

과제 신청 시 **꼭** 참고하세요!

글로벌연구네트워크지원사업
On-Line 신청매뉴얼 - 인문사회

2014. 03.

목 차

1. 글로벌연구네트워크지원사업 신청기간 및 신청 주의사항
2. 연구사업통합시스템 접속방법
3. My-NRF
4. 사업목록조회 및 접수방법
5. 기본정보확인
6. 신청서 작성
7. 접수현황조회 및 수정방법

1. 신진연구자지원사업 신청기간 및 신청 주의사항

신청기간

- ▷ 연구자 신청 : 14.4.1.(화) 14:00 ~ 4.7.(월) 18:00까지
- ▷ 연구처 확인 : 14.4.8.(화) 14:00 ~ 4.9.(수) 18:00까지
(연구자가 제출을 완료하면 연구사업통합시스템에서 승인)

제출자료

- ▷ 연구계획서 등 총 5종
(지정양식, 온라인 파일 각각 탑재)
- ▷ 제출방법 : 연구사업지원시스템

<https://ernd.nrf.re.kr>

온라인 제출

신청 주의사항

- ▷ 신청마감시간에 임박하면 **온라인 접속이** 꼭주합니다.
마감일(4.7) **3~4시간 전까지** 신청을 완료하여 주세요.
- ▷ ‘개인정보 제공 및 활용동의서’는 **서명 후 스캔하여**
온라인 탑재하세요.
- ▷ 접수완료 후 연구내용을 수정했을 경우에는 반드시
접수완료 버튼을 한번 더 클릭해야 신청이 완료됩니다.

■ 연구사업통합시스템 접속하기 위한 2가지 방법을 설명 합니다.



- ① 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 빠른 메뉴 중 첫 번째 '연구사업통합 시스템' 을 클릭하여 접속 합니다.
- ② 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합 시스템에 접속합니다.



안내글

- ① **로그인** : 기존에 등록된 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- ② **회원가입** : 한국연구재단에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.
- ③ **ID/PW 찾기** : 기존에 등록된 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

3. My-NRF

- My-NRF 메뉴는 연구자가 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면입니다.

The screenshot shows the My-NRF interface. At the top, there's a navigation bar with '공지사항 | MyNRF | 공고 | 접수 | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제 | 보고서제출 | 과제정산 | 성과 | 이력'. Below that, the date '2014년 3월 25일 13시 49분' and user info '홍길동님 연구책임자' are visible. The main content area is titled 'My NRF' and contains two sections:

연구자인적사항

로그인ID	krfhong	연구자등록번호	10177016
사용자명	홍길동	기관명	한밭대학교
사무실전화번호	02-111-1234	핸드폰번호	001-111-5678
팩스번호	02-222-2222	이메일	iss@krf.or.kr

신청/접수중인 사업정보 (총 10/16건)

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수	신청	신청방식
1	2014	2014년도 글로벌프론티어사업 신규과제(연구단) 접수	1	1	2014.02.11 ~ 2014.03.25	<input type="checkbox"/> 신청하기	웹
2	2014	2014년 원자력연구기획·평가사업 계획서 접수	1	1	2014.03.18 ~ 2014.03.25	<input type="checkbox"/> 신청하기	한글
3	2014	2014년 원천기술개발사업 연구기획관리평가	1	1	2014.02.26 ~ 2014.03.26	<input type="checkbox"/> 신청하기	한글
4	2014	2014년도 소동냉각고속로개발사업단 신규과제	1	1	2014.03.22 ~ 2014.03.27	<input type="checkbox"/> 신청하기	한글
5	2014	해외과학기술협력센터기능강화(KIC)	1	1	2014.02.01 ~ 2014.03.31	<input type="checkbox"/> 신청하기	한글

The '신청' column in the table has a red circle with the number '1' around it, and the '신청하기' button in the first row is highlighted with a red box. Below the table is a pagination control showing '1 2'.

신청서 제출현황 (총 10/19건)

안내글

- 연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회됩니다. 연구자 인적사항은 한국연구업적통합정보(KRI)와 연계되며, 인적사항 정보 수정은 KRI(<http://www.kri.go.kr>)에서 수정할 수 있습니다.
- 신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수 중인 사업 정보목록이 조회됩니다. '신청하기' **1** 버튼을 클릭하여 신규로 과제를 신청 합니다. (사업이 많을 경우, 여러 페이지일 수 있으니 확인하시기 바랍니다)

4. 사업목록조회 및 접수방법

2014년도 글로벌연구네트워크지원사업의 과제 접수(신청) 방법 안내입니다.

The screenshot shows the '사업목록 조회' (Project List Search) interface. The search criteria are set to '사업년도: 2014' and '접수환경: 글로벌연구'. The search results table is as follows:

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2012	IIASA협력사업	1	1	2012.01.06 ~ 2012.02.03	신청하기	웹
2	2012	2012년도 A3 Foresight Program 신규과제 공모	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.03	신청하기	웹
3	2014	2014년 글로벌연구네트워크지원사업 신규과제 접수	1	1	2014.4.1~2014.4.7	신청하기	웹
4	2012	[2012] 원천기술개발사업(바이오분야) 기술수요조사	1	1	2012.01.05 ~ 2012.01.25	신청하기	한글
5	2012	2012년도 한중공동세미나지원사업 신청서 접수	1	1	2011.12.19 ~ 2012.01.16	신청하기	웹

안내글

- 1 접수탭 클릭 ▶
- 2 신청서 접수 클릭 ▶
- 3 접수환경명에 "글로벌연구" 검색 ▶
- 4 신청하기

5. 기본정보확인

접수버튼을 클릭하면 나타나는 첫 화면입니다.

※ 신규 신청 시에만 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않음

연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명	홍길동	소속	한밭대학교
전공	구약학	직위	교수
전자우편	iss@krf.or.kr		
연락처	연구실연락처	핸드폰	자택연락처
	02-111-1234	001-111-5678	

1

○ 연구과제 신청

접수설명

※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구업적통합정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트하여 주시기 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 : 1544-6118

○ 사업신청정보

사업명	2014년 글로벌연구네트워크지원사업 신규과제 접수		
사업년도	2014	지원분야(연구유형)	선택
연구형태	선택	연구기간	선택
주제형태	선택		

2
3
4

안내글

※ 주의! 신청서 작성 후에는 지원분야, 연구기간을 변경 할 수 없음
 변경하고자 할 경우에는 신청포기(9page 참조) 후 재신청 해야함

- ① 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경시 1 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
- ② 지원분야 선택 : 제일 먼저 2 를 클릭하여 신청하는 과제가 [인문사회]인지 [이공분야]인지 선택합니다.
- ③ 연구기간 선택 : 신청하는 과제의 기간을 3 1년~3년 중 선택합니다.
 ※ 연구형태 및 주제형태는 선택하지 않습니다.
- ④ 신청 : 연구유형 및 연구기간을 선택한 후 4 를 클릭하여 신청을 시작합니다.

연구과제신청

지원신청서 ▾
공동연구원
해외공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

○ 책임자 기본정보

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.	생년월일	61.11.11
성명	홍길동	전자우편	iss@krf.or.kr
1 참여신분 ▾	대학교원	2 인건비산정방법 ▾	연구수당
소속	한밭대학교	학과	
직위	교수	전공	구약학
연구실 연락처	02-111-1234	긴급 연락처	001-111-5678

○ 연구수행기관정보

3 연구수행기관정보 ▾ (구)가천길대학

○ 연구과제명

국문 연구과제명 ▾	테스트
영문 연구과제명 ▾	테슬

○ 평가요청 학문분야

4 평가요청분야1순위 ▾	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	<input type="button" value="삭제"/>
평가요청분야2순위 ▾	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	<input type="button" value="삭제"/>
평가요청분야3순위 ▾	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>	<input type="button" value="삭제"/>

5 대표업적정보

대표실적 선택 논문 : 저역서 : 특허 : 선택 (대표실적을 선택하여 주십시오)

※ 책임자 기본정보는 한국연구업적통합정보(KRI)에서 불러와서 자동 입력되어 있습니다.

안내글

※ 신청을 취소하고자 하는 경우 저장 버튼 옆의 신청포기를 클릭합니다.
이 경우 본사업 신청자체가 취소되니 유의하시기 바랍니다.

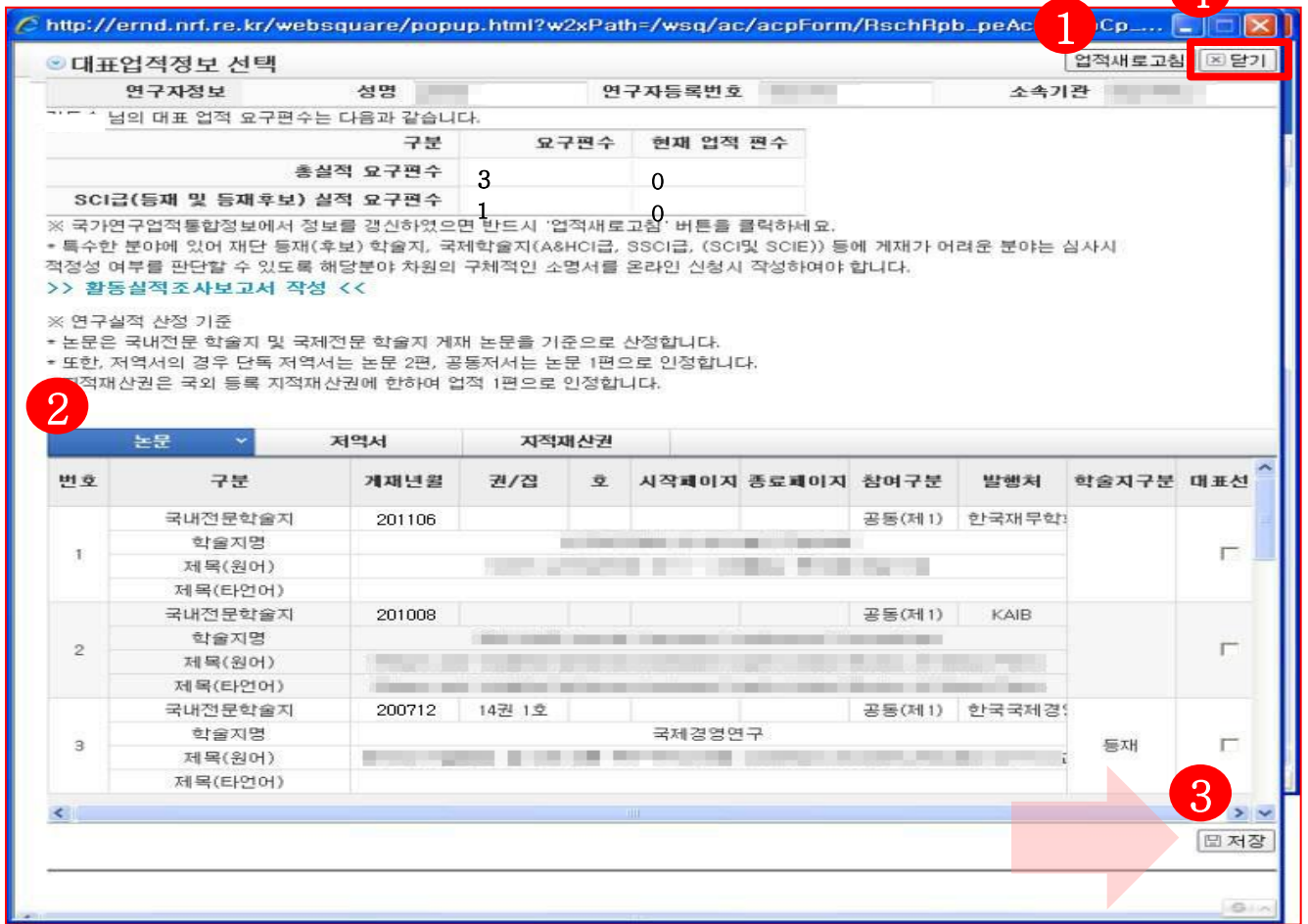
- ① 참여신분 : 대학교원 등 참여신분 **1** 을 선택합니다.
- ② 인건비산정방법 : **2** 학술활동수당(연구수당)을 선택합니다.
- ③ 연구수행기관정보 : **3** 연구책임자 소속기관으로서, 차후 선정시 모든 행정 관리를 맡게 됩니다.
- ④ 평가요청 학문분야 : **4** 연구주제를 고려하여 선택하되, 3순위까지 입력
- ⑤ 대표업적정보: **5** KRI에 입력한 연구업적중에 필요한 업적을 체크한 후 저장

한국연구재단

9

접수안내 매뉴얼(연구자용)

- 해당 과제에 대해서 대표업적정보를 선택합니다.



<본인의 업적이 한국연구업적통합정보시스템(KRI)에 등록되어 있어야만
대표업적 조회가 가능하며 2011년 1월 1일 이후에 업적만 선택가능>

안내글

- ① KRI정보 갱신 : 온라인 접수 중에 KRI에 연구실적(논문, 저역서, 특허) 정보를 변경한 경우 ①을 클릭하면 KRI의 변경내용이 반영됩니다.
- ② 대표실적 논문/저역서/지적재산권 등 선택 : 해당 하는 탭을 ②클릭하여 연구자님의 대표실적을 선택후 저장 ③합니다.
- ③ '성공적으로 저장하였습니다' 안내 창이 뜨면 ④ 닫기 버튼을 클릭합니다.

- 해당 과제에 연구요약문을 작성하고 저장합니다.

The screenshot shows a web interface for submitting a research application. At the top, there is a navigation menu with options: '지원신청서', '연구요약', '배제심사자', '연구보조원', '신청연구비', '연구계획서', and '신청완료'. The '연구요약' (Research Summary) tab is selected. Below the menu, there is a red circle with the number '1' next to a '문 저장' (Save) button. The main form area is titled '연구요약문' and contains several input fields:

- 연구목적** (Research Purpose): (한글 2000자 이내) - 현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 기대효과** (Expected Effect): (한글 2000자 이내)
- 연구요약** (Research Summary): (한글 2000자 이내) - 현재 1 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 키워드(Keyword)** (Keyword): (한글) - 현재 1 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 키워드** (Keyword): (영어) - 현재 1 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

At the bottom right of the form, there is a '문 저장' (Save) button.

안내글

- 연구계획서에 작성한 내용을 붙여넣기 하여 각각 항목 모두 빠짐없이 입력 후 **1** 저장버튼을 클릭합니다.

<미 입력시 저장이 되지 않습니다.>

- 해당 과제에 연구요약문을 작성하고 저장합니다.

The screenshot shows the '연구과제신청' (Research Project Application) web portal. The navigation bar includes '지원신청서', '연구요약', '연구요약(영문)', '공동연구원', '해외공동연구원', '연구보조원', '신청연구비', and '연구계획서'. The '연구요약(영문)' menu is selected. Below the navigation bar, there are buttons for '저장' (Save) and '신청포기' (Cancel Application). A red circle with the number '1' highlights the '저장' button. The main content area is titled '연구요약문' (Research Summary) and contains four input fields: '연구목표' (Research Objective), '기대효과' (Expected Effect), '연구요약' (Research Summary), and '키워드(Keyword)' (Keyword). Each text area has a character count indicator below it, such as '현재 0 byte / 4000 byte (최대 영문 4000자)'. The '키워드' field has a character count of '현재 0 byte / 500 byte (최대 영문 500자)'. At the bottom of the form, there is a message '데이터가 없음' (No data).

안내글

- ① 한글 연구요약과 동일한 방법으로, 연구목표와 기대효과, 연구요약 등을 영문으로 작성 후 **1** 눌러 저장합니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
연구요약(영문)
공동연구원
해외공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서

신청완료

저장 ✕ 신청포기

3 공동연구원등록

☐	성명	소속기관	참여구분	참여신분	연구비산정	BK21 참여 여부	대표업적			
							논문	지역서	특허	선택
데이터가 없음										

* 한국연구업적통합정보(KRI)에 연구분야가 입력된 연구원만 검색이 가능합니다.

신규 ✕ 삭제

성명	<input type="text"/>	1	소속기관	<input type="text"/>
참여구분	선택하세요		참여신분	선택하세요
연구비산정	선택하세요		BK21 참여여부	<input type="radio"/> 참여 <input checked="" type="radio"/> 미참여

2 저장

안내글

- ① 공동연구원의 정보를 입력합니다. 개인별 입력은 하단의 성명 기재란 부터 시작하면 됩니다. 성명 돋보기 1 를 입력하면, KRI에 등록된 연구자의 정보를 가져옵니다. (해외공동연구원도 반드시 등록)
- ② 참여구분에서 공동연구원, 공동연구원(해외) 중 선택 후 참여신분, 연구비산정 등 하단의 연구원 정보가 모두 입력된 후 하단 저장키 2 를 눌러 저장하면 연구원 등록이 최종적으로 공동연구원 등록 3 에 나타나게 됩니다.

연구과제신청

지원신청서	연구요약	연구요약(영문)	공동연구원	해외공동연구원	연구보조원 ▾	신청연구비	연구계획서
신청완료							

저장
× 신청포기

3 연구보조원정보

	성명	신분	소속명	학과명	BK 참여여부
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">데이터가 없음</div>					

신규
× 삭제

1 성명 ✓	<input type="text"/>	주민(외국인)번호 ✓	<input type="text"/>
신분 ✓	선택하세요 ▾	소속명 ✓	<input type="text"/> 🔍
학과명 ✓	<input type="text"/>	BK 참여여부 ✓	<input type="radio"/> 참여 <input checked="" type="radio"/> 미참여

* 주민(외국인)번호는 "-"를 제외하고 입력하시기 바랍니다.

2 저장

안내글

- ① 연구보조원의 정보를 입력합니다. 개인별 입력은 하단의 성명 기재란 1 부터 시작하면 됩니다.
- ② 하단의 연구보조원 정보가 모두 입력된 후 저장키 2 를 눌러 저장하면 최종적으로 연구보조원정보 3 에 나타나게 됩니다.
(해외연구보조원의 주민(외국인)번호가 없는 경우, 13자리입력, 마지막자리에 F입력 예: 841111122111F)

- 신청연구비를 작성하는 화면입니다.

The screenshot shows a web browser window titled '통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer'. The main content area is titled '연구과제신청' (Research Project Application). Below the title bar, there are several tabs: '지원신청서', '연구요약', '배제심사자', '연구보조원', '신청연구비', '연구계획서', and '신청완료'. The '신청연구비' tab is active. The form contains the following elements:

- A dropdown menu for '연구비' (Research Fee) with '1' selected, highlighted by a red box and the number '1'.
- A '저장' (Save) button highlighted by a red box and the number '2'.
- A table for '신청연구비 산출내역입력' (Application Research Fee Output Record Input) with columns for '항목' (Item), '신청금액' (Application Amount), and '산출근거' (Output Basis). The table includes rows for '인건비' (Personnel Fee), '직접비' (Direct Cost), and '합계' (Total).

안내글

- ① 연도별 연구비 입력 : 다년과제 일 경우, ① 을 클릭하여 연도별 연구비를 입력하고, 연도별로 산출근거 작성 후 반드시 **저장** 버튼을 클릭합니다.
(각 연도별 최대 8,000만원까지 입력 가능)
※ 저장없이 2년차 연구비를 선택할 경우 1년차 입력내역이 사라집니다.
- ② 신청연구비는 **천원 단위**로 입력하고 입력된 연구비에 관련한 산출근거를 입력합니다.

연구장비 및 재료비란에 연구비를 입력할 경우 **저장** 버튼을 누른후 생성된 사유서란에 사유를 직접 작성합니다

- 해당 과제에 연구계획서와 개인정보 및 활용동의서의 파일을 탑재하고 저장 합니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
연구요약(영문)
공동연구원
해외공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서 ▾

저장
신청포기

○ 계획서 파일탑재

※ 파일추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.파일삭제시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

영문연구계획서	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		
1 추가 삭제 취소 다운				

해외공동연구자와의 공동연구계획 증빙(교환서신 등)	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		
2 추가 삭제 취소 다운				

타사업 수행현황 내역 및 확인서	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		
3 추가 삭제 취소 다운				

해외공동연구자 재직 증빙(증빙)	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		
4 추가 삭제 취소 다운				

개인정보활용동의서	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		
5 추가 삭제 취소 다운				

안내글

① 1 ~ 5 를 클릭하여 파일을 탑재합니다.

- 연구계획서 10-1 전체연구비, 10-2 해외공동연구원측연구비, 10-3 항목별 연구비가 필요한 사유, PartIII 참여연구자별 대표업적에 대한 초록 각각 3편 확인 후 탑재
- 타사업 수행현황 내역은 교육부 학술연구비 및 한국연구재단 수행과제 작성 (없는 경우 해당양식에 "없음"이라고 표기 후 탑재)
- 개인정보 제공 및 활용동의서는 출력하여 작성, 서명 후 스캔 하여 탑재

- 신청완료 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 정상접수된것 입니다

수고하셨습니다.



홍길동님 접수번호 : 2012000179

접수번호를 부여받은 즉시 "온라인 입력 내용"과 연구계획서(연구업적 요약문 포함), 개인정보활용 동의서를 각각 출력하여 소속기관 연구비중앙관리 부서에 제출하시고 승인을 요청하여 주십시오. 해당 기관에서는 재단 통합연구지원 시스템에 접속하여 신청자가 제출한 근거로 최종 확인여부를 온라인 입력하여야만 최종 신청으로 인정됩니다.

클릭하면 접수내역을 확인할 수 있습니다

✓ 접수내역확인

- 접수번호가 부여되지 않고, 아래와 같이 오류 메시지가 조회될 경우 **신청서 오류 사항을 확인하고** 수정 후 다시 신청완료를 눌러야 합니다.



입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 홍길동님의 업적은 총 0편으로 기준편수 3편 보다 모자랍니다. 업적편수에는 국내외 전문학술지 (한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준(SCI&SCIE급, AHCI급, SSCI급, SCOPUS급) 학술지), 등록 완료된 국제특허 또는 전문학술저서(학술적 가치가 있는 역서 포함)만 포함이 됩니다. 기준편수에 맞게 업적을 수정하여 주십시오.
- 홍길동님의 SCI급 논문의 업적은 0편으로 기준편수 1편 보다 모자랍니다. 기준편수에 맞게 업적을 수정하여 주십시오.

- 입력한 내용을 다시 확인 한 뒤, 연구계획서 1부와 지원신청서를 출력 후 연구자 소속기관의 주관연구기관으로 제출

- 주관연구기관 승인기간 : 2014. 4. 8.(화) 14:00 ~ 4. 9.(수) 18:00
(승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 사업 관련 문의 ☎ 02-3460-5638, 5639

☒ yokang@nrf.re.kr / pej80@nrf.re.kr

※ 전산관련문의 (온라인 신청 시 전산장애, 연구업적통합정보(KRI) 문의)
☎ 1544 - 6118

7. 접수현황조회 및 수정방법

- 연구과제의 신청내역을 확인할 수 있습니다.

2012년 1월 16일 오전 10:36

접수 > 접 **1** 회

MyNRF | 공고 | **접수** | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제

사업년도 2014 사업년도 "2014" 선택

사업분류 -전체- -전체- -전체- -전체-

접수구분 -선택- 검색

접수번호	과제명	단계	연차	과제형태	접수구분	접수확인	기관승인상태	연구계획서
2013012787		1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 확인	승인	<input type="checkbox"/> 다운
2013008977		1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 확인	승인	<input type="checkbox"/> 다운
2013016042	<- 신청 완료(접수번호 부여)	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 확인	승인요청	<input type="checkbox"/> 다운
-	<- 신청미완료(접수번호 없음)	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	-	<input type="checkbox"/> 다운

접수번호 반드시 확인

신청서 확인 클릭 후 수정 및 조회 가능

안내글

- 접수한 과제 목록을 확인: **1** 을 클릭하고 **2** 접수현황조회를 클릭
- 14년도 접수과제 확인 : 사업년도를 "2014"로 선택하고 검색버튼을 클릭합니다.
- 접수완료된 신청서 확인 및 수정 : 신청서 확인 버튼을 클릭하여 조회하고, 수정내용이 있다면 접수기간내에 내용수정이 가능합니다.

확인!! 접수완료 후 연구내용을 수정했을 경우에는 반드시 **접수완료 버튼을 한번 더 클릭해야** 신청이 완료됩니다.