

연구사업통합 시스템

연구과제 On-Line 신청매뉴얼-연구자

- 인문사회분야 학술지원사업 -
SSK-성과홍보확산지원사업

2014. 04.

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

1. On-Line 연구과제 신청 기간 및 주의사항

연구계획서 제출 및 처리 프로세스



주의사항

- 1) 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 마감(5월15일 18시) 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 : 2014.5.9(금) 14:00 ~ 2014.5.15(목) 18:00까지
- 제출방법 : 온라인 제출 (연구사업지원시스템 <http://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료
 - ✓ 연구계획서 (지정형식, 파일탑재)
 - ✓ 개인정보 제공 및 활용 동의서 (파일탑재)
- 주관연구기관
 - 연구처 확인 : 연구자가 제출을 완료하면 **연구사업통합지원시스템**에서 승인처리

온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처

- Help Desk : 1544-6118

저희 한국연구재단 연구사업통합지원 시스템에는 2가지 방법으로 접속이 가능합니다.



안 내 글

- ① 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 QUICK MENU 중 '연구사업통합지원 시스템' 을 클릭하여 접속하실 수 있습니다.
- ② 또 다른 방법으로는, 인터넷 주소창에 <http://emd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합지원 시스템에 접속하시면 됩니다.

연구사업통합지원 시스템에 접속하신 후 연구자님의 ID 및 비밀번호를 입력하시면 됩니다.

NRF 연구사업통합지원시스템

새로운 백년을 보는 눈!
한국연구재단

코드검색 | 발문문서검색 | 전자매뉴얼

아이디
비밀번호

회원가입 | ID/PW 찾기

연간사업일정 | 연구관련규정집 | 등재학술지목록

NRF 연구사업통합지원시스템
(우 305-350) 대전광역시 유성구 가정로 165
COPYRIGHT © 2011 NRF. ALL RIGHTS RESERVED.

사업공고

사업공고	더보기
▶ 2014년도 제1차 기초원천연구기획과...	2014-03-13
▶ 2014년도 제1차 원자력정책연구사업...	2014-03-06
▶ Korea CCS 2020 사업 2단계 신규과제...	2014-03-06
▶ 2013년도 기술료사업 신규과제(적조...	2014-01-27
▶ 2013년도 제7차 기초원천연구기획과...	2013-11-26

안 내 글

- ① 로그인 : 기존에 등록된 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- ② 회원가입 : 한국연구재단 홈페이지에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.
- ③ 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, '14년도
과제를 신청할 수 있습니다.

2014년

MyNRF

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

연구자등록번호 | 기관명 | 핸드폰번호 | 이메일

신청/접수중인 사업정보 · 총 10/13건

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2014	상생 협력 기반의 의료시스템 혁신모델 기획연구	1	1	2014.03.06 ~ 2014.03.06	신청하기	한글
2	2014	나노안전성기술지원센터 신규과제 접수	1	1	2014.02.14 ~ 2014.03.06	신청하기	한글
3	2014	2014년도 미래기초과학사업핵심리더양성사업 신규 접수	1	1	2014.03.03 ~ 2014.03.06	신청하기	웹
4	2014	2014년 기초학문자료센터 신규과제 접수	1	1	2014.02.28 ~ 2014.03.06	신청하기	웹
5	2014	2014년 글로벌박사펠로우십사업 신규접수	1	1	2014.03.04 ~ 2014.03.06	신청하기	웹

신청서 제출현황 · 총 6/6건

NO	접수번호	과제번호	사업명	과제명	사업년도	단계	연차	과제형태	접수
1	-	013-2005-	대학교수해외방문연	柳永과 周邦彦 詞의 修辭 特徵 比較 研究	2005	1	1	단위과제	신청서
2	-	-	선도연구자지원	唐詩四季로 본 唐 五言絶句의 風格 變貌	1999	1	1	단위과제	신청서
3	-	-	인문사회분야지원일	한중 여성화자시가에 나타난 성 정체성의	2004	1	1	단위과제	신청서
4	-	-	인문사회분야지원일	고려 詩論에 나타난 중국 詩論의 影響과	2002	1	1	단위과제	신청서
5	-	322-2009-	인문사회연구분야	명대 여성작가 작품 集성 -해제, 주석 및	2009	1	1	단위과제	신청서

안내 글

- ① **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.
- 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.)
- ③ **신청서 제출현황** : 기존에 제출했던 신청서의 제출현황이 조회됩니다.
- ④ **접수** : **2** '접수' 메뉴를 클릭하여 '신청서접수' 화면으로 이동 합니다.

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

2014년 3월

접수 > 사업목록 조회

사업년도: -전체-
 사업분류: -전체- -전체- -전체- -전체-
 접수사업명: **SSK로 검색** [검색]

· 총 10/13건 10건

NO	사업년도	접수구분	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2014	신청서(신청)	상생 협력 기반의 의료시스템 혁신모델 기획연구	1	1	2014.03.06 ~ 2014.03.06	신청하기	한글
2	2014	신청서(신청)	나노안전성기술지원센터 신규과제 접수	1	1	2014.02.14 ~ 2014.03.03	신청하기	한글
3	2014	신청서(신청)	2014년도 미래기초과학사업핵심리더양성사업	1	1	2014.03.03 ~ 2014.03.03	신청하기	웹
4	2014	신청서(신청)	2014년 기초학문자료센터 신규과제 접수	1	1	2014.02.28 ~ 2014.03.03	신청하기	웹
5	2014	신청서(신청)	2014년 글로벌박사펠로우십사업 신규접수	1	1	2014.03.04 ~ 2014.03.04	신청하기	웹
6	2014	신청서(신청)	KOREA CCS 2020 사업 2단계 신규과제 공고(제	1	1	2014.03.06 ~ 2014.03.06	신청하기	한글
7	2014	신청서(신청)	2014년 SSK-성과홍보확산지원 사업 접수	1	1	2014.05.09~2014.05.15	신청하기	웹
8	2014	신청서(신청)	2014년 여성과학기술인육성및지원사업	2	1	2014.02.13 ~ 2014.03.03	신청하기	웹
9	2014	신청서(신청)	[2014 선정] 연구소재지원사업 선정	1	1	2014.02.25 ~ 2014.03.03	신청하기	한글
10	2014	신청서(신청)	2014년도 글로벌프론티어사업 신규과제(연구단	1	1	2014.02.11 ~ 2014.03.03	신청하기	한글

안 내 글

신청서접수

- 1 접수 탭 클릭 ▶
- 2 신청서 접수 클릭 ▶
- 3 접수 사업 명에 "SSK"검색 ▶
- 4 신청하기 버튼 클릭

연구자의 개인 기본정보를 확인하시면 신청서 작성을 시작할 수 있습니다.

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



○ 개인정보 확인

성명 ✓				소속 ✓			
전공 ✓				직위 ✓			
전자우편 ✓							
연락처	연구실연락처	핸드폰		자택연락처			

1

○ 연구과제 신청

접수설명	<p>※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구업적통합정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트하여주시기 바랍니다.</p> <p>※ 연구과제 신청하시기 전에 개인정보를 꼭 수정하여 주십시오.</p> <p>※ 개인정보를 모두 확인하시고 신청서작성을 시작하여 주십시오.</p> <p>※ 신청완료 후에도 온라인 신청기간내에 수정하실 수 있습니다. 수정완료 후에도 꼭 신청완료를 다시 클릭해 주셔야 신청이 완료됩니다.</p> <p>※ 전산장애관련문의 : 1544-6118</p>
------	--

○ 사업신청정보

사업명	SSK성과홍보확산지원사업
사업년도	2014

2

안내 글

- 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경시 1 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
- 신청 : 개인정보 변경이 없을 시 2를 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.

The screenshot shows a web browser window titled '통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer'. The main heading is '연구과제신청' (Research Project Application). Below the heading is a navigation menu with items: '지원신청서', '연구요약', '신청연구비', '연구계획서', and '신청완료'. On the right side of the menu, there are two buttons: '저장' (Save) and '신청포기' (Cancel Application), both highlighted with a red box and labeled '4'. Below the menu, there are several sections for entering information:

- 사업기본정보** (Project Basic Information): Includes fields for '사업년도' (2014), '사업명' (SSK-성과향보확산지원사업), '지원분야', '신청연구기간', '연구형태' (공동연구(일반)), and '과제형태' (단위과제).
- 책임자 기본정보** (Responsible Person Basic Information): Includes '접수번호' (Application Number), '성명' (Name), '참여신분' (Participant Role) with a dropdown menu labeled '1', '소속' (Affiliation), '직위' (Position), '연구실 연락처' (Lab Contact), '생년월일' (Date of Birth), '전자우편' (Email), '학과' (Department), '전공' (Major), and '긴급 연락처' (Emergency Contact).
- 연구수행기관정보** (Research Institution Information): Includes a dropdown menu labeled '2'.
- 연구과제명** (Research Project Name): Includes '국문 연구과제명' (Korean Project Name) and '영문 연구과제명' (English Project Name), both with input fields labeled '3'.

On the right side of the form, there is a vertical scrollbar with a red arrow pointing downwards, labeled '5'. At the bottom right of the '책임자 기본정보' section, there is a small red circle with the letter 'a' inside, labeled 'a'.

❖ 안내 글

- ① 참여신분: 연구책임자의 참여신분을 ①에서 현재 소속기관의 신분(대학교원 또는 기타*)으로 선택합니다.
- ② 연구수행기관정보: 신청시의 소속기관을 ②을 클릭한 후 선택합니다.
※ KRI상의 소속기관과 신청시의 소속기관이 다를 경우가 있어 동 정보를 입력하셔야 합니다.
- ③ 연구 과제명: 연구 과제명으로 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.

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 -11page 안내에 따라 대표실적 3편을 저장하면 대표실적 편수가 기입됩니다.)
- ④ 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.

대표업적정보 선택

1 업적새로고침 7 닫기

연구자정보	성명	연구자등록번호	소속기관
-------	----	---------	------

님의 대표 업적 요구편수는 다음과 같습니다.

구분	요구편수	현재 업적 편수
총실적 요구편수	3	0
SCI급(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 설명서를 온라인 신청서 작성하여야 합니다.
- >> 설명서 작성(클릭) <<

- * 연구실적 산정 기준
- * 논문은 국내전문 학술지 및 국제전문 학술지 게재 논문을 기준으로 산정합니다.
- * 업적산정기간 : 2009년 1월 1일부터 온라인신청 마감일 현재까지
- * 논문 : 한국연구재단 등재/등재후보학술지 또는 SCIE, A&HCI/SSCI, SCOPUS 등재지는 1편으로 산정
- * 저서/역서 : 단독 저자는 논문 3편, 공동 저자는 논문 2편으로 산정
- * 특허 : 특허 1건은 논문 1편으로 산정
- * 지적재산권은 국외 등록 지적재산권에 한하여 업적 1편으로 인정합니다.

논문 2		저역서 3	지적재산권 4							
번호	구분	게재년월	권/집	호	시작페이지	종료페이지	참여구분	발행처	학술지구분	대표 선택
1	게재정보								등재 5	<input type="checkbox"/>
	학술지명									
	제목(국문)									
	제목(타언어)									
2	게재정보								등재	<input type="checkbox"/>
	학술지명									
	제목(국문)									
	제목(타언어)									
3	게재정보								SCI	<input type="checkbox"/>
	학술지명									

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.

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.

통합연구지원시스템 - Windows Internet Explorer

연구과제신청

지원신청서 | 연구요약 | 공동연구원 | 신청연구비 | 연구계획서 | 신청완료

6 저장 x 신청포기

공동연구원등록

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

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

1 신규 x 삭제

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

저장

안내 글

- ① 공동연구원은 ①을 클릭한 후 ②를 클릭하여 추가할 공동연구원을 검색 후 추가합니다.
※KRI(한국연구업적통합정보)에서 등록된 연구자만 검색이 가능합니다.
- ② 참여구분은 ③을 클릭하여 공동연구원 혹은 박사급연구원으로 선택합니다.
- ③ 참여신분은 ④를 클릭하여 선택합니다.
- ④ 연구비산정은 ⑤를 클릭하여 선택합니다.
- ⑤ 상기의 내용이 입력완료 되었으면 ⑥를 클릭하여 저장합니다.

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: 90%;" type="text"/>	주민(외국인)번호 <input style="width: 90%;" type="text"/>
신분 선택하세요	소속명 <input style="width: 90%;" type="text"/>
학과명 선택하세요 박사과정생 석사과정생 학부생 학사학위자	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 소속 명 : ④ 를 클릭하여 소속 기관 명을 선택할 수 있습니다.
- ⑤ 학과 명 : 연구보조원의 학과 명을 입력합니다.
- 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
총신청년도 1년중
연구비 1
년차

○ 신청연구비 산출내역입력 (단위:천원)

	항목	신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글 2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
인건비	연구보조원수당	0	
	전임연구인력수당	0	
	4대보험료	0	4대보험료
	소계	0	
직접비	연구장비·재료비(현금)	0	
	연구활동비	0	
	연구수당	0	
	소계	0	
합계		0	

① ☞ 저장

안 내 글

- ① 신청연구비를 입력하고 ① 을 클릭하여 저장합니다.
- ② 신청연구비는 천원단위로 입력을 하고 입력된 **금액 이외의 산출근거를 입력**하여야 합니다.
- ③ 4대 보험료는 전임연구인력수당 금액에 따라 자동으로 산정이 됩니다.

- 신청 연구과제의 연구계획서와 개인정보 및 활용동의서의 파일을 탑재하시고 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

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

3

○ 계획서 파일탑재

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

연구계획서	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				
1 <input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="취소"/> <input type="button" value="다운"/>				

개인정보 제공 및 활용 동의서	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				
2 <input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="취소"/> <input type="button" value="다운"/>				

안 내 글

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

※ 파일 양식은 PDF, HWP, DOC 만 가능.

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

1 신청이 정상적으로 완료되었습니다.



님 접수번호 : []

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

- ① 신청 완료 : 정상 신청시 1의 화면이 제공되며 2를 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.
- ② 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 : 2014.5.16(금) 14:00 ~ 2014.5.19(월) 18:00까지
(승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)

※ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처 : 1544 - 6118

접수현황 조회를 클릭하시면 연구자님의 과제 신청내역을 확인할 수 있습니다.

접수번호 2014 사업년도 "2014" 선택

접수번호	과제명	단계	면차	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
2013016042	<- 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 ①을 클릭한 후에 ② 접수현황조회를 클릭합니다.
- ② 14년도 접수과제 확인 : 사업 년도를 "2014"로 선택하고 검색버튼을 클릭합니다.
- ③ 접수 완료된 신청서 확인 및 수정 : "신청서 확인" 버튼을 클릭하여 조회하고, 수정내용이 있다면 접수 기간내에 내용수정이 가능합니다.

※ 접수완료 후 연구내용을 수정했을 경우에는 반드시 접수완료 버튼을 한번 더 클릭해야 신청이 완료됩니다.