

# 연구사업통합 시스템

## 연구과제 On-Line 신청매뉴얼-연구자

---

- 인문사회분야 학술지원사업 -

한국사회과학연구(SSK)지원사업(중형)

2013. 05. 13

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

## ▪ 연구계획서 제출 및 처리 프로세스



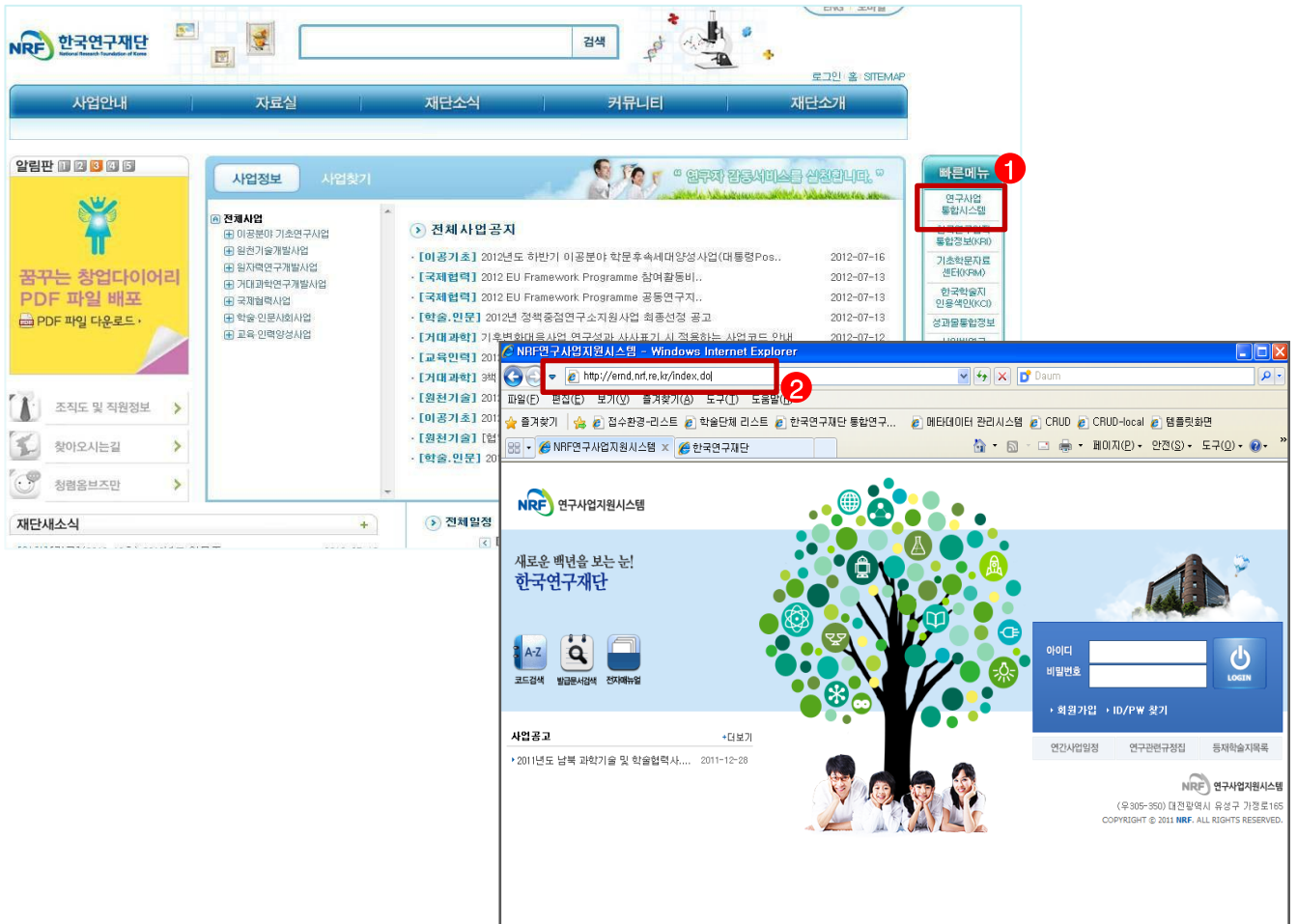
## ▪ 주의사항

- 1) 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 마감일(5.22) 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.

## ▪ 연구계획서 제출(신청 요강 기준)

- 연구자 신청기간 : 2013.5.16(목) 14:00 ~ 5.22(수) 18:00까지
- 연구기관 확인기간 : 2013.5.23(목) 14:00 ~ 5.24(금) 18:00까지
- 제출방법 : 온라인 제출 (연구사업지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료
  - ✓ 연구계획서 (지정형식, 파일탑재)
  - ✓ 개인정보 제공 및 활용 동의서 (파일탑재)
- 주관연구기관
  - 연구처 확인 : 연구자가 제출을 완료하면 **연구사업지원시스템**에서 승인처리

- 연구사업통합 시스템 접속하기 위한 2가지 방법을 설명 합니다.



## ❖ 안내 글

- 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 빠른메뉴 중 '연구사업통합 시스템' 을 클릭하여 접속합니다.
- 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 : 한국연구재단 홈페이지에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 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 조회 됩니다.

The screenshot shows the My-NRF interface with the following sections:

- 1 My NRF**: User profile information including name, ID, phone, fax, and email.
- 2 신청/접수중인 사업정보**: A table of applications with columns for NO, year, project name, stage, application period, and status. The '신청하기' (Apply) button is highlighted in red.
- 3 연구사업 참여현황**: A table of project participation with columns for application number, project name, subject, stage, project type, application status, and '수정하기' (Modify) button. The '수정하기' button is highlighted in red.
- 4 접수**: The '접수' menu item in the top navigation bar.

## ❖ 안내 글

- 1 연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회 됩니다. 연구자 인적사항은 한국연구업적통합정보(KRI) 와 연계되며, 인적사항 정보 수정은 KRI(<http://www.kri.go.kr>)에서 수정할 수 있습니다.
- 2 신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수 중인 사업 정보목록이 조회됩니다. '신청하기' **a** 버튼을 클릭하여 신규로 과제를 신청 합니다. (사업이 많을 경우, 여러 페이지일 수 있으니 확인하시기 바랍니다.)
- 3 연구사업 참여현황** : 현재 접수중인 사업에 대해서 신청현황을 조회됩니다. 기 신청한 경우에는, 접수상태를 확인하고, 접수기간 중에는 '수정하기' **b** 버튼을 클릭하여 신청과제 정보를 수정 할 수 있습니다.
- 4 접수** : '접수' 메뉴를 클릭하여 '신청서접수' 화면으로 이동 합니다.

# 4. 사업목록조회 및 접수방법

- 현재 접수중인 사업목록이 조회되고, 해당 사업에 대해서 과제를 신청합니다.

2013년 5월 14시 17분

접수 > 신청서접수

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

2013년 5월 14시 17분

접수

- 신청서접수
- 접수현황조회
- 모의접수
- 추천서확인

사업목록 조회

사업년도: -전체-  
 사업분류: -전체- -전체- -전체- -전체-  
 접수사업명: "SSK"로 검색

· 총 10/20건 10건

NO	사업년도	접수구분	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2013	신청서(신청)	국가과학자지원(후속연구지원)	1	1	2013.05.09 ~ 2013.05.13	신청하기	한글
2	2013	신청서(신청)	2013년 SSK-성과확보확산지원사업 신규과제 접수	1	1	2013.05.07 ~ 2013.05.13	신청하기	웹
3	2013	신청서(신청)	2013년 SSK-Networking지원사업 신규과제 접수	1	1	2013.05.07 ~ 2013.05.13	신청하기	웹
4	2013	신청서(신청)	2013년 한국사회과학연구(SSK)지원 중형단계 신청	1	1	2013.05.16~2013.05.22	신청하기	웹
5	2013	신청서(신청)	2013년도 우주핵심기술개발사업(우주기초분야)	1	1	2013.05.08 ~ 2013.05.14	신청하기	한글
6	2013	신청서(신청)	2013년 한-EU ICI-ECP(교육협력사업) 신규과제	1	1	2013.01.03 ~ 2013.05.15	신청하기	웹
7	2013	신청서(신청)	2013년 한-NRF-독(DAAD) 대학원생 하계연수	1	1	2013.04.15 ~ 2013.05.15	신청하기	웹
8	2013	신청서(신청)	2013년 한-독 연구자교류사업 접수(독일파견)	1	1	2013.04.15 ~ 2013.05.15	신청하기	웹
9	2012	신청서(신청)	2012년 제2차 EU FRAMEWORK PROGRAMME	1	1	2013.04.19 ~ 2013.05.15	신청하기	한글
10	2013	신청서(신청)	[B-3-X] '13방사선기술개발사업(의학) 신규과제	1	1	2013.05.07 ~ 2013.05.23	신청하기	한글

<< 1 2 >>

## ❖ 안내 글

- ① 신청서접수 : ① 접수탭 클릭 -> ② 신청서 접수 클릭 -> ③ 접수환경명에 "SSK" 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.

## 연구과제신청

**○ 개인정보 확인**

성명 <input type="checkbox"/> [ ]	소속 <input type="checkbox"/> [ ]		
전공 <input type="checkbox"/> 사회학	직위 <input type="checkbox"/> 교수		
전자우편 <input type="checkbox"/> [ ]			
연락처	연구실연락처	핸드폰	자택연락처
	[ ]	[ ]	[ ]

**1** 개인정보변경하기

**○ 연구과제 신청**

**접수설명**

※ ABD 연수참여 신청시 3년차 연구보조원 수당은 자동으로 5,000만원이 산정되니 연수참여수당은 제외하고 신청하여 주십시오

※ 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	한국사회과학연구(SSK)지원		
사업년도	2013	지원분야(연구유형)	선택 <span style="float: right;"><b>2</b></span>
연구형태	선택	연구기간	선택
주제형태	선택		

**3** 신청

### ❖ 안내 글

- 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경시 **1** 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
- 지원분야(연구유형) : **2**를 눌러 Top-Down (ABD 연수 참여, ABD 연수 미참여) 중 하나를 선택합니다.
- 신청 : 연구유형 및 연구기간을 선택한 후 **3**를 클릭하여 과제 신청을 시작합니다.

※ 신청서 작성 후에는 변경 할 수 없으며, 변경하고자 하는 경우에는 신청포기(9page 참조) 후 재신청 해야함.



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

### 연구과제신청

지원신청서 ▾
연구요약
공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

저장
신청포기

**○ 사업기본정보**

사업년도	2013		
사업명	한국사회과학연구(SSK)지원		
지원분야	Top-Down (ABD)	연구형태	연구팀단위
신청연구기간	3년	과제형태	단위과제

**○ 책임자 기본정보**

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

**○ 연구수행기관 / 연구소**    ※ 책임자 기본정보는 한국연구업적통합정보(KRI)에서 불러와서 자동 입력되어 있습니다.

연구수행기관 / 연구소    🔍    🔍    ✕ 삭제

**○ SSK 연구의제**

SSK연구의제(10년간의 장기 Agenda)		지정주제 선택
소형3년간세부주제명(국문)		

### ❖ 안내 글

- 연구수행기관/연구소 : ① 을 눌러 연구수행기관 및 연구소를 선택합니다.
- 연구의제 : ② 를 눌러 지정주제를 선택하고 세부주제명을 입력합니다.
- 빠짐없이 모두 입력 한 후에 반드시 ③ 를 클릭하여 신청서를 저장한다.
- 스크롤바 ④ 를 밑으로 내리면 평가요청 학문분야부터 계속 입력 가능합니다.

※ 신청을 취소하고자 하는 경우 ① 저장 버튼 옆의 신청포기를 클릭.

- 해당 과제에 대해서 심사희망분야, 국가과학기술표준분류, 대표업적정보를 입력합니다.

연구과제신청

지원신청서 > 연구요약 > 공동연구원 > 연구보조원 > 신청연구비 > 연구계획서 > 신청완료

**○ 평가요청 학문분야**

평가요청분야1순위	<input type="text"/>	<b>1</b>	🔍	✖ 삭제
평가요청분야2순위	<input type="text"/>		🔍	✖ 삭제
평가요청분야3순위	<input type="text"/>		🔍	✖ 삭제
국가과학기술표준분류	<input type="text"/>	<b>2</b>	🔍	✖ 삭제

**○ 대표업적정보**

<b>대표실적 선택</b>	논문 :	0	저역서 :	0	특허 :	0	<b>3</b>	선택 (대표실적을 선택하여 주십시오)
----------------	------	---	-------	---	------	---	----------	----------------------

답 저장
4

## ❖ 안내 글

- ① 평가요청분야 선택 : 평가요청분야는 **1** 을 클릭하여 입력합니다. (1순위까지만 입력해도 무방)
- ② 국가과학기술표준분류 선택 : 국가과학기술표준분류는 **2** 를 클릭하여 선택합니다.
- ③ 대표업적을 선택하기 위하여 **3** 을 클릭하여 **대표실적 3편**을 선택합니다. (상세 안내는, 11page 참고)
- ④ 대표실적 편수를 확인 후 **4** 를 클릭하여 신청서를 저장합니다.  
-11page 안내에 따라 대표실적 3편을 저장하면 대표실적 편수가 기입됩니다.

※ 대표업적 선택은 연구계획서에 포함되는 연구업적요약문과 동일한 논문 또는 저서로 선택하시면 됩니다.  
(사전에 한국연구업적통합정보 시스템(KRI)에 등록이 되어야 함) → 입력 후 “ 저장 ”

- 해당 과제에 대해서 대표업적정보를 선택합니다.



## ❖ 안내 글

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

※ 연구업적 선택은 최대 3 편이 넘지 않도록 선택합니다.

### ※ 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 이상이어야 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

- 신청 연구과제의 연구요약문을 작성하여 주시고 저장버튼을 클릭하여 주십시오.

The screenshot shows a web interface for submitting a research application. At the top, there is a navigation bar with tabs for '지원신청서', '연구요약', '공동연구원', '연구보조원', '신청연구비', '연구계획서', and '신청완료'. The '연구요약' tab is selected. Below the navigation bar, there is a red box with the number '1' and the text '저장' (Save), with a red 'X' over '신청도기' (Apply). The main content area is titled '연구요약문' (Research Summary) and contains five input fields:

- 연구목표** (Research Objectives): (한글 2000자 이내) (Korean, within 2000 characters). 현재 0 bbyte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 기대효과** (Expected Results): (한글 2000자 이내) (Korean, within 2000 characters). 현재 0 bbyte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 연구요약** (Research Summary): (한글 2000자 이내) (Korean, within 2000 characters). 현재 0 bbyte / 4000 byte (최대 한글 2000자)
- 키워드(Keyword)** (Keywords): (한글) (Korean). 현재 0 bbyte / 500 byte (최대 한글 250자)
- 키워드** (Keywords): (영어) (English). 현재 0 bbyte / 500 byte (최대 영문 500자)

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

## ❖ 안내 글

- ① 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력후 ① 저장버튼을 클릭합니다. 미 입력시 저장이 되지 않습니다.
- ② 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.

- 신청 연구과제의 공동연구원 정보를 입력하시고 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

저장
× 신청포기

○ 공동연구원등록

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

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

1 신규 × 삭제

성명	<input type="text"/>	2	소속기관	<input type="text"/>
참여구분	선택하세요	3	참여신분	선택하세요
연구비산정	선택하세요	5	BK21 참여여부	<input type="radio"/> 참여 <input checked="" type="radio"/> 미참여

6 저장

### ❖ 안내 글

- 공동연구원 입력 : ①를 클릭하여 공동연구원을 등록을 시작합니다.
- 공동연구원 검색 : ②를 클릭하여 공동연구원을 검색합니다. ※ KRI(한국연구업적통합정보)에서 등록된 연구자만 검색이 가능하다.
- 참여구분 : ③를 클릭하여 공동연구원 혹은 박사급연구원으로 선택합니다.
- 참여신분 : ④를 클릭하여 참여신분(대학교원, 기타, 전임연구인력 등)을 선택합니다.
- 연구비산정 : ⑤를 클릭하여 연구비산정(연구수당, 전임연구인력수당 등) 방법을 선택합니다.
- 정상적으로 입력 후에 ⑥를 클릭하여 신청서를 저장한다.

구분		구성기준	연구업적 및 자격
연구책임자		연구소장 1명	▪연구업적 3편 이상
공동 연구원	일반공동연구원	연구소당 4명 이상	
	전임연구인력	연구소당 2명 이상	▪박사학위 소지자 (업적 무관)

- 해당 과제에 참여하는 연구보조원 정보를 등록하시고 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

저장
신청포기

○ 연구보조원정보

☐	성명	신분	소속명	학과명	BK 참여여부
데이터가 없음					

신규
삭제

성명	<input style="width: 95%;" type="text"/>	주민(외국인)번호	<input style="width: 95%;" type="text"/>
신분	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">선택하세요</span> </div>	소속명	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div>
학과명	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">선택하세요</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>박사과정생</li> <li>석사과정생</li> <li>학부생</li> <li>학사학위자</li> </ul> </div>	BK 참여여부	<input type="radio"/> 참여 <input checked="" type="radio"/> 미참여

※ 주민(외국인)번호는 "-"를 제외하고 입력하시기 바랍니다.

저장

### ❖ 안내 글

- ① 연구보조원 입력 : ① 을 클릭하여 연구보조원 등록을 시작합니다.
- ② 성명 입력 : ② 를 클릭하여 연구보조원의 이름을 입력하고 주민(외국인)번호를 입력합니다.
- ③ 참여신분 : ③ 을 클릭하여 연구보조원으로 참여하는 신분을 선택합니다.
- ④ 소속명 : ④ 를 클릭하여 소속기관명을 선택할 수 있습니다.
- ⑤ 학과명 : 연구보조원의 학과명을 입력한다.
- ⑥ 정상적으로 입력 후에 ⑥ 을 클릭하여 신청서를 저장합니다.



- 신청 연구과제의 연구비를 입력하시고 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

지원신청서
연구요약
공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

☑ 저장
✕ 신청포기

○ 신청연구비

연구유형 Top-Down (ABD 연구) ① 총신청년도 3년중 연구비 1년차

○ 신청연구비 산출내역입력

항목		신청금액	산출근거(구체 (한글2000자, 영문 3	(단위:천원)
인건비	연구보조원수당	0		
	전임연구인력수당	0		
	4대보험료	0	4대보험료	
소계		0		
직접비	연구장비·재료비(현금)	0		
	연구활동비	0		
	연구수당	0		
소계		0		
합계		0		

② ☑ 저장

### ❖ 안내 글

- ① 총 신청년도 3년중 각년차별로 연구비를 입력을 합니다.
- ② 신청연구비를 입력하고 ②를 클릭하여 저장합니다.
- ③ 신청 연구비는 천원단위로 입력을 하고 입력된 금액 이외의 산출근거를 입력하여야 합니다.
- ④ 4대보험료는 전임연구인력수당 금액에 따라 자동으로 산정이 됩니다.

※ ABD 연구참여를 선택하셨을 경우 3년차 연구보조원수당에서 5,000만원이 추가됩니다.  
(추가되는 금액은 신청 마감 후 별도 반영예정)

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

연구과제신청

지원신청서
연구요약
공동연구원
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

3 저장
✕ 신청포기

**○ 계획서 파일탑재**

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

SSK 연구계획서	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				
<span style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px;">1 추가</span> <span style="margin-left: 5px; color: red;">✕삭제</span> <span style="margin-left: 5px;">취소</span> <span style="margin-left: 5px;">↓다운</span>				

개인정보 제공 및 활용동의서	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				
<span style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px;">2 추가</span> <span style="margin-left: 5px; color: red;">✕삭제</span> <span style="margin-left: 5px;">취소</span> <span style="margin-left: 5px;">↓다운</span>				

저장

### ❖ 안내 글

- 연구계획서는 ①을 클릭하여 파일을 탑재합니다. (연구계획서 파일명에 절대 성명을 포함하지 마십시오)
- 개인정보 제공 및 활용동의서는 ②를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- 해당 파일을 탑재한 후 반드시 ③를 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.**

- 1년차 인건비 산정방법으로 연구보조원수당을 신청하셨지만 신청연구비의 연구보조원수당 비목에는 신청금액이 없습니다. 신청연구비의 연구보조원수당 비목 금액을 신청하여 주십시오.
- 본 사업은 전임최초임용일이 2008년 03월 06일인 연구자부터 신청이 가능합니다.
- 교수,부교수,조교수,기금교수,HK교수 신분만 본 사업에 신청가능합니다. 한국연구업적통합시스템(KRI)>연구업적 등록>기본정보의 직급정보를 확인하세요.

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

※ 주관연구기관 승인기간 : 2013년 5월 23일(목) 14:00 ~ 5월 24일(금) 18:00  
 (승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처 : 1544 - 6118

# 7. 접수현황조회 및 수정방법

- 연구과제의 신청내역을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the NRF application system interface. At the top, there is a navigation bar with '접수' (Application) and '접수현황조회' (Application Status Inquiry) highlighted with a red box and a circled '1'. Below this, there is a search area with dropdown menus for '사업년도' (Fiscal Year), '사업분류' (Project Category), and '접수구분' (Application Category), along with a '검색' (Search) button. On the left sidebar, '접수현황조회' is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area displays a table of application items. The table has columns for 'NO', '접수번호' (Application No.), '과제명' (Project Name), '단계' (Stage), '연차' (Year), '과제형태' (Project Type), '접수구분' (Application Category), '접수확인' (Check Application), '연구계획서' (Research Plan), and '첨부파일' (Attachment). The '접수확인' column contains checkboxes for '신청서 수정' (Modify Application) and '다운' (Download). The '신청서 수정' checkbox for the first row is highlighted with a red box and a circled '3'. A large red arrow points upwards from the bottom of the table towards the highlighted checkbox. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 5 pages.

NO	접수번호	과제명	단계	연차	과제형태	접수구분	접수확인	연구계획서	첨부파일
1	-	한중협력을 위한 각국의 정책 발정 방향성	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운
2	-		1	1	단위과제	예비계획서	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운
3	-	한국연구재단 기술수요조사서 신규과제	1	1	기술수요조	기술수요조사	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운
4	-	남북과학기술 격차 해소를 위한 양국의 과	1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운
5	-		1	1	단위과제	신청서(신청)	<input type="checkbox"/> 신청서 수정	<input type="checkbox"/> 다운	<input type="checkbox"/> 다운

## ❖ 안내 글

- 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ①을 클릭한 후에 ②를 클릭하여 접수한 과제 목록을 조회 할 수 있습니다.
- 접수기간 중에는 ③을 클릭하여 신청서를 수정할 수 있습니다.