료 버튼을 클릭 해야 제출완료가 됩니다.

3. 연차보고서 제출 - 연구비 산출근거 입력방법

■ 연구비 산출근거 작성하는 방법은 다음과 같습니다.

연구책임자	<input type="text"/>	연구기관	<input type="text"/>
단계연구기간	~	당해연구기간	<input type="text"/>
총연구비	<input type="text"/>	당해년도연구비	<input type="text"/>

○ 서식 종류

NO	선택	보고서 서식명
1	<input checked="" type="checkbox"/> 조회	연구비산출근거

↑ 다음년도 연구비 산출근거 입력을 위해 조회 버튼을 클릭합니다

○ 보고서 작성

첨부파일	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				

1 「조회」버튼을 누르면 아래화면처럼 **다음년도 연구비산출근거**를 입력할 수 있습니다.

※ 정액연구의 경우 입력할 필요 없음

지원액
변경불가

④ 연구비 산출 근거 입력

NO	항목	신청액	지원액	산출근거
1	인건비 연구보조원수당	9,000,000	9,000,000	석사보조원;500천원*10개월=5,000천원 학사보조원
소계		9,000,000	9,000,000	
2	직접비 연구장비재료비(현금)	1,400,000	1,400,000	모형제작 재료;500천원*2회=1,000천원 프린트카트
3	직접비 연구활동비	4,040,000	4,040,000	국외(일본)자료수집;2,000천원 복사지,기타 사무용
4	직접비 연구수당	4,800,000	4,800,000	연구자 수당
소계		10,240,000	10,240,000	
합계		19,240,000	19,240,000	

2

※ 지원액은 변경이 불가능하며, 산출근거만 변경이 가능합니다.

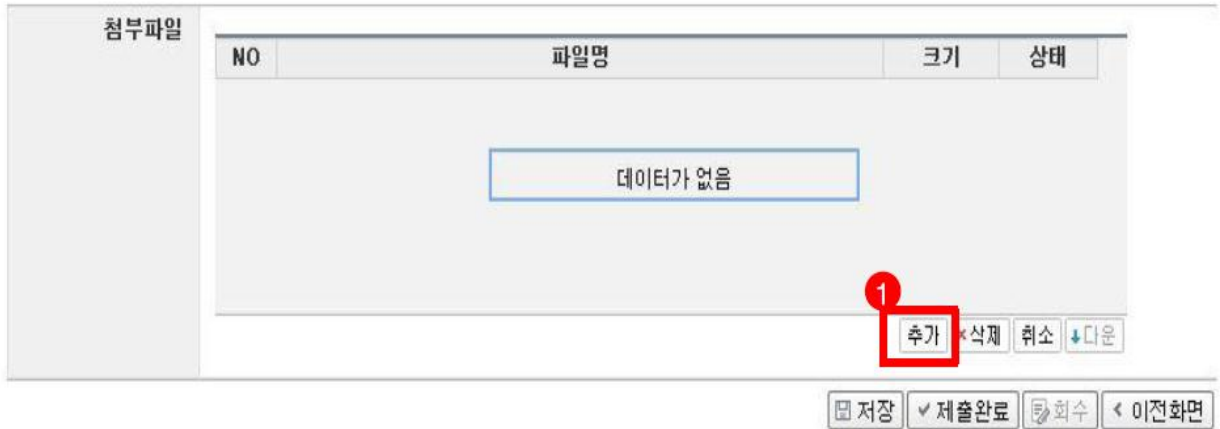
※ 선정 시 연구비가 조정된 연구자는 조정된 연구비에 맞춰 산출근거를 작성합니다.

2 산출근거 검토 및 수정 후 저장버튼을 클릭합니다.

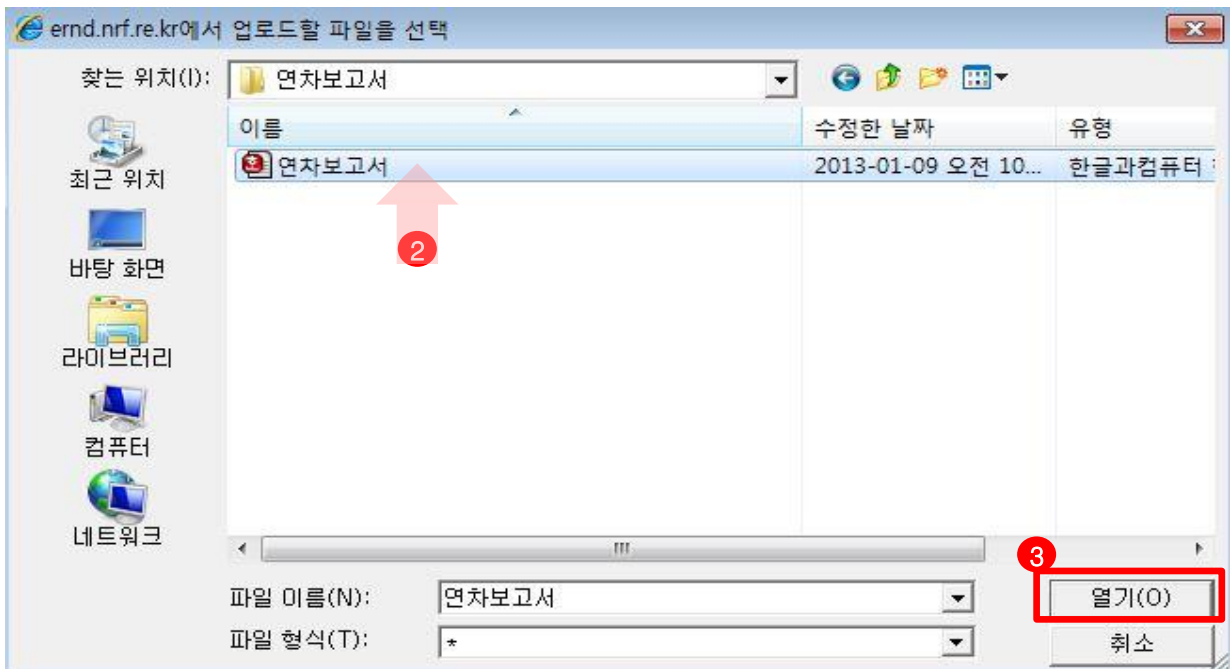
3. 연차보고서 제출 - 보고서 원문파일 등록방법

- 미리 작성하여 둔 연차 보고서 파일을 올리는 방법은 아래와 같습니다.

○ 보고서 작성



- 1) ①의 「추가」를 누릅니다
- 2) 「추가」를 누르면 아래화면처럼 파일을 선택할 수 있는 창이 나옵니다.



- 3) ②의 미리 작성하여 둔 연차보고서를 선택하고 ③의 「열기」를 누릅니다.

3. 연차보고서 제출 - 보고서 원문파일 등록방법

○ 보고서 작성

첨부파일			
NO	파일명	크기	상태
1	연차보고서.hwp		대기

추가 × 삭제 취소 ↓ 다음

1 저장 2 제출완료 3 회수 < 이전화면

4) 첨부파일에 연차보고서 파일이 탑재가 되면 ①의 「저장」을 누릅니다.

- 파일 크기에 따라 업로드 시간이 걸릴 수 있으므로 30초~1분정도 후 「저장」을 눌러주시기 바랍니다.

5) ②의 「제출완료」 버튼을 반드시 눌러야 제출완료됩니다.

- 「제출완료」 버튼을 누르기 전까지는 연구자가 언제든지 수정이 가능합니다.

제출완료를 한 후라도 수정사항이나 파일교체가 필요하면 ③ 회수버튼을 클릭 후 수정하고 반드시 저장, 제출완료 를 누릅니다.

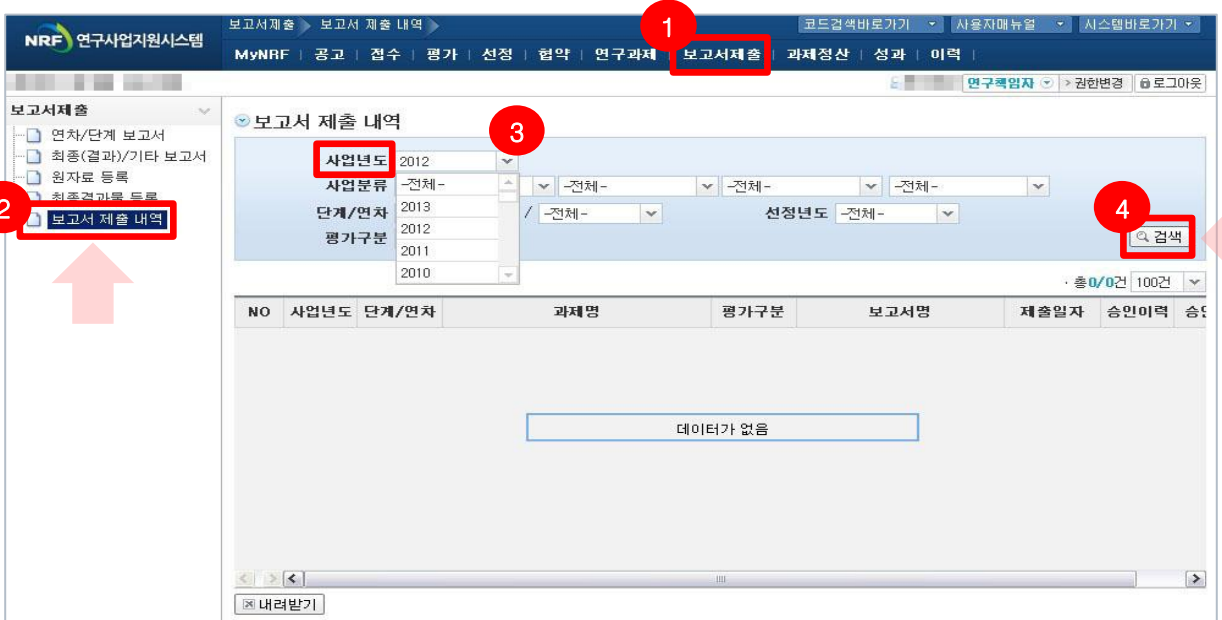
6) 주관연구기관 담당자가 승인하면 더 이상 수정이 되지 않습니다!

꼭 수정이 필요하다면, 주관연구기관에 연락하여 "반려"처리 받으신 후 수정해야 합니다.

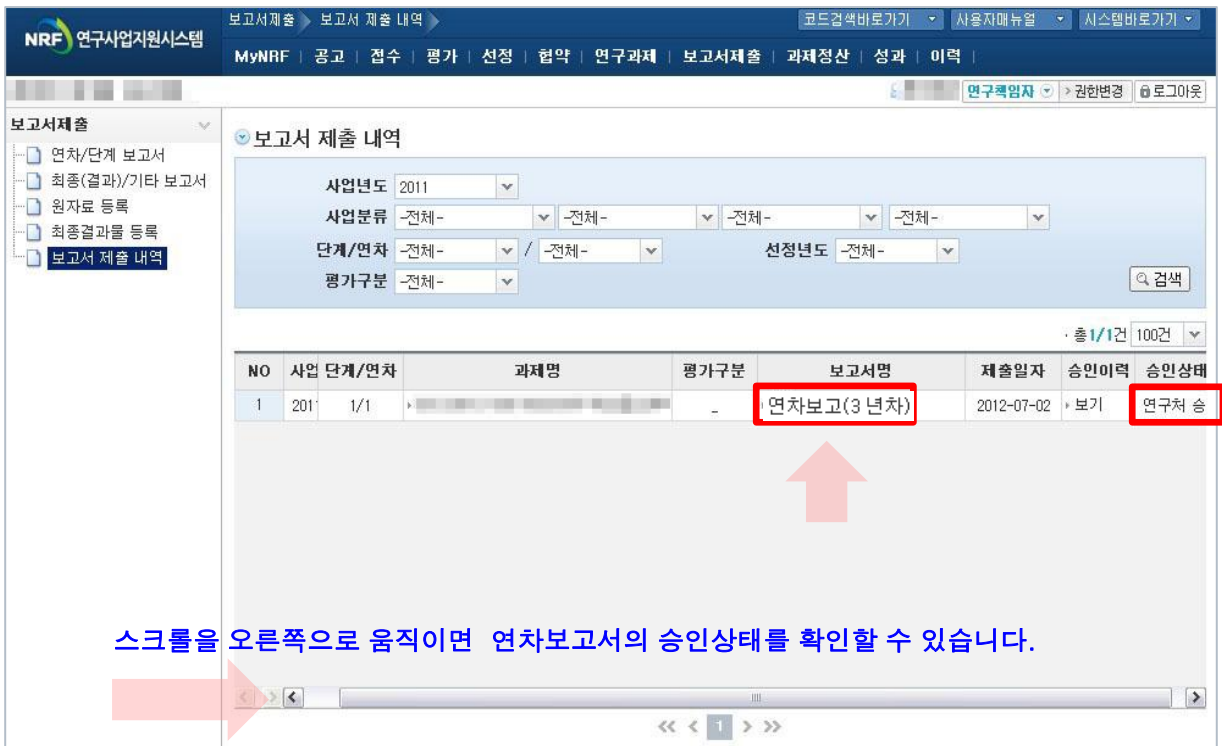
3. 연차보고서 제출내역 확인방법

- 제출 완료한 연차 보고서의 상태를 확인하는 방법을 설명합니다.

보고서제출 - 보고서 제출 내역 - 사업 년도를 전체 또는 해당 년도 선택 - 검색



- 검색 결과 중 「보고서명」을 클릭하면 업로드 한 자료를 확인할 수 있습니다.
그 외에도 승인이력, 승인상태 등을 보실 수 있습니다.



4. 추가설명

- 연차보고서 평가와 관련한 추가 설명입니다.

1) 연차평가방법

구분	평가구분	평가내용	비고
1단계	전공평가	연차별 당초 연구계획 대비 수행실적 및 차년도 연구계획 점검	PM (필요시외부전문가)
2단계	종합평가	1단계 평가 결과 검토 및 지원여부 최종 결정	종합평가단

2) 연차평가점수 및 조치

점수	등급	조치
80점 이상	Pass	계속지원
70점 이상 ~ 80점 미만	Yellow	주의 후 계속 지원
70점 미만	Fail	지원중단

※ 주의(Yellow)2회 누적과제는 자동 탈락 (지원중단)

3) 평가결과 활용

-다음년도 지원여부 및 연구비 결정

※ 지원중단 결정시 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」에 따라 연구결과보고 및 연구결과물 제출 관련 의무 이행

4) 연차보고서 등록 기한 : **2014.2.28(금) 18:00까지**(연구처 확인일 기준)

※ 제출 기한일에는 접속자가 몰릴 것으로 예상되는 바, 연차보고서 등록 및 기관확인을 **2014. 02. 26(수)까지** 해주시기를 권장합니다.