

연구사업통합 시스템

연구과제 On-Line 신청매뉴얼-연구자

- 인문사회분야 학술지원사업 -
저술출판지원사업 (저술성과확산 유형)

2013. 02. 13

한국연구재단

1. On-Line 연구과제 신청기간 및 주의사항
2. 로그인
3. My-NRF
4. 사업목록조회
5. 기본정보 확인
6. 신청서 작성
7. 접수현황 조회

1. On-Line 연구과제 신청 기간 및 주의사항

▪ 연구과제 신청 기간 등

- 연구자 신청기간 : 2013.2.19(화) 14:00 ~ 2.25(월) 18:00까지
- 제출방법 : 온라인 제출 (연구사업지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료

- ✓ 연구계획서 (지정형식, 파일탑재)
- ✓ 연구이력 소개서 (파일탑재)
- ✓ 대표 연구업적 요약문 (파일탑재)
- ✓ 개인정보 제공 및 활용 동의서 (파일탑재)

○ 주관연구기관

- 연구처 확인 : 연구자가 제출을 완료하면 **연구사업지원시스템**에서 승인처리
- 연구기관 확인기간 : 2013.2.26(화) 14:00 ~ 2.27(수) 18:00까지

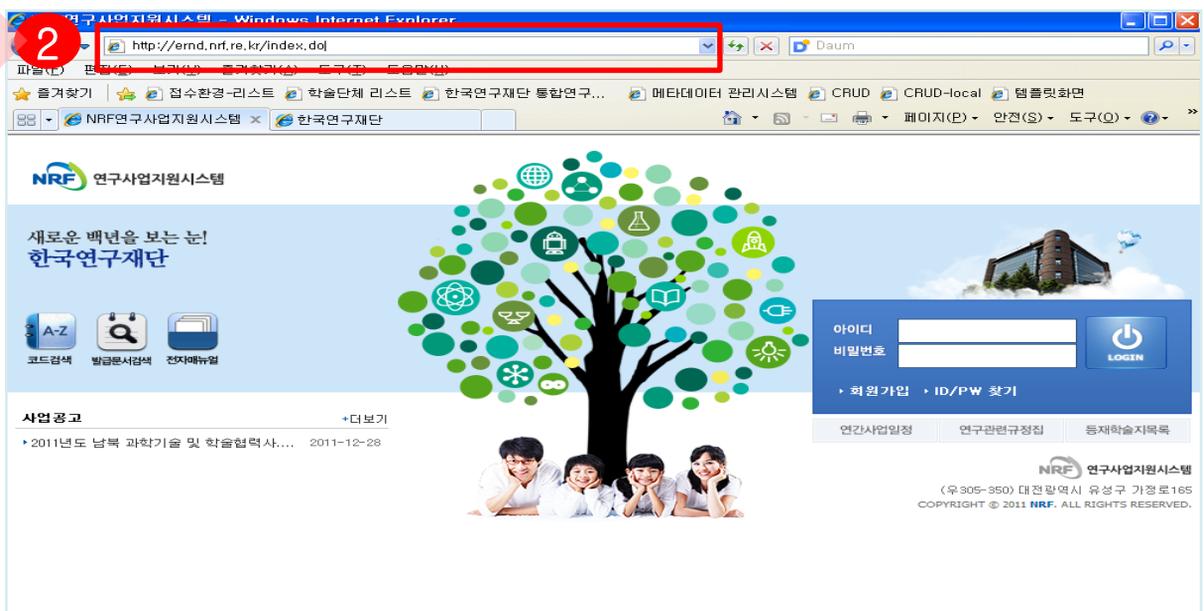
▪ 주의사항

- 1) 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 마감일(2.25) 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.

▪ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처

- Help Desk : 1544-6118

- 저희 한국연구재단 연구사업통합 시스템에는 2가지 방법으로 접속이 가능합니다.



❖ 안내 글

- 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 QUICK MENU 중 '연구사업통합 시스템' 을 클릭하여 접속하실 수 있습니다.
- 또 다른 방법으로는, 인터넷 주소창에 <http://emrd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합 시스템에 접속하시면 됩니다.

- 연구사업통합 시스템에 접속하신 후 연구자님의 ID 및 비밀번호를 입력하시면 됩니다.

NRF 연구사업지원시스템

새로운 백년을 보는 눈!
한국연구재단

코드검색 | 발급문서검색 | 전자매뉴얼

사업공고 +더보기
▶ 2011년도 남북 과학기술 및 학술협력사... 2011-12-28

아이디
비밀번호

회원가입 ID/PW 찾기

연간사업일정 연구관련규정집 등재학술지목록

NRF 연구사업지원시스템
(우305-350) 대전광역시 유성구 가정로165
COPYRIGHT © 2011 NRF. ALL RIGHTS RESERVED.

❖ 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.

- My-NRF 메뉴는 연구자가 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면입니다.
- 본 메뉴에서는 연구자님이 신청할 수 있는 사업정보를 확인하실 수 있고, '13년도 과제를 신청할 수 있습니다.

The screenshot shows the My-NRF portal with a navigation menu at the top. The '접수' (Application) menu item is highlighted with a red circle and the number '2'. Below the navigation, there are sections for 'My NRF' and '연구자인적사항' (Researcher Information). The '연구자인적사항' section contains a table with fields for login ID, user name, business registration number, etc. Below this is the '신청/접수중인 사업정보' (Application/In-progress Project Information) section, which contains a table with columns for NO, 사업년도 (Project Year), 사업명 (Project Name), 단계 연차 (Stage/Year), 접수가능기간 (Application Period), 신청 (Apply), and 신청방식 (Application Method). The '신청' column for the first five rows has a red box around the '신청하기' (Apply) button, with a red circle and the number '1' next to it. Below this is the '신청서 제출현황' (Application Submission Status) section, which contains a table with columns for NO, 접수번호 (Application No.), 과제번호 (Project No.), 사업명 (Project Name), 과제명 (Project Title), 사업년도 (Project Year), 단계 연차 (Stage/Year), 과제형태 (Project Type), and 접수 (Apply). The '접수' column for the first five rows has a red box around the '접수' (Apply) button, with a red circle and the number '2' next to it.

❖ 안내 글

- 연구자 인적 사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회 됩니다. 연구자 인적 사항은 한국연구업적통합정보(KRI) 와 연계되며, 인적 사항 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.)
- 신청서 제출현황** : 기존에 제출했던 신청서의 제출현황이 조회됩니다.
- 접수** : **2** '접수' 메뉴를 클릭하여 '신청서접수' 화면으로 이동 합니다.

- 현재 한국연구재단에서 접수중인 사업목록이 조회되고, 해당 사업을 클릭할 경우 과제 신청이 가능합니다.

2013년 2월 12일 13시 40분

접수 > 신청서접수

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

2013년 2월 12일 13시 40분

접수 > 신청서접수 1

사업목록 조회

사업년도 2013

사업분류 -전체- -전체- -전체- -전체-

접수환경명

2 검색

총 : 9(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2013	[부하테스트] 미래기초과학	1	1	2013.12.01~2013.12.31	접수	웹
2	2013	[부하테스트] 핵심개연연구	1	1	2013.12.01~2013.12.31	접수	한글
3	2013	2013년 우수논문지원사업 신규과제 접수	1	1	2013.03.05~2013.03.11	접수	웹
4	2013	지역혁신인력양성사업	1	1	2013.02.25~2013.03.06	접수	웹
5	2013	2013년 신진연구자지원사업(인문사회) 신규과제 접수	1	1	2013.02.27~2013.03.05	접수	웹
6	2013	2013년 중견연구자지원사업 신규과제 접수	1	1	2013.02.20~2013.02.26	접수	웹
7	2013	2013년 창의적연구지원사업 예비계획서 접수	1	1	2013.02.18~2013.02.26	접수	한글
8	2013	2013년 저술출판(저술성과확산) 신규과제 접수	1	1	2013.02.19~2013.02.25	접수	웹
9	2013	2013년도 한-슬로베니아 공동연구사업 신규과제 접수	1	1	2013.01.05~2013.01.31	접수	웹

<< < 1 > >>

❖ 안내 글

- ① **신청서접수** : 접수 중인 사업목록을 조회하기 위한 메뉴로, 해당 메뉴를 선택 시 신청중인 사업 목록이 조회 됩니다.
- ② **검색** : 사업년도, 사업분류, 사업명 으로 접수중인 사업을 조회할 수 있습니다.
- ③ 원하는 사업을 조회하고 목록에서 해당 사업의 **3**'접수' 버튼을 클릭하여 접수화면으로 이동 합니다.

- 연구자의 개인 기본정보를 확인하시면 신청서 작성을 시작할 수 있습니다.
 ※ 신규 신청 시에만 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않습니다.

연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명	홍길동	소속	한밭대학교
전공	구약학	직위	교수
전자우편	[이메일 주소]		
연락처	연구실연락처	핸드폰	지택연락처
	02-111-1234	001-111-5678	02-333-9999

1 개인정보변경하기

○ 연구과제 신청

접수설명

- ※ 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	저술성과확산지원사업		
사업년도	2013	2 지원분야	선택

3 신청

❖ 안내 글

- ① 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경시 **1** 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
- ② 저술성과확산은 **2**를 클릭하여 **개인연구와 공동연구 중에서 택일**하여야 합니다.
- ③ 신청 : 개인정보 변경이 없을 시 **3**을 클릭하여 과제를 신청합니다.

※ 신청서 작성 후에는 변경 할 수 없으며, 변경하고자 하는 경우에는 신청포기(9page 참조) 후 재 신청 해야 함.

- 연구자의 기본정보 및 연구계획서에 대한 아래 항목을 빠짐없이 입력하여 주십시오.

❖ 안내 글

- ① 참여신분: 연구책임자의 참여신분을 ①에서 현재 소속기관의 신분(대학교원 또는 기타*)으로 선택합니다.
* **연구원 및 시간강사 등은 기타로 선택함.**
- ② 연구수행기관정보: 신청시의 소속기관을 ②을 클릭한 후 선택합니다.
※ KRI상의 소속기관과 신청시의 소속기관이 다를 경우가 있어 동 정보를 입력하셔야 합니다.
- ③ 연구과제명: 연구과제명은 국문과 영문으로 ③에 입력합니다.
- ④ 빠짐없이 모두 입력한 후에 반드시 ④을 클릭하여 신청서를 저장합니다.
- ⑤ 스크롤바 ⑤를 밑으로 내리면 평가요청 학문분야부터 계속 입력 가능합니다.

※ 신청을 취소하고자 하는 경우 a 신청포기 클릭.

- 신청과제에 대한 평가요청분야, 국가과학기술표준분류, 대표업적정보를 입력하셔야 합니다.

연구과제신청

지원신청서 ▾	연구요약	공동연구원	신청연구비	연구계획서	신청완료
성명	[클라우드]			전자우편	[클라우드]
참여신분 ▾	대학교원 ▾				
소속	[클라우드]			학과	[클라우드]
직위	시간강사			전공	[클라우드]
연구실 연락처	[클라우드]			긴급 연락처	[클라우드]

○ 연구수행기관정보

연구수행기관정보 ▾ [클라우드] 🔍

○ 연구과제명

국문 연구과제명 ▾ [클라우드]

영문 연구과제명 ▾ [클라우드]

○ 평가요청 학문분야

평가요청분야1순위 ▾	[클라우드]	🔍	① ✖ 삭제	
평가요청분야2순위	[클라우드]	🔍	✖ 삭제	
평가요청분야3순위	[클라우드]	🔍	✖ 삭제	
국가과학기술표준분류 ▾	[클라우드]	🔍	② ✖ 삭제	

○ 대표업적정보

대표실적 선택 논문 : 3 저역서 : 0 특허 : ③ 선택 (대표실적을 선택하여 주십시오)

④ 뒤 저장

❖ 안내 글

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

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

■ 연구자님의 대표업적정보를 선택하여 주시기 바랍니다.

1 7

☑ 대표업적정보 선택

연구자정보	성명	홍길동	연구자등록번호	10177016	소속기관	한밭대학교
-------	----	-----	---------	----------	------	-------

홍길동 님의 대표 업적 요구편수는 다음과 같습니다.

구분	요구편수	현재 업적 편수
총실적 요구편수	3	0
C등급(등재 및 등재후보) 실적 요구편수	0	0

※ 국가연구업적통합정보에서 정보를 갱신하였으면 반드시 '업적새로고침' 버튼을 클릭하세요.
 * 특수한 분야에 있어 재단 등재(후보) 학술지, 국제학술지(A&HCI급, SSCI급, (SCI 및 SCIE)) 등에 게재가 어려운 분야는 심사시 적정성 여부를 판단할 수 있도록 해당분야 차원의 구체적인 소명서를 온라인 신청서 작성하여야 합니다.
[>> 소명서 작성 <<](#)

※ 연구실적 산정 기준
 * 논문은 국내전문 학술지 및 국제전문 학술지 게재 논문을 기준으로 산정합니다.
 * 또한, 저역서의 경우 단독 저역서는 논문 2편, 공동저서는 논문 1편으로 인정합니다.
 * 지적재산권은 국외 등록 지적재산권에 한하여 업적 1편으로 인정합니다.

논문		저역서	지적재산권
----	--	-----	-------

번호	구분	게재년월	권/집	호	시작페이지	종료페이지	참여구분	발행처	학술지구분	대표 선택	
1	게재정보	201111	12/2	33	15	20	단독	우리말학회	5	6	
	학술지명	우리말연구									
	제목(국문)	로라									
	제목(타언어)	로라									

6 저장

❖ 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 저역서 실적 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 ⑦ 닫기 버튼을 클릭합니다.

※ 대표실적은 3편을 넘지 않도록 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 이상이어야 함

· 단독저서 및 역서는 연구실적 2편으로, 공동저서 및 역서는 연구실적 1편으로 산정함

· 단, 상기 학술지에 게재하기 어려운 특수한 분야는 평가 시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 시에 입력하여야 함

- 신청 연구과제의 연구요약문을 작성하여 주시고 저장버튼을 클릭하여 주십시오.

❖ 안내 글

- ① 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력후 ❶ 저장버튼을 클릭합니다.
미 입력 시 저장이 되지 않습니다.
- ② 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.
- ③ 키워드도 연구요약문과 마찬가지로 입력하며 되며, **키워드가 여러 개일 경우에는 콤마(,)로 구분**하면 됩니다.

- 신청 연구과제의 공동연구원 정보를 입력하시고 저장하여 주시기 바랍니다.
 ※ 공동연구 유형을 선택한 경우만 해당되며, **단독연구 유형은 해당사항 없음**



❖ 안내 글

- ① 공동연구원은 ①을 클릭한 후 ②를 클릭하여 추가할 공동연구원을 검색 후 추가합니다.
 - ② 참여구분은 ③을 클릭하여 공동연구원을 선택합니다.
 - ③ 참여신분은 ④를 클릭하여 선택합니다.
 - ④ **연구비산정 및 BK21 참여여부는 선택하지 않아도 됩니다.** (연구비산정 및 BK21 참여여부는 해당 없음)
 - ⑤ 상기의 내용이 입력완료 되었으면 ⑤를 클릭하여 저장합니다.
- ※ 공동연구원 정보 입력은 **공동연구 유형을 선택한 경우만 해당**되며, 단독연구 유형은 해당사항 없음.

- 공동연구원을 추가한 후 대표업적 정보를 선택하여 주시기 바랍니다.

통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer

연구과제신청

지원신청서 | 연구요약 | **공동연구원** | 신청연구비 | 연구계획서 | 신청완료

[저장] [신청포기]

○ 공동연구원등록

☐	성명	소속기관	참여구분	참여신분	연구비산정	BK21 참여 여부	대표업적			
							논문	저역서	특허	선택
☐			공동연구원	대학교원	연구수당	미참여	0	0	0	1 [선택]

* 한국연구정보통합정보(KRI)에 연구분야가 입력된 연구원만 검색이 가능합니다. [신규] [삭제]

성명: [검색] 소속기관: [검색]

참여구분: 선택하세요 참여신분: 선택하세요

연구비산정: 선택하세요 BK21 참여 여부: 참여 미참여

[저장]

❖ 안내 글

- ① **1**을 클릭하여 대표연구업적 선택창으로 들어갑니다.
 - ② **상세 안내는 11page 참조**, 11page 안내에 따라 대표실적 3편을 저장하면 대표실적 편수가 기입됩니다.
- ※ 공동연구원의 연구비 산정은 기본적으로 연구수당으로 입력되나, 실제로는 **별도로 연구비 지원은 없음**.
- ※ 저술출판지원사업은 원고료를 지원하는 사업이므로, 지원 예산은 연구책임자 소속기관에 일괄 지급됨.

- 신청 연구과제의 연구비를 입력하시고 저장하여 주시기 바랍니다.

통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer

연구과제신청

지원신청서 연구요약 공동연구원 **신청연구비** 연구계획서 신청완료

① 저장 × 신청포기

○ 신청연구비

연구유형 공동 총신청년도 2년중 연구비 1 년차

○ 신청연구비 산출내역입력 (단위:천원)

항목	신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
직접비 연구활동비	15,000	고정책정비
소계	15,000	
합계	15,000	

저장

❖ 안내 글

- ① 연도별 연구비 입력 : ②를 클릭하여 연도별 신청연구비를 확인하고 ①을 클릭하여 저장합니다. 저술성과 확산은 총 연구기간이 2년이며, **2년치 연구비를 클릭**하시면 됩니다. 즉, 1년차를 선택하고 저장버튼을 누르고, 2년차를 선택한 후 저장버튼을 누르시면 됩니다.

※ 신청연구비 수정 필요 없음

- 신청 연구과제의 연구계획서와 연구이력소개서 등 파일을 탑재하시고 저장하여 주시기 바랍니다.



❖ 안내 글

- ① 연구계획서는 ①을 클릭하여 파일을 탑재합니다. **(연구계획서 파일명에 성명을 포함하지 마십시오)**
- ② HK교수의 경우 본 사업에 참여하고자 할 경우, 연구소장의견서는 자유양식으로 작성하여 ②를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ③ 연구이력소개서는 ③을 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ④ 해당 파일을 탑재한 후 반드시 ④를 클릭하여 저장합니다.
- ⑤ 스크롤바 ⑤를 밑으로 내리면 대표연구업적요약문부터 계속 입력 가능합니다

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

- 업적전문과 개인정보 제공 및 활용동의서 등 파일을 탑재하고 저장하여 주시기 바랍니다.

❖ 안내 글

- ① 대표연구업적요약문은 ①을 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ② 대표연구업적 3편 중 업적전문 1은 ②를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ③ 대표연구업적 3편 중 업적전문 2는 ③을 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ④ 개인정보 제공 및 활용 동의서는 ④를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ⑤ 해당 파일을 탑재한 후 반드시 **저장 버튼을 클릭**하여 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. (④에 별도 탑재)

※ 연구계획서 파일 양식은 HWP, DOC가 가능하며, 개인정보제공및활용동의서 양식은 JPG, PDF 등도 가능

- 신청완료를 클릭하여 신청서 오류 사항 및 정상 접수여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

1 신청이 정상적으로 완료되었습니다.



홍길동님 접수번호 : 2013007638

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

2 ✓ 접수내역확인



3 입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 접수시 필수문서 연구이력소개서는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 대표연구업적요약문은 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 업적전문1는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 업적전문2는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 제공 및 활용 동의서는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.

❖ 안내 글

- 신청 완료 : 정상 신청시 1의 화면이 제공되며 2를 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.
- 신청 작성 미완료 : 신청서 작성 중에 발생하는 오류 내역이 3의 화면이 제공되며, 해당내역을 확인 후에 다시 지원신청서를 입력하여 신청서를 수정 할 수 있습니다.

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

※ 주관연구기관 승인기간 : 2013년 2월 26일(화) 14:00 ~ 2월 27일(수) 18:00
(승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처 : 1544 - 6118

- 접수현황 조회를 클릭하시면 연구자님의 과제 신청내역을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the NRF research portal interface. At the top, there is a navigation bar with '접수' (Application) and '접수현황조회' (Application Status Inquiry) highlighted. A red box and number '1' are placed over the '공고' (Notice) link. Below the navigation bar, the date '2012년 1월 16일 오전 10:36' and user information '홍길동님 연구책임자' are visible. On the left, a sidebar menu shows '접수현황조회' with a red circle and number '2' around it. The main content area is titled '접수과제목록 조회' (Application Task List Inquiry) and contains a search filter section with dropdown menus for '사업년도' (Fiscal Year), '사업분류' (Project Category), and '접수구분' (Application Category). Below the filter is a search button labeled '검색'. The main area displays a table with 5 rows of application records. The table has columns for NO, 접수번호 (Application No.), 과제명 (Project Name), 단계 (Stage), 연차 (Year), 과제형태 (Project Type), 접수구분 (Application Category), 접수확인 (Application Confirmation), 연구계획서 (Research Plan), and 첨부파일 (Attachment). The first row is highlighted in orange.

NO	접수번호	과제명	단계	연차	과제형태	접수구분	접수확인	연구계획서	첨부파일
1	-	한중협력력을 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 ① 을 클릭한 후에 ② 를 클릭하여 접수한 과제 목록을 조회 할 수 있습니다.