

과제 신청 시 **꼭** 참고하세요!

인문사회분야 중견연구자지원사업

On-Line 신청매뉴얼 -연구자



2014. 02.

목 차

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

1. 증견연구자지원사업 신청기간 및 신청주의사항

신청기간

- ▷ 연구자 신청 : 14. 2. 26(수) 14:00 ~ 3. 4(화) 18:00까지
- ▷ 연구처 확인 : 14. 3. 5(수) 14:00 ~ 3. 6(목) 18:00까지
(연구자가 제출을 완료하면 연구사업지원시스템에서 승인)

제출자료

- ▷ 연구계획서, 개인정보 제공 및 활용 동의서
(지정양식, 온라인 파일 각각 탑재)
- ▷ 제출방법 : 연구사업지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>
온라인 제출

신청 주의사항

- ▷ 신청마감시간에 임박하면 **온라인 접속이 꼭주**합니다.
마감일(3.4) **3~4시간 전까지** 신청을 완료하여 주세요.
- ▷ 연구계획서 작성 시 연구자 성명, 소속 등의
개인정보를 표기하면 안됩니다.
- ▷ ‘개인정보 제공 및 활용동의서’는 **서명 후 스캔하여**
연구계획서와는 별도로 온라인 탑재하세요.
- ▷ 연구내용 **수정** 후에는 **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://ermd.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 with the following sections:

- My NRF** (User Profile):

사용자명	사유자명문명
사무실전화번호	핸드폰번호
팩스번호	이메일
기관명	
- 신청/접수중인 사업정보** (Applications):

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 ~ 2012.01.31	신청하기	웹
3	2011	2011년도 남북과학기술및학술협력사업 신규과제 접수	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.25	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
- 신청서 제출현황** (Application Status):

NO	접수번호	과제번호	사업명	과제명	사업년도	단계	연차	과제형태
1								

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 중견연구자지원사업의 과제 접수(신청) 방법 안내입니다.

접수 > 신청서접수 > 1

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

접수 > 2

사업목록 조회

사업년도: 2012
 사업분류: -전체-
 접수환경: 3 "중견연구자"로 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	웹
2	2012	2012년도 A3 Foresight Program 신규과제 공모	1	1	2012.01.03 ~ 2012.01.03	신청하기	웹
3	2014	2014년 중견연구자지원사업(인문사회) 신규과제 접수	1	1	2014.2.26~2014.3.4	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

4

안내글

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

5. 기본정보확인

- 접수버튼을 클릭하면 나타나는 첫 화면입니다.

※ 신규 신청 시에만 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않음

연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명	<input type="text"/>	소속	<input type="text"/>
전공	의미론(언어학)	직위	<input type="text"/>
전자우편	<input type="text"/>		
연락처	연구실연락처	핸드폰	주택연락처
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 개인정보변경하기

○ 연구과제 신청

접수설명

※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구업적통합정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트하여주시기 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 불가능합니다.

※ 전산장애관련문의 : 1544-6118

○ 사업신청정보

사업명	2014년 중견연구자지원사업 신규 과제 접수		
사업년도	2014	지원분야(연구유형)	<input type="text" value="선택"/> 2
연구형태	<input type="text" value="선택"/> 3	연구기간	<input type="text" value="선택"/> 3
주제형태	<input type="text" value="선택"/>		

4 신청

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 연구유형 선택 : 제일 먼저 **2** 를 클릭하여 신청하는 과제가 [일반연구]인지 [정책연구]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.

지원신청서 ▾ 연구요약 배제심사자 연구보조원 신청연구비 연구계획서 신청완료

저장 × 신청포기

○ 사업기본정보

사업년도	2014		
사업명	중견연구자지원사업		
지원분야	일반연구	연구형태	단독 연구
신청연구기간		과제형태	단위과제

○ 안내파일 총 : 4건

NO	구분	파일명	내려받기
1	요강	신청요강	1 <input type="checkbox"/> Download
2	양식	연구계획서	<input type="checkbox"/> Download
3	기타	FAQ	<input type="checkbox"/> Download
4	기타	개인정보제공 및 활용동의서	<input type="checkbox"/> Download

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

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.		생년월일	
성명		전자우편		
2 참여신분	대학교원	인건비산정방법	연구수당	5
소속		학과		스크롤을 내려 나머지 기입내용 작성
직위		전공		
연구실 연락처		긴급 연락처		

○ 연구수행기관정보

연구수행기관정보 **3**

○ 연구과제명

4 국문 연구과제명

영문 연구과제명

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

안내글

- ① 안내파일 : **1** 각종 안내 및 양식을 받을 수 있습니다.
- ② 참여신분 : 대학교원일 경우 자동 연구수당으로 변경되며, 그외 신분이실 경우 연구수당 및 박사급연구원수당으로 신청 가능합니다.
- ③ 연구수행기관정보 : **3** 을 눌러 소속기관(예: 서울대학교)을 선택합니다.
- ④ 연구과제명 : 연구과제명은 국문과 영문으로 **4** 에 입력합니다.
- ⑤ 스크롤바 **5** 를 밑으로 내리면 평가요청 학문분야부터 계속 입력가능합니다.

- 연구계획서의 평가요청분야, 국가과학기술표준분류, 대표업적정보를 입력합니다.

지원신청서	연구요약	배제심사자	연구보조원	신청연구비	연구계획서	신청완료	<input type="button" value="저장"/>	<input type="button" value="신청포기"/>
-------	------	-------	-------	-------	-------	------	-----------------------------------	-------------------------------------

○ 평가요청 학문분야

1 융합과제여부	<input checked="" type="radio"/> 융합과제여부	<input type="radio"/> 융합과제임	<input checked="" type="radio"/> 융합과제가아님
평가요청분야1순위	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	2
평가요청분야2순위	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	
평가요청분야3순위	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	
국가과학기술표준분류	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	3

○ 대표업적정보

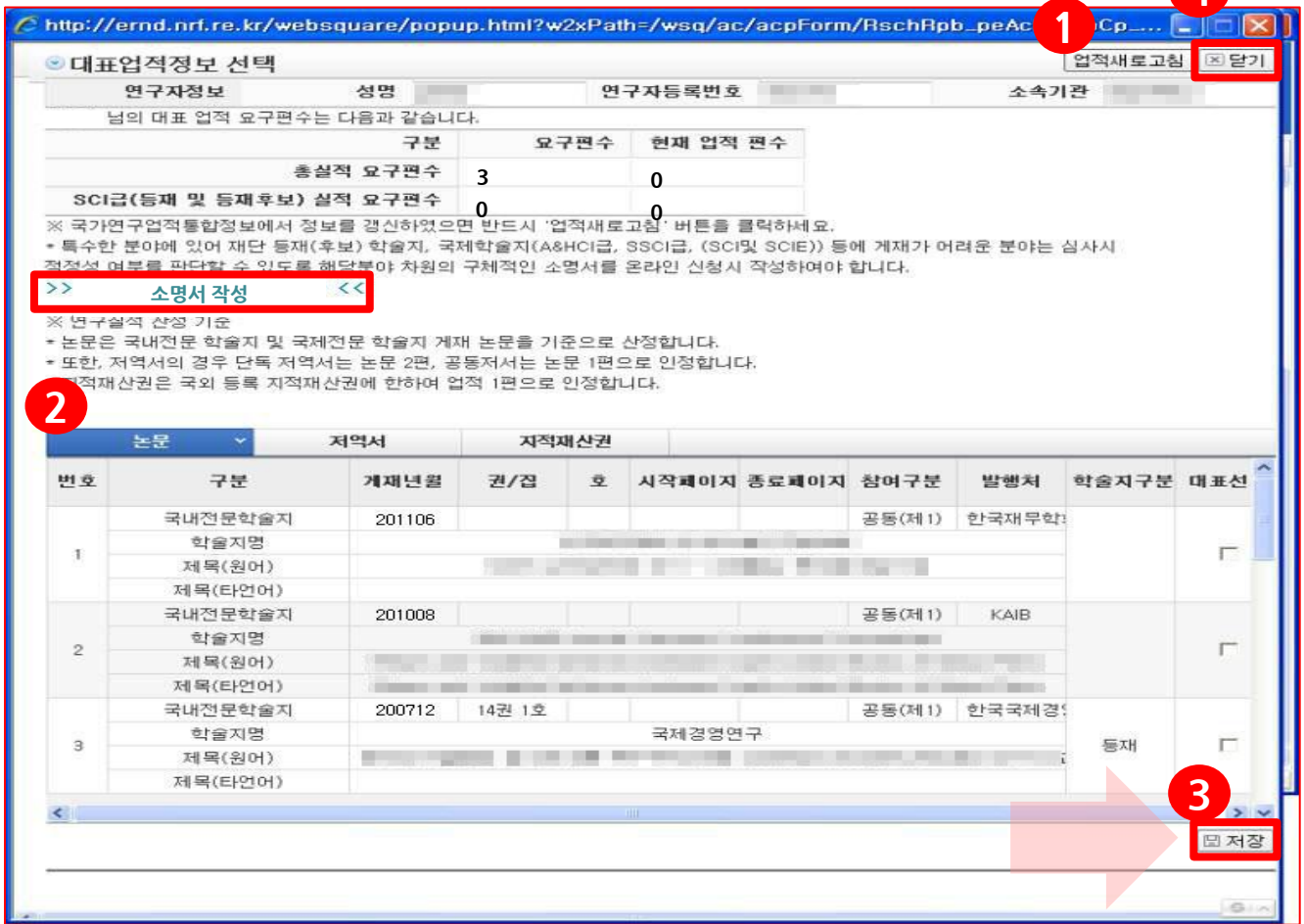
대표실적 선택	논문 : 0	저역서 : 0	특허 : 0	4 <input type="button" value="선택"/> (대표실적을 선택하여 주십시오)
---------	--------	---------	--------	--

<확인! 대표업적은 연구계획서에 작성한 연구업적요약문과 동일하게 선택해야 함>

안내글

- 1** 에 융합과제 여부를 선택합니다.
- 평가요청학문분야 선택 : 평가요청분야는 **2** 을 클릭하여 입력합니다.
(1순위까지만 입력해도 무방 단, 융합과제일경우 최소 2순위까지 선택)
- 국가과학기술표준분류 선택 : 국가과학기술표준분류는 **3** 을 클릭하여 선택합니다. (단순 통계자료용이니 근접한 분야를 선택해도 무방)
- 대표업적을 선택하기 위하여 **4** 을 클릭하여 **대표실적 3편**을 선택합니다.
(상세 안내는 11page 참고) -11page안내에 따라 대표실적 3편을 저장하면 대표실적 편수가 기입됩니다.
- 대표실적 편수를 확인 후 **5** 를 클릭하여 신청서를 저장합니다.

- 해당 과제에 대해서 대표업적정보를 선택합니다.



안내글

<본인의 업적이 한국연구업적통합정보시스템(KRI)에 등록되어 있어야만 대표업적 조회가 가능하며 2009년 1월 1일 이후에 게재완료된 논문만 선택가능>

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

※ 상기 학술지에 게재하기 어려운 특수한 분야는 "소명서 작성"을 클릭 후, 평가시 참고할만한 소명서를 작성함

- 해당 과제에 연구요약문을 작성하고 저장합니다.

연구과제신청

지원신청서 ▾
연구요약 ▾
배제심사자
연구보조원
신청연구비
연구계획서
신청완료

1
저장
× 신청포기

○ 연구요약문

연구목표 ✓ (한글 2000자 이내)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)</div>
기대효과 ✓ (한글 2000자 이내)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)</div>
연구요약 ✓ (한글 2000자 이내)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)</div>
키워드(Keyword) ✓ (한글)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">현재 0 btye / 500 byte (최대 한글 250자)</div>
키워드 ✓ (영어)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">현재 0 btye / 500 byte (최대 영문 500자)</div>

안내글

- ① 연구계획서 "1.연구요약"에 작성한 표의 내용을 붙여넣기 하여 각각 항목 모두 빠짐없이 입력 후 1 저장버튼을 클릭합니다.

<미 입력시 저장이 되지 않습니다.>

- 배제심사자를 작성하고 저장합니다. **(필수입력사항은 아닙니다)**

안내글

- 배제하고자하는 심사자를 선택하여 입력합니다.
(선택사항, 최대2명까지 입력가능)
- 입력 후 **2**를 눌러 저장합니다.

네거티브평가자 제도

신청자가 온라인 과제 신청 시 신청자의 과제에 대해 부정적인 시각을 지닌 평가자 2명을 입력할 수 있으며, 입력된 평가자는 신청자과제 평가에서 배제됩니다.

- 해당 과제에 참여하는 연구보조원 정보를 등록합니다.
- 일반연구에만 해당, **정액연구는 연구보조원 입력탭이 없습니다.**

연구과제신청

지원신청서 연구요약 배제심사자 연구보조원 신청연구비 연구계획서 신청완료

2 저장 × 신청포기

○ 연구보조원정보

☐	성명	신분	소속명	학과명	BK 참여여부
데이터가 없음					

1 신규 × 삭제

성명	<input type="text"/>	주민(외국인)번호	<input type="text"/>
신분	선택하세요 <input type="button" value="v"/>	소속명	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
학과명	<input type="text"/>	BK 참여여부	<input type="radio"/> 참여 <input checked="" type="radio"/> 미참여

※ 주민(외국인)번호는 "-"를 제외하고 입력하시기 바랍니다.

안내글

연구보조원은 **1**를 클릭하여 연구보조원 정보를 등록하고 **2**을 클릭하여 저장합니다.

- 위 사항은 연구자가 [일반연구]를 신청 할 경우에만 해당 합니다.
- 만일, 정액연구의 경우 연구보조원탭이 보인다면 신청포기를 누르고 처음부터 다시 신청해야 합니다.

- 신청연구비를 작성하는 화면입니다.
- 일반연구에만 해당, **정액연구는 신청연구비 입력탭이 없습니다.**

연구과제신청

지원신청서 | 연구요약 | 배제심사자 | 연구보조원 | **신청연구비** | 연구계획서 | 신청완료

2 [저장] × 신청포기

○ 신청연구비

연구유형: 일반연구 총신청년도: 3년 중 연구비: 1 년차

○ 신청연구비 산출내역입력 (단위:천원)

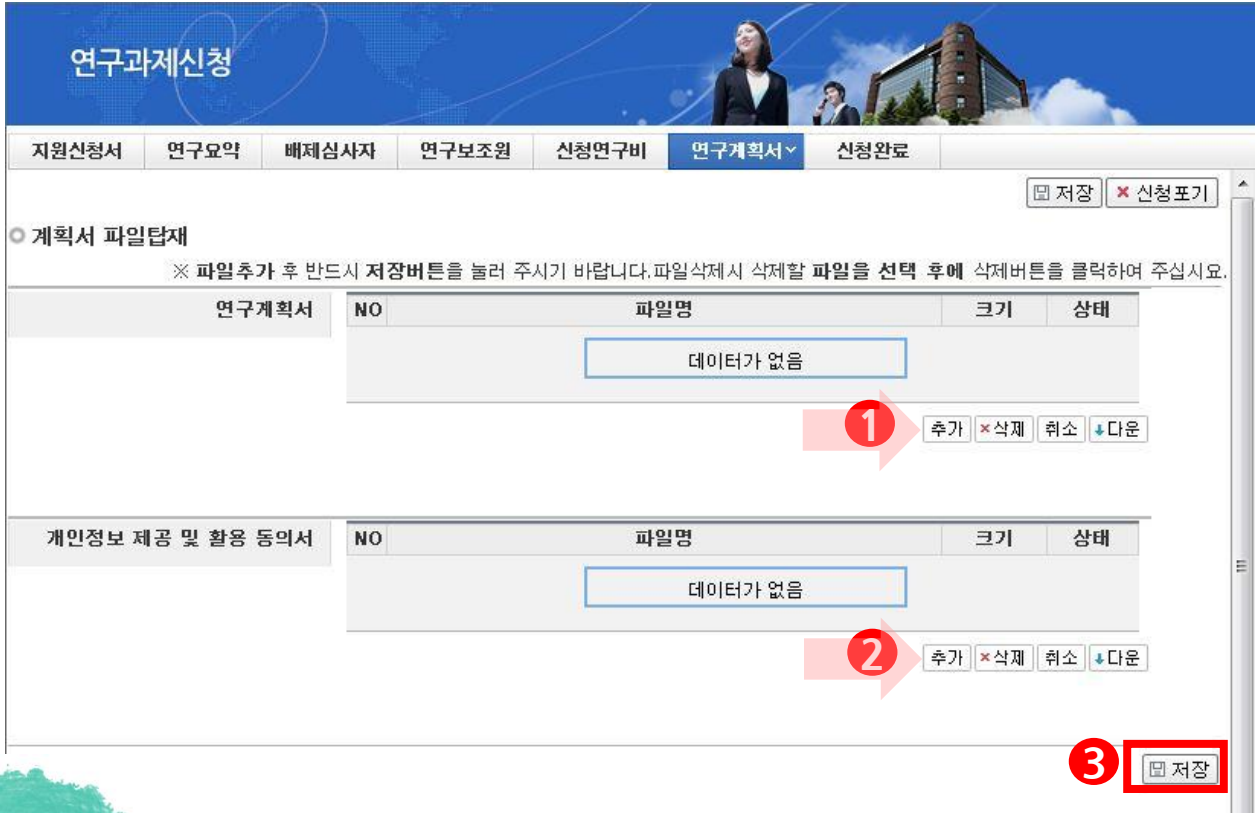
항목	신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
인건비	박사급연구원수당	0
	연구보조원수당	0
	소계	0
직접비	장비·재료비	0
	학술연구비	0
	학술활동수당	0
	소계	0
합계	0	

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 2,000만원까지 입력 가능)
※ 저장없이 2년차 연구비를 선택할 경우 1년차 입력내역이 사라집니다.
- ② 신청연구비는 **천원 단위**로 입력하고 입력된 연구비에 관련한 산출근거를 입력합니다.

장비·재료비 연구비를 입력할 경우 [저장] 버튼을 누른 후 생성된 사유서란에 사유를 직접 작성합니다

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



안내글

- ① 연구계획서는 ① 을 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ② 개인정보 제공 및 활용동의서는 ② 를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- ③ 해당 파일을 탑재한 후 반드시 ③ 를 클릭하여 저장합니다.

- 연구계획서에 개인정보 제공 및 활용 동의서가 포함되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

(연구계획서 본문에는 신청자의 성명, 소속을 기재하면 안됩니다)

- 개인정보 제공 및 활용동의서는 출력하여 작성, 서명 후 스캔 하여 ② 에 별도 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.

- 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 연구자 소속기관의 주관연구기관으로 제출

- 주관연구기관 승인기간 : 2014. 3. 5.(수) 14:00 ~ 3. 6.(목) 18:00
(승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 중견연구자지원사업 관련 문의 ☎ 042-869-6134, 6209

☒ kkm6116@nrf.re.kr / moondh@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 2013 사업년도 "2014" 선택

사업분류 -전체- -전체- -전체- -전체-

접수구분 -선택-

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

4/4

접수번호 반드시 확인

신청서 확인 클릭 후 수정 및 조회 가능

안내글

- ① 접수한 과제 목록을 확인: **1** 을 클릭하고 **2** 접수현황조회를 클릭
- ② 14년도 접수과제 확인 : 사업년도를 "2014"로 선택하고 검색버튼을 클릭합니다.
- ③ 접수완료된 신청서 확인 및 수정 : 신청서 확인 버튼을 클릭하여 조회하고, 수정내용이 있다면 접수기간내에 내용수정이 가능합니다.

확인!! 연구내용 수정 후에는 반드시 접수완료 버튼을 한번 더 클릭해야 신청이 완료됩니다.