

연구사업통합 시스템

연구과제 On-Line 신청매뉴얼-연구자

-인문사회분야 학술지원사업-
대학연구인력 국제교류지원사업

2013. 07.

한국연구재단

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

1. On-Line 연구과제 신청 기간 및 주의사항

▪ 연구과제 신청 기간 등

- 연구자 신청기간 : 2013. 7. 29(월) 14:00 ~ 8. 5(월) 18:00까지
- 제출방법 : 온라인 제출 (연구사업지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료
 - ✓ 연구계획서 (지정형식, 파일탑재)
 - ✓ 개인정보 제공 및 활용 동의서 (파일탑재)
 - ✓ 각종 증빙서류 (파일탑재)
- 주관연구기관
 - 연구처 확인 : 연구자가 제출을 완료하면 연구사업지원시스템에서 승인처리
 - 연구기관 확인기간 : 2013. 8. 6(화) 14:00 ~ 8. 7(수) 18:00까지

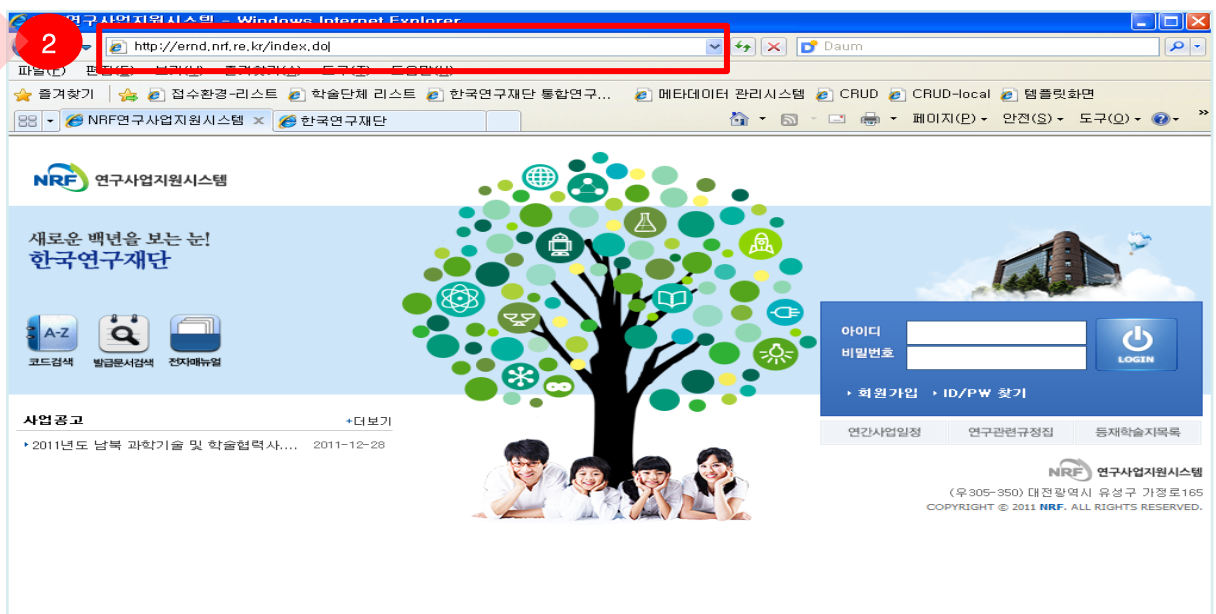
▪ 주의사항

- 1) 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 **마감일(8.5)** 3~4시간 전까지 온라인 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.
- 2) 연구계획서 작성 시 연구자 성명, 소속 등의 개인정보를 표기하면 안됩니다.
- 3) 개인정보 제공 및 활용동의서는 서명 후 스캔하여 온라인으로 탑재하여 주시기 바랍니다.
- 4) 본 사업은 연구결과물을 국제적수준의 학술지에 게재하는 것을 원칙으로 하므로, 이를 반드시 고려하여 신청하시기 바랍니다.(신청요강 15페이지 참고)

▪ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처

- Help Desk : 1544-6118

연구사업통합시스템 접속하기 위한 2가지 방법을 설명 합니다.



❖ 안내 글

- 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.

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



❖ 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.

3. My-NRF

- My-NRF 메뉴는 연구자가 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면입니다.
- 현재 연구사업통합시스템에서 신청 및 참여과제 현황이 조회됩니다.

The screenshot shows the My-NRF interface. At the top, there's a navigation bar with 'MyNRF | 공고 | 접수 | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제'. Below this, the 'My NRF' section is active. It contains two main parts: '연구자인적사항' (Researcher Information) and '신청/접수중인 사업정보' (Application/Submitted Project Information).

연구자인적사항

사용자명	[Redacted]	사용자영문명	[Redacted]
사무실전화번호	02-000-0000	핸드폰번호	010-000-0000
팩스번호	02-000-0000	이메일	[Redacted]
기관명	[Redacted]		

신청/접수중인 사업정보 (총 5/6건)

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2012	IIASA협력사업	1	1	2012.01.06 ~ 2012.02.03	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹
2	2012	2012년도 A3 Foresight Program 신규과제 공모	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.31	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹
3	2011	2011년도 남북과학기술및학술협력사업 신규과제 접수	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.25	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹
4	2012	[2012] 원천기술개발사업(바이오분야) 기술수요조사	1	1	2012.01.05 ~ 2012.01.25	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input checked="" type="checkbox"/> 한글
5	2012	2012년도 한중공동세미나지원사업 신청서 접수	1	1	2011.12.19 ~ 2012.01.18	<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹

The '신청' column for row 3 has a red box around it, and a red circle with the number '1' is placed above the '신청' column header.

신청서 제출현황

NO	접수번호	과제번호	사업명	과제명	사업년도	단계	연차	과제형태
1								

❖ 안내 글

- ① **연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회됩니다. 연구자 인적 사항은 한국연구업적통합정보(KRI) 와 연계되며, 인적 사항 정보 수정은 KRI(<http://www.kri.go.kr>)에서 수정할 수 있습니다.
- ② **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

- 현재 접수중인 사업목록이 조회되고, 해당 사업에 대해서 과제를 접수(신청)합니다.

접수 > 신청서접수 > 1

MyNRF | 공고 | 접수 | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제

접수 > 2

사업목록 조회

사업년도: 2012

사업분류: -전체-

접수환경명: 3 "대학연구인력"으로 검색

총: 7(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2012	IIASA협력사업	1	1	2012.01.06 ~ 2012.02.03	신청하기	접
2	2012	2012년도 A3 Foresight Program 신규과제 공모	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.04	신청하기	접
3	2013	대학연구인력국제교류지원사업(인문사회분야) 신규과제 접수	1	1	2013.3.22~2013.3.28	신청하기	접
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	접

4 신청하기

❖ 안내 글

- ① 신청서접수 : 1 접수 탭 클릭 → 2 신청서 접수 클릭 → 3 접수 환경 명에 "대학연구인력" 검색 → 4 신청하기

5. 기본정보확인

- 접수버튼을 클릭하면 나타나는 첫 화면으로 개인의 기본정보를 확인하고 신청서 작성을 시작합니다.

※ 신규 신청 시에만 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않습니다.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ernd.nrf.re.kr/websquare/popup.html?w2xPath=/wsq/ac/AcpRscRsprPrvInfCnfmRM.xml&popupID=>. The page title is "연구과제신청" (Research Project Application). The main content is divided into two sections:

- 개인정보 확인 (Personal Information Confirmation):** A form with fields for Name (성명), Major (전공), Degree (전자우편), Affiliation (소속), Position (직위), and Contact Information (연락처). A red circle '1' points to the "개인정보변경하기" (Change Personal Information) button.
- 연구과제 신청 (Research Project Application):** A section with a "접수설명" (Application Description) and a table for "사업신청정보" (Application Information).
 - The "접수설명" contains instructions: "※ 연구과제 신청하시기 전에 한국연구업적통합정보(KRI)에서 개인정보 및 연구업적을 반드시 최신정보로 수정하여 주십시오.", "※ 개인정보를 모두 확인하시고 신청서작성을 시작하여 주십시오.", "※ 신청완료 후에도 온라인 신청기간내에 수정하실 수 있습니다. 수정 후 반드시 '신청완료'를 다시 클릭해야 신청이 완료됩니다.", "※ 신청완료 후에 기관승인이 처리된 과제는 수정 및 삭제가 불가합니다.", and "※ 전산장애 관련문의 : 1544-6118".
 - The "사업신청정보" table includes:

사업명	대학교수해외방문연구지원		
사업년도	2013	지원분야(연구유형)	선택
연구형태	선택	연구기간	선택
주제형태	선택		

 A red circle '2' points to the "지원분야(연구유형)" dropdown menu, which is open to show options: "선택", "단독연구 6개월형", "단독연구 1년형", "공동연구 6개월형", and "공동연구 1년형". A red circle '3' points to the "신청" (Apply) button.

❖ 안내 글

- 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 ① 변경시 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
- 연구유형 선택 : ②를 클릭하여 **단독연구 6개월/ 단독연구 1년/ 공동연구 6개월/공동연구 1년** 중 해당분야를 선택합니다.
※ 연구형태 및 주제형태는 선택하지 않습니다.
- 신청 : 연구유형을 선택한 후 ③를 클릭하여 과제 신청을 시작합니다.

※ 신청하기를 클릭한 이후에는 연구유형을 수정 할 수 없습니다.
연구유형이나 기간을 변경하고자 하는 경우는 신청포기(9page 참조) 후 재신청 해야합니다.

- 신청하려는 연구책임자의 기본정보 및 연구계획서에 대한 정보를 아래의 항목에 빠짐없이 입력합니다.

연구과제신청

지원신청서 >
 연구요약 >
 해외공동연구원 >
 연구계획서 >
 신청완료

저장 x 신청포기

○ 사업기본정보

사업년도	2013		
사업명	대학교수해외방문연구지원		
지원분야		연구형태	
신청연구기간		과제형태	단위과제

○ 안내파일 총 : 1건

NO	구분	파일명	
1	지침	온라인신청안내매뉴얼	내려받기 Download

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

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.		생년월일	
성명		전자우편		
2 참여신분	대학교원	인건비산정방법		
소속		학과		
직위		전공		
연구실 연락처		긴급 연락처		

○ 전임최초임용일

전임최초임용일

○ 연구과제명

3 국문 연구과제명	
영문 연구과제명	

❖ 안내 글

- 안내파일 : 본 사업과 관련한 접수안내매뉴얼, 신청요강, 연구계획서 양식을 **1** 다운 받을 수 있습니다.
- 참여신분 : 대학연구인력국제교류지원사업은 **2** 대학교원만 신청가능하며 자동 입력되어 있습니다.
- 연구 과제명 : 연구 과제명은 국문과 영문으로 **3** 에 입력합니다.
- 스크롤바 **4** 를 밑으로 내리면 평가요청 학문분야부터 계속 입력 가능합니다.

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

○ 평가요청 학문분야

평가요청분야1순위	<input type="text"/>	<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="삭제"/>
평가요청분야2순위	<input type="text"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="삭제"/>
평가요청분야3순위	<input type="text"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="삭제"/>
국가과학기술표준분류	<input type="text"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="삭제"/>

○ 대표업적정보

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

○ 해외방문정보

방문국가

방문기관명

초청자직위

○ 해외방문정보

출국예정일 ※ 2013. 7.1 ~2014.6.30사이 출국예정일을 입력함

○ 신청연구비

년차	신청금액	(단위:천원)
<input type="button" value="6"/> 1년차 신청 연구비		15,000
총 신청 연구비		15,000

❖ 안내 글

- ① 평가요청학문분야 선택 : 평가요청희망분야는 을 클릭하여 입력합니다. (1순위까지만 입력해도 무방)
- ② 국가과학기술표준분류 선택 : 국가과학기술표준분류는 를 클릭하여 선택합니다.
- ③ 대표업적을 선택하기 위하여 을 클릭하여 **대표실적 3편**을 선택합니다. (상세 안내는 11page 참고) -11page안내에 따라 대표실적 3편을 저장하면 대표실적 편수가 기입됩니다.
- ④ 방문국가, 방문기관명 등 해외방문 정보를 입력합니다.
- ⑤ 2013.7.1~2014.6.30사이의 출국예정일을 입력합니다.
※ 본 사업은 출국일을 연구개시일로 함
- ⑥ 신청 연구비(1년신청: 2,700만원, 6개월 신청 : 1,500만원)를 확인합니다.
- ⑦ 저장버튼을 클릭하면 다음 탭으로 넘어갑니다.

- 해당 과제에 대해서 대표업적정보를 선택합니다.



❖ 안내 글

- ① KRI정보 갱신 : 온라인 접수 중에 KRI에 연구실적(논문, 저역서, 특허) 정보를 변경한 경우 ①을 클릭하면 KRI의 변경내용이 반영됩니다.
- ② 대표실적 논문 선택 : ②를 클릭하여 논문실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- ③ 대표실적 저역서 선택 : ③을 클릭하여 저역서실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- ④ 대표실적 지적재산권 선택 : ④를 클릭하여 지적재산권 실적 중에 대표실적을 선택합니다.
- ⑤ 대표실적 선택 : ⑤를 클릭하여 대표실적을 선택하고 ⑥을 클릭하여 저장합니다.
- ⑥ '성공적으로 저장하였습니다' 안내 창이 뜨면 ⑦닫기 버튼을 클릭합니다.

※ 대표실적은 3편을 넘지않도록 하며, 연구계획서에 작성한 대표업적을 체크하여야 합니다.

※ 연구실적

2008년 1월 1일부터 온라인신청 마감일 현재까지 국내외 전문학술지<한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준 (SCI&SCIE급, A&HCI급-SSCI급, SCOPUS급) 학술지>, 등록 완료된 국제특허 또는 전문학술저서(학술적 가치가 있는 역서 포함)등의 연구 실적이 3편 이어야 함

- 단독저서 및 역서는 연구실적 2편으로, 공동저서 및 역서는 연구실적 1편으로 산정함
- 단, 상기 학술지에 게재하기 어려운 특수한 분야는 평가시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 시에 입력하여야 함

- 해당 과제에 연구요약문을 작성하고 저장합니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
해외공동연구원
연구계획서
신청완료

저장
신청도기

○ 연구요약문

연구목표 ✓
(한글 2000자 이내)

현재 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

기대효과 ✓
(한글 2000자 이내)

현재 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

연구요약 ✓
(한글 2000자 이내)

현재 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

키워드(Keyword) ✓
(한글)

현재 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

키워드 ✓
(영어)

현재 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

저장

❖ 안내 글

- 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력 후 **1** 저장버튼을 클릭합니다. 미 입력 시 저장이 되지 않습니다.
- 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.

- 해당 과제에 공동연구원을 입력하고 저장합니다. (*공동연구 신청자만 탭이 활성화 됩니다.)

연구과제신청

지원신청서
연구요약
해외공동연구원
연구계획서
신청완료

저장
신청포기

○ 해외참여연구원 등록

	성명	소속기관	학과	직위	참여구분	전공
<input type="checkbox"/>	예) Hong, Gil Dong	예) University of GRN	예) Department	예) Associate Professor	예) 공동연구원	예) Metaphysics
데이터가 없음						

신규
삭제

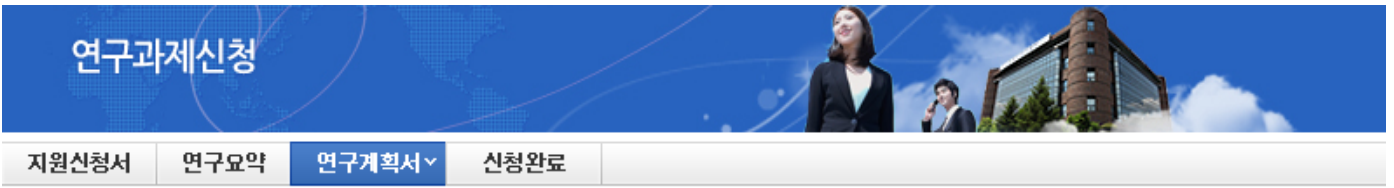
2 성명	<input type="text"/>					
소속기관	<input type="text"/>	학과	<input type="text"/>	참여구분	선택하세요	
직위	<input type="text"/>	남여구분	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자			
전공	<input type="text"/>					
E-MAIL	<input type="text"/>					

3 저장

※ 안내 글

- 공동연구원 입력 : **1** 를 클릭하여 공동연구원을 등록을 시작합니다. (단독연구의 경우 해외공동연구원을 등록하는 부분이 없습니다)
- 해외참여연구원 등록 : **2** 에 성명을 등록하고 소속기관명, 학과, 직위, 참여구분, 전공, 참여구분, 남녀 구분, E-MAIL 등을 입력합니다.
- 입력된 정보를 **3** 을 클릭하여 저장 합니다.

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



4

○ 계획서 파일탑재

※ 파일추가(삭제) 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

연구계획서	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

1

개인정보 제공 및 활용동의서	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

2

방문연구기관 동의서 또는 교환 서신(번역본 포함)	NO	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

3

❖ 안내 글

- 연구계획서는 1을 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- 개인정보 제공 및 활용동의서는 2를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- 지원유형에 따라 해당 파일을 모두 탑재하고 4을 클릭하여 저장합니다.

※ 파일을 삭제하고자 할 경우, 해당파일 클릭 후 삭제 버튼을 누르시고 반드시 저장버튼을 누르셔야 합니다.

※ 각 항목에 맞는 파일을 탑재하시고, 개인정보 제공 및 활용 동의서가 연구계획서에 포함되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

※ 개인정보 제공 및 활용동의서는 출력하여 작성 후 스캔 하여 파일로 탑재. (2에 별도 탑재)

※ 파일 양식은 PDF, HWP, DOC 만 가능.

- 신청완료를 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 정상접수된것 입니다.

1 을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.



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.

1 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.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 제공 및 활용동의서는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 방문연구기관 동의서 또는 교환서신(번역본 포함)는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오.

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

※ 주관연구기관 승인기간 : 2013년 8월 6일(화) 14:00 ~ 8월 7일(수) 18:00
(승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처 : 1544 - 6118

7. 접수현황조회 및 수정방법

2012년 1월 16일 오전 10:36

접수 > 접수현황조회

MyNRF | **접수** | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제

홍길동님 연구책임자 > 권한변경 | 로그아웃

접수

- 신청서접수
- 접수현황조회**
- 수정계획서제출현황

접수과제목록 조회

사업년도 2013 사업년도 "2013" 선택

사업분류 -전체- 전체- 전체- 전체-

접수구분 -선택-

검색

접수번호	과제명	단계	연차	과제형태	접수구분	접수확인	기관승인상태	연구계획서
2013012787		1	1	단위과제	신청서(신청)	신청서 확인	승인	다운
2013008977		1	1	단위과제	신청서(신청)	신청서 확인	승인	다운
2013016442	신청 완료(접수번호 부여)	1	1	단위과제	신청서(신청)	신청서 확인	승인요청	다운
- < -	신청미완료(접수번호 없음)	1	1	단위과제	신청서(신청)	신청서 수정	-	다운

접수번호 반드시 확인

신청서 확인 클릭 후 수정 및 조회 가능

❖ 안내 글

- ① 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ❶ 을 클릭한 후에 ❷ 접수현황조회를 클릭하면 해당년도에 접수한 과제 목록을 조회 할 수 있습니다.
- ② 13년도 접수과제 확인 : 사업년도를 2013으로 선택하고 검색버튼을 클릭합니다.
- ③ 접수완료된 신청서 확인 및 수정 : **신청서 확인** 버튼을 클릭하여 조회하고, 내용수정이 가능합니다.
연구내용 수정 후에는 반드시 **접수완료** 버튼을 한번 더 클릭해야 수정이 완료됩니다.

※ 신청서 수정은 온라인신청기간 내에만 가능합니다.