과제 신청 시 꼭 참고하세요!

인문사회분야 정책중점연구소지원사업

On-Line 신청매뉴얼



NRF National Research Foundation of Korea 한국연구재단

목 차

1. On-Line 연구과제 신청기간 및 주의사항 (p.3)

2. 대학부설연구소 가입 안내 [p.4]

3. 한국연구업적통합정보(KRI) 필수항목 입력 안내 (p.5)

4. 학술지원사업 IRB 심의관련 처리절차 안내 (p.6)

5. 연구사업통합시스템 접속방법 (p.7~8)

6. 사업신청 시작방법 (p.9~10)

7. 기본정보확인 (p.11)

8. 신청서 작성 (p.12~19)

9. 접수내역확인 및 신청서 수정 방법 (p.20)

1. On-Line 연구과제 신청 기간 및 주의사항

신청기간

▷ **연구자 신청 : 16. 7. 15.(금) 14:00 ~ 7. 21.(목) 18:00까지**

▷ **주관기관 확인 : 16. 7. 15.(금) 14:00 ~ 7. 25.(월) 18:00까지**
(연구자가 제출을 완료하면 연구사업통합지원시스템에서 승인)

제출자료

▷ **연구계획서, 개인정보 제공 및 활용 동의서**
(지정양식, 온라인 파일 각각 탑재)

▷ **제출방법 :** 연구사업지원시스템 https://ernd.nrf.re.kr **온라인 제출**

신청 주의사항

▷ 주의

연구책임자의 KRI정보 중 기본정보,학위정보,전공 및 심사가능분야를 입력하지 않은 경우 과제신청이 제한되오니 과제 신청 전 반드시 관련 KRI 정보를 모두 업데이트 해주시기 바랍니다.
(상세내용 5쪽 참고)

▷ 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주합니다.
마감일(7.21.) 3~4시간 전까지 신청을 완료하여 주세요.

▷ '개인정보 제공 및 활용동의서'는 자필서명 후 스캔하여
연구계획서와는 별도로 온라인 탑재하세요.

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

▷ 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 개정으로, 과제 신청 시
생명윤리위원회 심의 대상여부를 체크하도록 되었으니
시스템 신청 시 확인하여주세요.(상세내용 6쪽 참고)

2. 대학부설연구소 가입 안내

▪ 대학부설연구소 가입 방법

1) KCI 홈페이지(www.kci.go.kr)에 '기관회원 ⇒ 대학부설연구소'로 회원가입을 진행합니다.
※ 기관회원 선택 후 회원가입을 클릭하세요.

2) 회원가입 완료 후 대학총장 또는 산학협력단장 명의 공문에 기관 증빙서류(① 연구소 규정, ② 해당 연구소명을 확인할 수 있는 대학 직제규정 또는 학칙)를 첨부하여 society@nrf.re.kr로 보내주시기 바랍니다.
※ 연구소장 명의 공문은 인정되지 않습니다. (공문 수신처: 한국연구재단 학술기반진흥팀)

3) 승인이 완료되면 로그인 창에서 기관회원을 선택하신 후 기관명 검색을 통하여 로그인 하실 수 있습니다.

▪ 대학부설연구소 아이디/비밀번호 찾기

1) 대학부설연구소 아이디
- 대학부설연구소 아이디는 한글 기관명입니다. 로그인 창에서 기관회원을 선택하신 후 기관명 검색을 통하여 아이디를 선택해 주시기 바랍니다.

2) 비밀번호 분실 시
- 대학부설연구소 소장 명의 직인이 포함된 비밀번호 확인 요청 공문을 society@nrf.re.kr 로 발송해 주시기 바랍니다.
(공문수신처 : 한국연구재단 학술기반진흥팀)

3) 비밀번호 재설정 방법
- 대학부설연구소관리 ⇒ 연구소 정보 연구소 일반현황 페이지 ⇒ 오른쪽 하단 수정 버튼 클릭

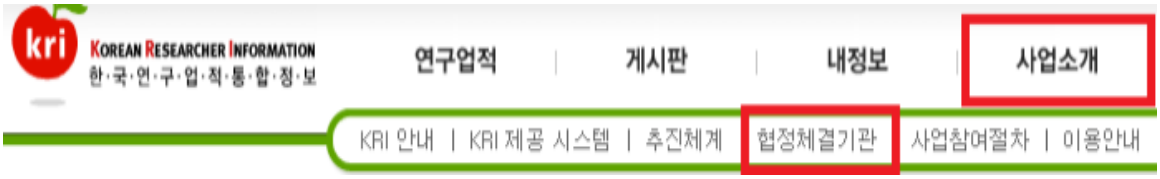
▪ 대학부설연구소 관련 문의 : 042-869-6436, 6375

참고 한국연구업적통합정보(KRI) 필수항목 입력 안내

한국연구업적 통합정보(KRI)(http://www.kri.go.kr) ► 신청자 본인의 최신 정보를 입력(수정)함

- 신청자 소속대학이 **연구재단과 정보공유 협정체결을 맺은 기관**인 경우, KRI에서 본인의 업적 **직접수정이 불가**함. 이 경우 **소속대학의 관련 부서**로 연락

☞ **협정체결기관보기 : KRI 홈 > 사업소개 > 협정체결기관**



- 온라인신청 전 KRI에 필수항목 입력여부 확인. 누락 시 신청 불가

▶ 필수항목

구분	항목	비고
기본정보	생년월일	예) 19701231
	성별	남성(1), 여성(2)
	연구실 전화번호	예) 02-123-1234
	이메일	예) sample@aaa.edu
	소속기관	검색 후 입력
	단과대학	단과대학이 없는 경우 **'없음'**으로 입력 **(빈칸일 경우 접수불가)**
	학과	소속학과가 없는 경우 **'없음'**으로 입력 **(빈칸일 경우 접수불가)**
	직급	직급이 없는 경우 **'없음'**으로 입력 **(빈칸일 경우 접수불가)**
전공 및 심사가능분야	전공코드	검색 후 입력
학위	학위구분	**선행 학위정보가 입력되어야 함** - 박사인 경우 : 석사, 학사 정보 필수 - 석사인 경우 : 학사 정보 필수
	수여대학	재단의 기관코드에서 검색하여 입력
	학과	재단의 학과코드에서 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등은 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 학과 입력란 옆의 돋보기 그림을 클릭▷학과명 입력▷직접 입력 버튼 클릭)
	지도교수명	지도교수를 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등 KRI에 등록이 안된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : '지도교수명'란에 직접 입력)

※ KRI 정보등록 관련 문의처 : 1544-6118

4. 학술지원사업 IRB 심의관련 처리절차 안내

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 개정으로, 본 법에 적용되는 연구과제는 기관생명윤리위원회(IRB)의 심의를 받도록 의무화되었습니다.
학술지원사업신청시에는 심의대상여부(대상, 비대상)만 체크하시고, 대상과제로 체크한 경우 과제 선정이후 소속대학 기관생명윤리위원회(IRB)에 문의하여 심의를 진행하시기 바랍니다.

가. 심의대상

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에서 정의하는 인간을 대상으로 하거나 인체유래물을 사용하는 연구

나. 처리절차

○ **연구책임자**

- 과제신청 시 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 에 적용되는 인간대상 및 인체유래물 연구 해당여부 신고
- 과제 선정 이후 해당과제에 대하여 관련 법률 및 시행규칙에 따라 IRB심의를 진행하고 연구관련 사항 기록·보관

○ **주관연구기관(연구책임자 소속)**

-IRB 심의의무 준수여부 확인 및 관리(조사·감독), 관련문서(심의결과서 등) 보관

※ 연구책임자가 과제선정 시 IRB심의대상 연구에 대한 구체적인 계획이 수립되지 않은 경우, 연구기간 중 실제 해당 연구시작 전까지 IRB심의를 진행함

○ **한국연구재단**

필요시 주관연구기관에 IRB 심의결과를 제출 요청할 수 있음

- 연구사업통합시스템 접속하기 위한 2가지 방법을 설명 합니다.





안내글

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 시스템**에 접속합니다.



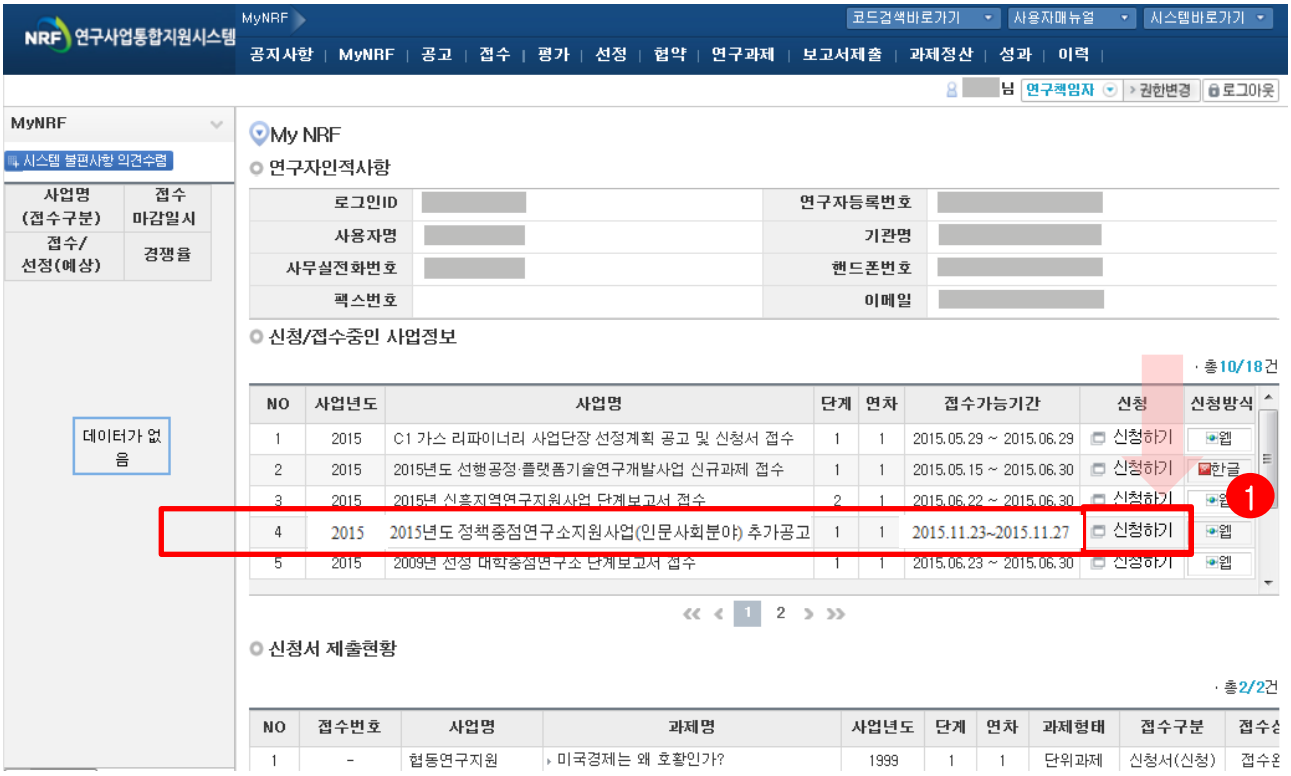
안내글

① **로그인 :** 기존에 등록한 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 등록한 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

▪ "My-NRF" 메뉴에서 사업신청 시작이 가능합니다.

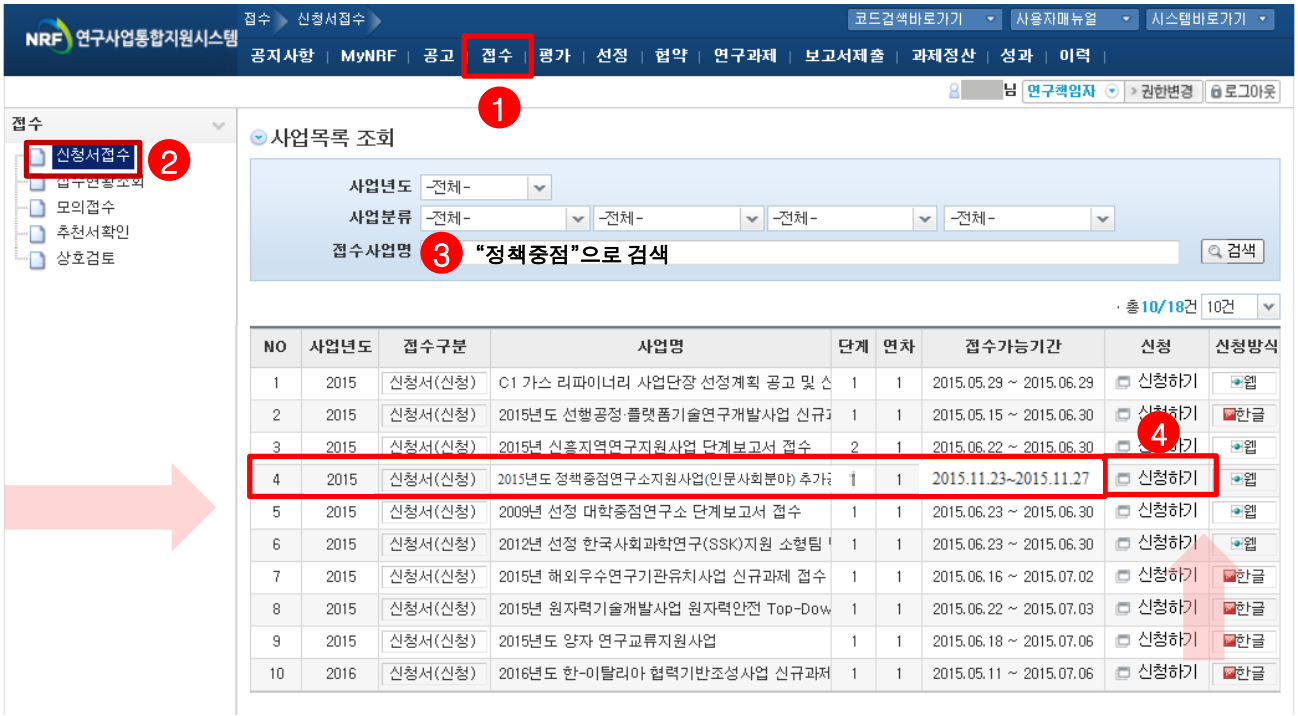


안내글

① **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.

② **신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수 중인 사업 정보목록이 조회됩니다. 사업명에서 '2016년 정책중점연구소지원사업 신규과제 접수' 를 검색하시어 '신청하기' 1 버튼을 클릭하여 신규로 과제를 신청 합니다.
(사업이 많을 경우, 여러 쪽일 수 있으니 확인하시기 바랍니다)

▪ "접수" 메뉴에서 사업신청 시작이 가능합니다.



안내글

1 접수탭 클릭 ▶ 2 신청서 접수 클릭 ▶

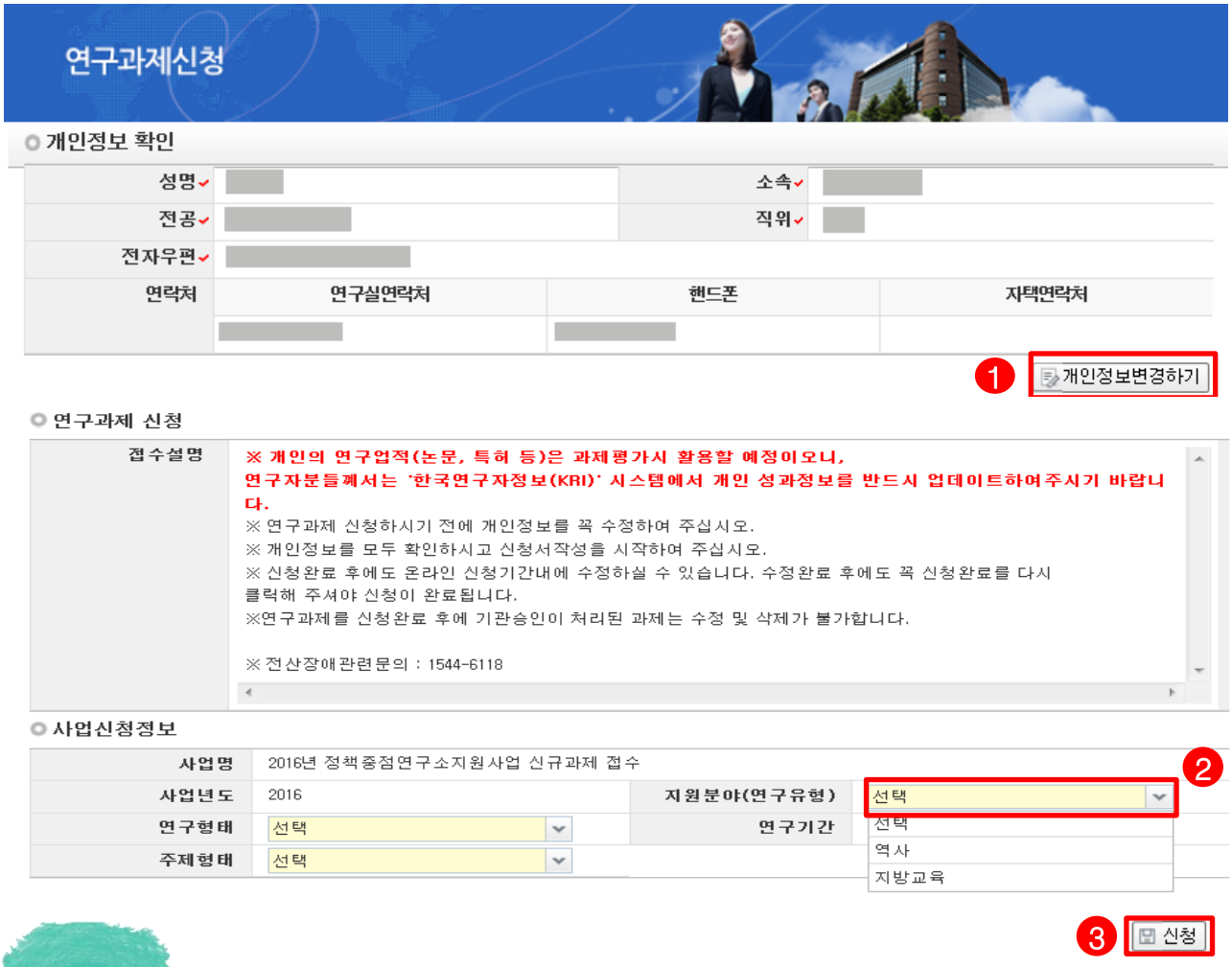
3 접수사업명에 "정책중점"으로 검색 ▶

'2016년 정책중점연구소지원사업 신규과제 접수' 를 찾기

4 신청하기

7. 기본정보확인

▪ 신청하기 버튼을 클릭하면 나타나는 첫 화면입니다.
※ 신규 신청 시에만 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않습니다.



안내글

① 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경시 ❶버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.

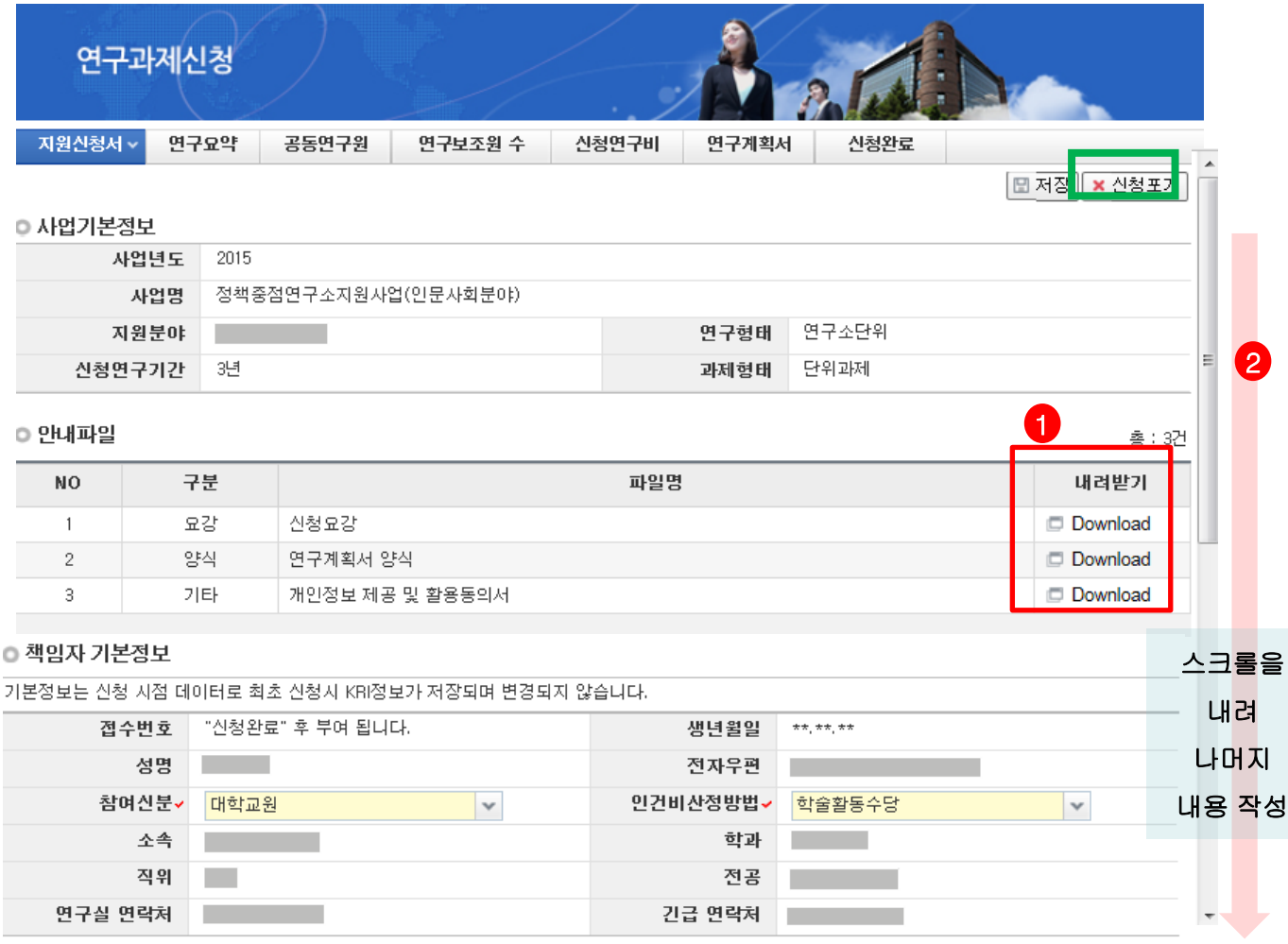
② 지원분야 : **지방교육, 역사** 중 신청하고자 하는 분야를 ❷를 클릭하여 선택합니다.

③ 신청 : ❸을 눌러 과제 신청을 시작합니다.

※ 지원분야(연구유형)만 선택하면 연구형태, 주제형태 등의 탭은 사라지므로 개의치 않으셔도 됩니다.

※ 신청서 작성 후에는 연구기간을 변경 할 수 없으며, 변경하고자 하는 경우에는 신청포기(12쪽 참고) 후 재 신청 해야 함.

▪ 신청 버튼을 누르면 나타나는 첫 화면입니다.



안내글

① 안내파일 : 본 사업과 관련한 양식을 ❶에서 다운로드 할 수 있습니다.

② 스크롤바 ❷를 내리면 연구과제명 항목부터 계속 입력이 가능합니다.

*** 참여제한**

- 2016학년도 대학구조개혁평가 결과, 재정지원사업 제한 조치를 받은 대학의 경우 참여를 제한합니다.

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

▪ 연구과제명 및 연구수행기관, 평가요청분야 등을 빠짐없이 선택합니다.



안내글

① 연구과제명 : 1 을 눌러 국문 및 영문 연구과제명을 기입합니다.

② 연구수행기관정보 : 2 를 눌러 주관기관을 검색 후 선택합니다.

③ 연구소선택 : 3 를 눌러 해당 연구소를 검색 후 선택합니다. 해당하는 연구소가 없을 경우 http://www.kci.go.kr 에서 연구소를 먼저 등록해야 합니다.**(4쪽 참고)**

④ 평가요청분야1순위 : 4 을 클릭하여 평가요청분야를 선택합니다.
(1순위까지만 선택해도 무방)

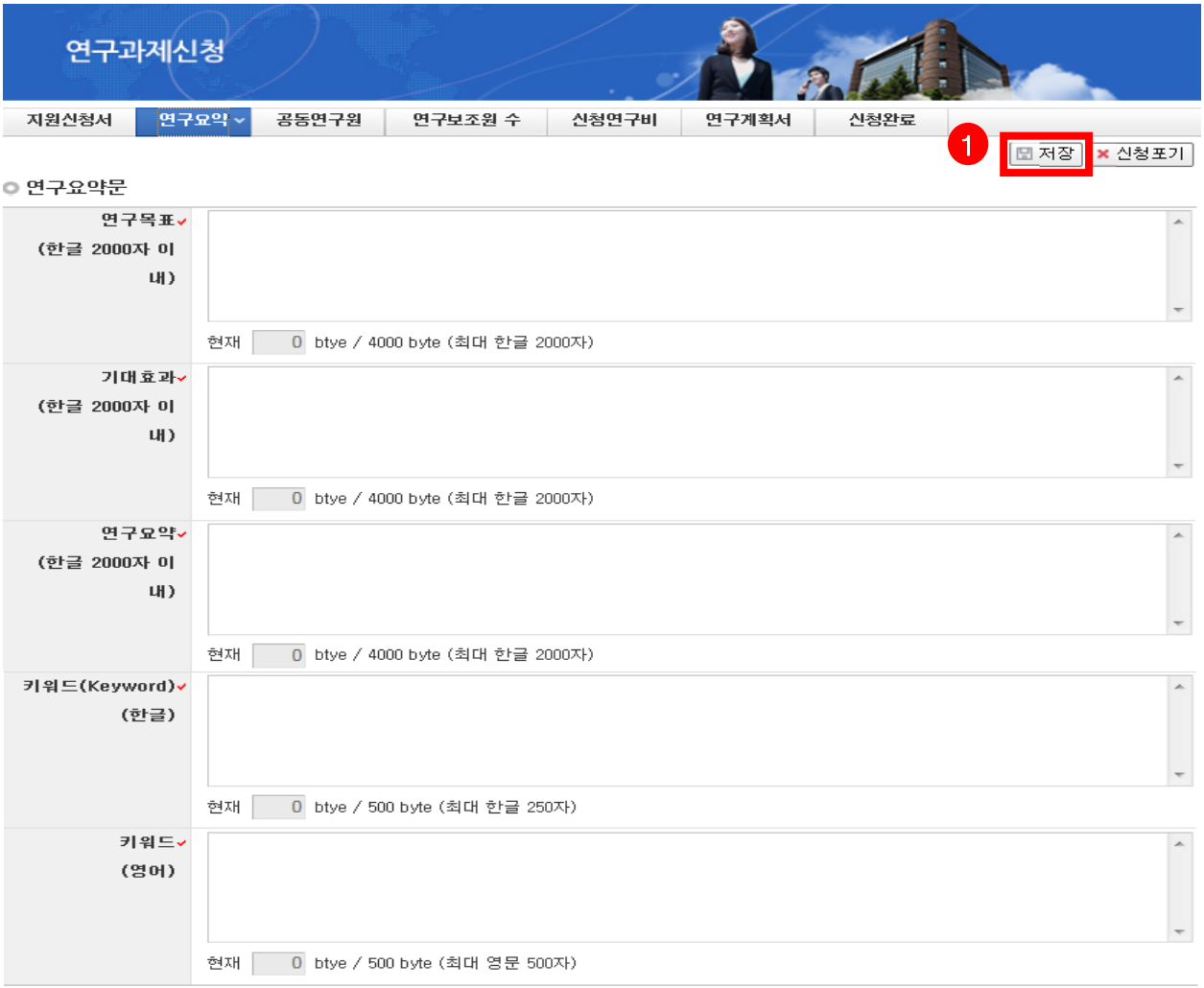
⑤ 국가과학기술표준분류 : 5 를 클릭하여 국가과학기술표준분류를 선택합니다.

⑥ 생명윤리위원회 심의대상 : 6 생명윤리심의대상 여부를 선택합니다.

⑦ 수행기관최소투자비율 : 7 에 대학에서 투자하는 비율(최소5% 이상)을 입력합니다.

⑧ 8 을 눌러 저장합니다.

▪ 신청 연구과제의 연구요약문을 작성합니다.



안내글

① 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목을 모두 빠짐 없이 입력 후 1 저장 버튼을 클릭합니다. 미 입력시 저장이 되지 않습니다.

② 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성해야 합니다.

③ 키워드는 ','로 여러 개의 키워드를 입력합니다.

▪ 해당 과제의 공동연구원 정보를 입력하고 저장합니다.



안내글

※ **공동연구원의 KRI 정보 중 기본정보** (생년월일, 성별, 연구실전화, 이메일, 직급, 연구분야(전공명), 단과대학, 학과)**를 입력하지 않은 경우 공동연구원 추가가 불가하오니** 과제 신청 전 반드시 관련 KRI 정보를 모두 업데이트 해주시기 바랍니다.

① 참여구분 : 1 을 클릭하여 추가할 공동연구원을 구분합니다.(공동연구원, 참여연구원)
* 일반공동연구원 추가시 참여구분을 공동연구원으로 선택 후 참여신분에서 대학교원 또는 기타 선택
* 전임연구인력 추가시 참여구분에 박사급연구원 선택후 참여신분에 전임연구인력 선택

② 성명 : 2 를 클릭 후 추가할 공동연구원의 이름을 검색하여 선택합니다.
※ KRI(한국연구업적통합정보)에서 등록된 연구자만 검색 가능

③ 참여신분 : 3 을 클릭하여 참여신분(대학교원, 기타*, 전임연구인력)을 선택합니다.
*** 시간강사, 연구원 등**

④ 연구비산정 : 4 를 눌러 연구비산정방법을 선택합니다.(학술활동수당, 전임연구인력수당)

⑤ 이후에 5 저장 버튼을 누르면 연구자가 추가됩니다.

⑦ 연구원을 추가하려면 ①~⑥ 과정을 다시 반복하면 됩니다.

⑧ 연구원을 모두 입력하였으면 5 를 눌러 저장합니다.

※ 정책중점연구소지원사업은 공동연구원의 업적을 입력하지 않아도 됩니다.

※ 연구소당 일반공동연구원 최소 1명 이상 입력하여야 합니다.

▪ 해당 과제에 참여하는 연구보조원 수를 입력합니다.



안내글

① 1 각 참여신분에 해당하는 인원수를 입력합니다.

② 정상적으로 입력 후에 2 를 클릭하여 신청서를 저장합니다.

▪ 해당 과제의 연도별 연구비를 입력합니다.
(연 230백만원 이내로 3년치의 연구비 계상)



안내글

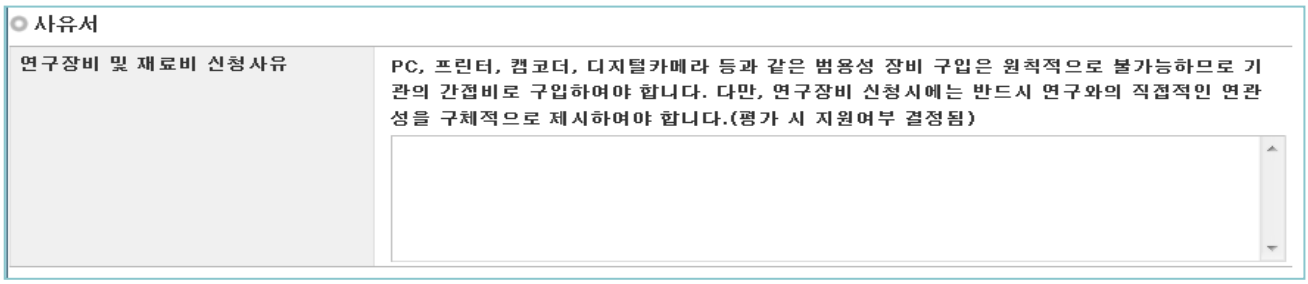
① ❶ 연차를 선택하고 **신청연구비**와 **산출근거를** 입력하고, ❷ **저장을 누른 후** 다음연차 신청금액을 입력합니다. (연차별 같은 과정 반복)

※ 저장없이 2년차 연구비를 선택할 경우 1년차 입력내역이 사라집니다.

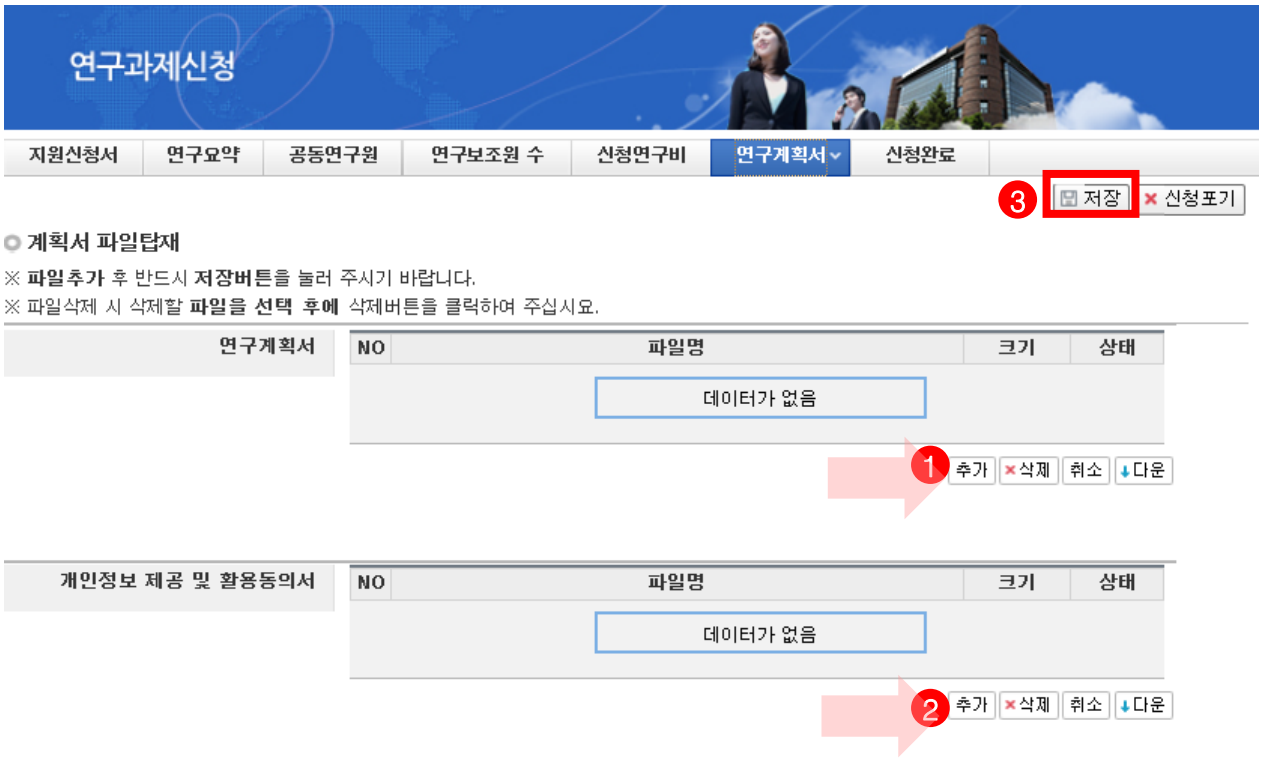
② 천원 단위로 입력하고 입력된 금액에 대한 **산출근거**를 입력하여야 합니다.

③ 4대 보험료는 전임연구인력수당에 따라 자동으로 산정됩니다.

장비·재료비를 입력할 경우 [저장] 을 누르면 아래 화면이 생성됩니다. (해당시 입력필수)



▪ 해당 과제의 연구계획서와 개인정보제공 및 활용동의서를 탑재합니다.



안내글

① 연구계획서는 ❶을 클릭하여 파일을 탑재합니다.

② 개인정보 제공 및 활용동의서는 ❷를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
(연구책임자, 공동연구원, 전임연구인력의 자필서명 필수)

③ 해당 파일을 탑재한 후 반드시 ❸을 클릭하여 저장합니다.

※ 파일을 삭제하고자 할 경우, 해당파일 클릭 후 삭제 버튼을 누르신 후 ❸ 저장버튼을 누르셔야 합니다.

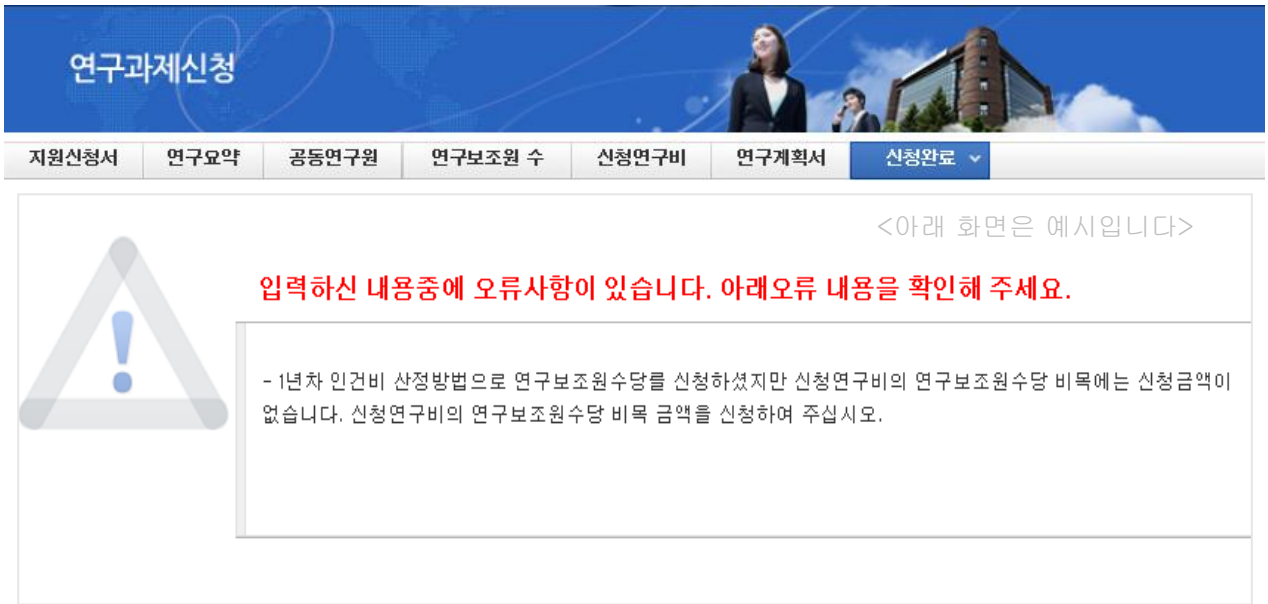
※ 각 항목에 해당하는 파일을 각각 탑재하시고, 개인정보 제공 및 활용 동의서가 연구계획서에 포함되지 않도록 함.

※ 개인정보 제공 및 활용동의서는 출력하여 서명란에 참여자 자필서명 후 스캔 하여 파일로 탑재.

- 신청완료를 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 완료된 것입니다
  1 을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.

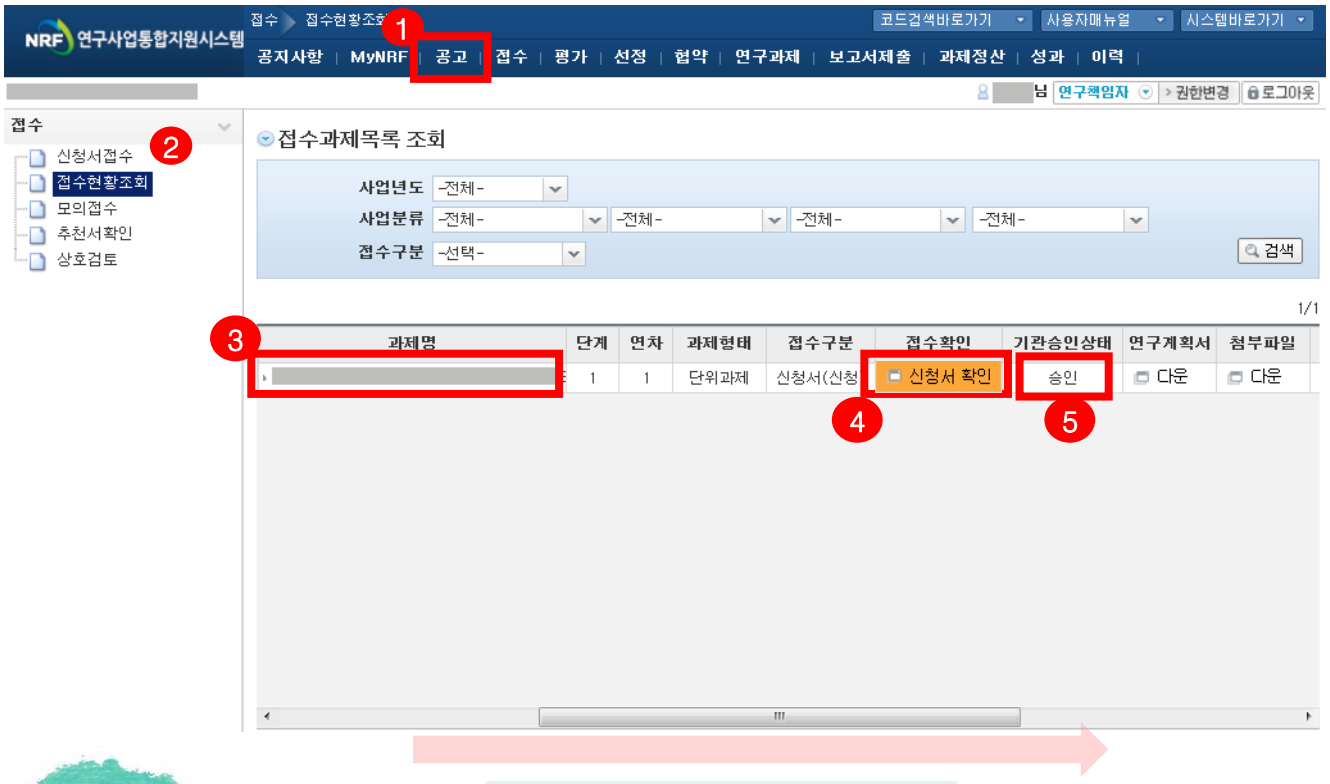


- 접수번호가 부여되지 않고, 아래와 같이 오류 메시지가 조회될 경우 오류 사항을 확인하고 수정 후 다시 신청완료를 눌러야 합니다.



9. 접수내역확인 및 신청서 수정

▪ 연구과제의 접수현황조회 및 신청서 수정 방법입니다.



스크롤바를 오른쪽으로 움직입니다

안내글

① 1 -> 2 를 순차적으로 클릭한 후 오른쪽으로 스크롤 바를 움직입니다.

② 3 **과제명을 클릭하면 접수내역을 출력할 수 있습니다.**

③ **접수기간 중에는 4 를 클릭하여 신청서를 수정할 수 있습니다.**

※ 주의 : 수정을 할 경우 다시 신청완료를 눌러야 접수가 됩니다.

④ 5 에서 기관승인상태를 확인할 수 있습니다.

- **승인요청 : 연구자접수완료 및 기관승인 전**
- **승인 : 연구자접수완료 및 기관승인완료**

※ **입력한 내용 확인 후, 연구계획서 1부와 신청내역을 출력 후 주관연구기관으로 제출**

※ 주관연구기관 승인기간 : 2015년 11월 23일(월) 14:00 ~ 11월 30일(월) 18:00

※ 사업신청 관련 문의

☎ 042-869- 6307 ,6209 ☒ east37@nrf.re.kr / mrandyb@nrf.re.kr

※ 전산관련 문의처 : 1544 - 6118