



한국연구재단

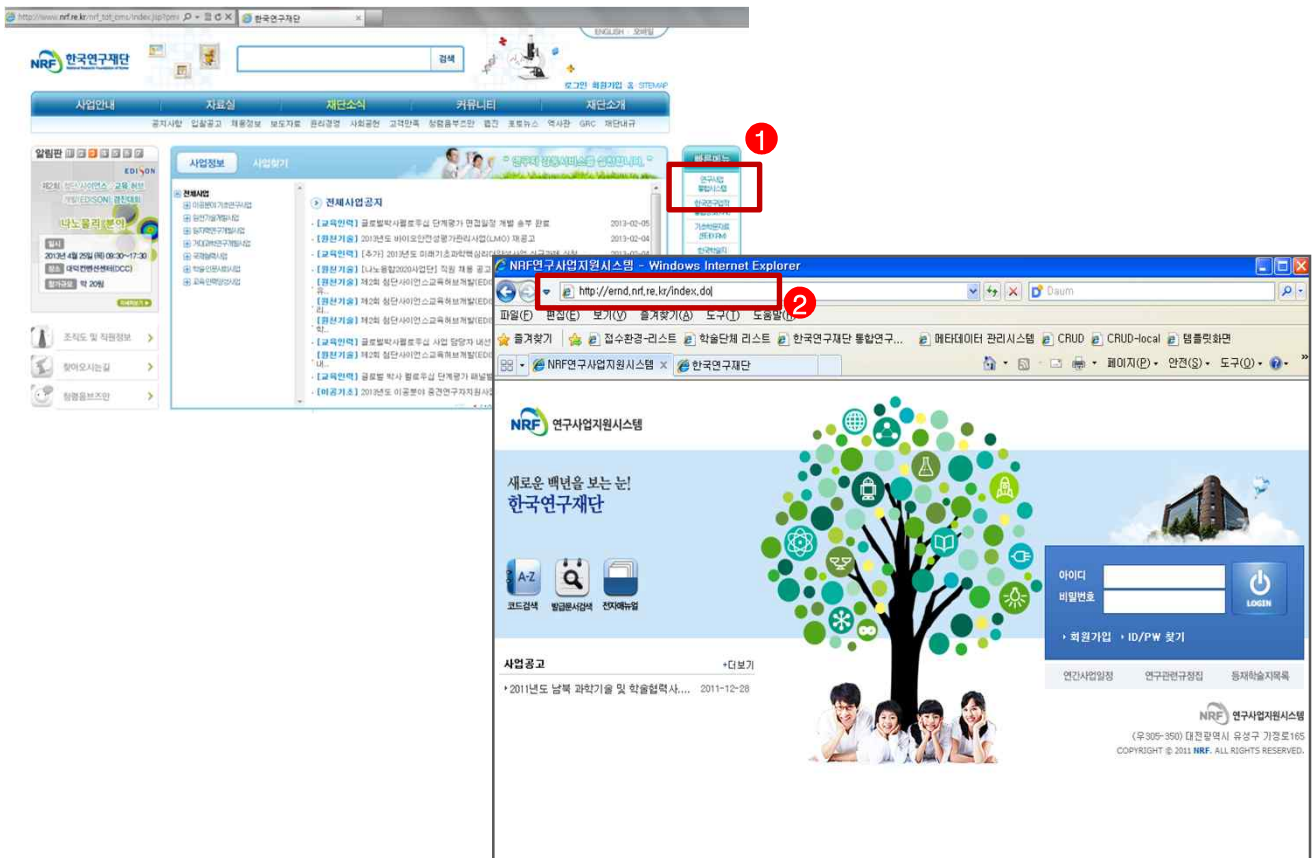
연구사업통합 시스템 접수안내매뉴얼-연구자

중견연구자지원사업
(핵심, 도약)

온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처
한국연구재단 Help Desk : 1544 - 6118

1. 로그인
2. MyNRF
3. 사업목록조회
4. 과제구성및신청
5. 접수현황조회

- 연구사업통합 시스템에 접속하기 위한 2가지 방법을 설명합니다.



❖ 안내 글

- ① 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 '빠른 메뉴' 중 '연구사업통합 시스템' 을 클릭하여 접속 합니다.
- ② 인터넷 주소창에 <http://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합 시스템에 접속합니다.

- 연구과제 신청을 위한 연구사업통합 시스템 로그인 및 회원가입, 아이디/비밀번호 조회 방법을 설명 합니다.

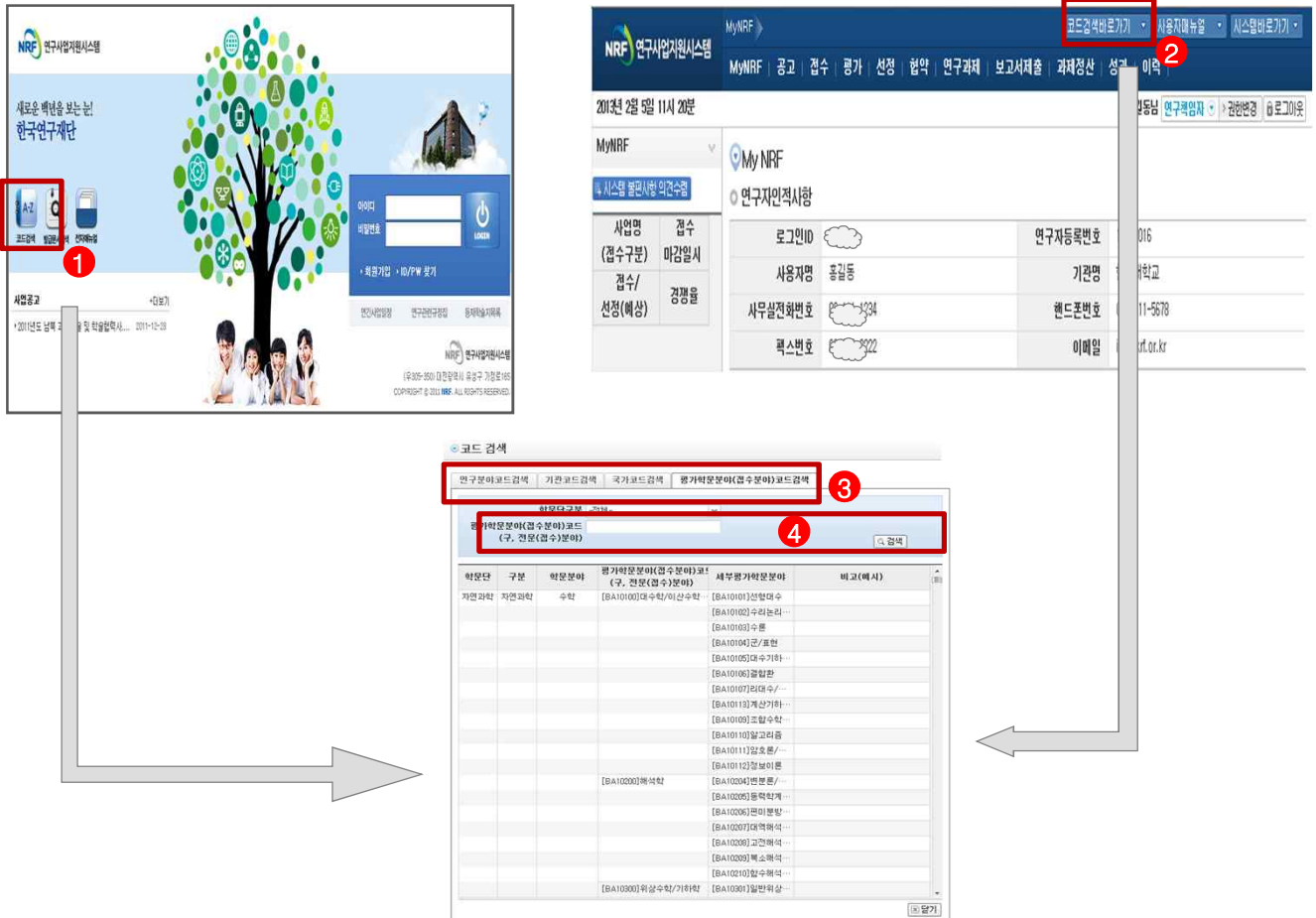


❖ 안내 글

- 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.

※ 회원가입 방법은 별도의 한국연구업적통합정보(KRI)연구자 매뉴얼을 참고하시기 바랍니다.

- 연구계획서 작성 시 필요한 각종 코드를 조회합니다.



❖ 안내 글

- ① 코드검색(메인 화면) : 메인 화면 좌측의 코드검색 아이콘을 클릭합니다.
- ② 코드검색 바로가기(로그인후) : 화면 우측 상단의 코드검색 바로가기 버튼을 클릭 후 코드검색을 선택합니다.
- ③ 코드분류 : 조회 하고자 하는 코드분류를 선택합니다.
- ④ 검색 : 코드명을 입력 후 '검색' 버튼을 클릭하여 조회합니다.

- MyNRF 메뉴는 연구자가 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면입니다.
- 신청/접수중인 사업정보를 조회하실 수 있습니다.

The screenshot shows the MyNRF portal with the following elements:

- 1**: '접수' (Application) menu in the top navigation bar.
- 2**: '연구자인적사항' (Researcher Personal Information) section containing a form with fields for login ID, name, affiliation, and contact info.
- 3**: '신청/접수중인 사업정보' (Application/In-progress Project Information) section with a table of projects.
- 4**: '신청서 제출현황' (Application Submission Status) section with a table of submitted applications.

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2013	2013년 미래기초과학사업핵심리더양성사업 신규과제 접수	1	1	2013.01.30 ~ 2013.02.06	신청하기	웹
2	2013	2013년 핵심 후속연구지원(개인) 신규과제 접수	1	1	2013.02.04 ~ 2013.02.15	신청하기	한글
3	2013	2013년 도약 후속연구지원(도전) 신규과제 접수	1	1	2013.02.04 ~ 2013.02.15	신청하기	한글
4	2013	2013년 한-EU ICI-ECP(교육협력사업) 신규과제 공고	1	1	2013.01.03 ~ 2013.05.15	신청하기	웹

NO	접수번호	과제번호	사업명	과제명	사업년도	단계	연차	과제형태	접수
1	-	-	글로벌박사펠로우십		2012	1	1	단위과제	신청
2	-	-	한중일 과학기술협력		2012	1	1	단위과제	신청
3	-	-	한-인도 해외협력기		2012	1	1	단위과제	신청
4	-	-	한중협력연구사업		2012	1	1	단위과제	신청

❖ 안내 글

- ① **접수** : '접수' 메뉴를 클릭하여 '신청서접수' 화면으로 이동 합니다.
- ② **연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회 됩니다. 연구자 인적사항(연구자등록번호 포함)은 한국연구업적통합정보(KRI)와 연계됩니다. 인적사항 정보 수정은 KRI(<http://www.kri.go.kr>)에서 수정하여 주시기 바랍니다.
- ③ **신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수중인 사업 정보목록이 조회됩니다.
- ④ **신청서 제출현황** : 현재 접수중인 사업에 대해서 연구자가 신청한 과제목록을 조회 합니다.

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

2014년 2월 13일 13시 17분

접수 > 신청서접수

사업목록 조회

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

총 10/16건 10건

NO	사업년도	접수구분	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2014	신청서(신청)	기후변화대응 기술개발사업 신규과제 (에너지환경)	1	1	2014.02.01 ~ 2014.02.15	신청하기	한글
2	2014	신청서(신청)	2014년 중견연구자지원사업 핵심연구(후속연구)	1	1	2014.02.10 ~ 2014.02.17	신청하기	웹
3	2014	신청서(신청)	2014년 중견연구자지원사업 핵심연구(융합개인)	1	1	2014.02.10 ~ 2014.02.17	신청하기	웹
4	2014	신청서(신청)	2014년 중견연구 도약연구지원사업(도전) 신규과제	1	1	2014.02.10 ~ 2014.02.17	신청하기	웹
5	2014	신청서(신청)	2014년 중견연구 도약연구지원사업(도전)(융합)	1	1	2014.02.10 ~ 2014.02.17	신청하기	웹
6	2014	신청서(신청)	2014년 중견연구 후속연구지원(도전) 신규과제	1	1	2014.02.10 ~ 2014.02.17	신청하기	웹
7	2014	신청서(신청)	2014년 중견연구자지원사업 핵심연구(개인) 신규과제	1	1	2014.02.10 ~ 2014.02.17	신청하기	웹
8	2014	신청서(신청)	2014년 기본연구지원(커리어과학자)(후속연구)	1	1	2014.02.10 ~ 2014.02.17	신청하기	웹
9	2014	신청서(신청)	2014년 중견연구자지원사업 핵심연구(융합공동)	1	1	2014.02.10 ~ 2014.02.17	신청하기	웹
10	2014	신청서(신청)	2014년 기본연구지원사업 커리어과학자 신규과제	1	1	2014.02.10 ~ 2014.02.18	신청하기	웹

❖ 안내 글

- ① **신청서접수** : 접수중인 사업목록을 조회하기 위한 메뉴 입니다. 해당 메뉴를 선택 시 신청중인 사업 목록이 조회 됩니다.
- ② **검색** : 사업년도, 사업분류, 사업명으로 접수중인 사업을 조회합니다.
- ③ 일반연구자지원사업 신진연구 유형1를 검색하고 목록에서 해당 사업의 '신청하기' **a** 버튼을 클릭하여 과제구성화면으로 이동 합니다.

1. 연구과제신청

- 개인정보를 확인하고, 수행하고자 하는 연구과제를 신청합니다.

연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명	홍길동		
성별	남		
전자우편	is@naver.com		
연락처	연구실연락처	핸드폰	지역연락처
	02-1234-5678	010-1234-5678	02-1234-5678-9999

①

② 개인정보변경하기

○ 연구과제 신청

접수설명

※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구업적통합정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트하여 주시기 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 신진연구지원사업 유형1 신규과제	연구기간	3년
사업년도	2014		

③

④ 신청

웹 페이지 메시지

귀하가 신청하는 사업이 2014년 신진연구지원사업 유형1 신규과제(연구기간: 3년)이 맞습니까?

확인 취소

❖ 안내 글

○ 주요확인사항

1. (연구목적 및 수행가능 여부) : 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명이 포함되어 있는지 확인하십시오. (연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명이 포함되어 있지 않다면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

2. (연구기간) : 연구기간을 3년 이내로 설정하십시오. (연구기간을 3년 이상으로 설정하면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

3. (연구비) : 연구비 예산을 상세히 작성하십시오. (연구비 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

4. (연구성과) : 연구성과를 상세히 작성하십시오. (연구성과를 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

5. (연구책임자) : 연구책임자의 정보를 상세히 작성하십시오. (연구책임자의 정보를 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

6. (연구팀) : 연구팀 구성원을 상세히 작성하십시오. (연구팀 구성원을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

7. (연구장소) : 연구장소를 상세히 작성하십시오. (연구장소를 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

8. (연구장비) : 연구장비를 상세히 작성하십시오. (연구장비를 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

9. (연구자료) : 연구자료를 상세히 작성하십시오. (연구자료를 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

10. (연구결과) : 연구결과를 상세히 작성하십시오. (연구결과를 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

11. (연구비율) : 연구비율을 상세히 작성하십시오. (연구비율을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

12. (연구예산) : 연구예산 예산을 상세히 작성하십시오. (연구예산 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

13. (연구예산) : 연구예산 예산을 상세히 작성하십시오. (연구예산 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

14. (연구예산) : 연구예산 예산을 상세히 작성하십시오. (연구예산 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

15. (연구예산) : 연구예산 예산을 상세히 작성하십시오. (연구예산 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

16. (연구예산) : 연구예산 예산을 상세히 작성하십시오. (연구예산 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

17. (연구예산) : 연구예산 예산을 상세히 작성하십시오. (연구예산 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

18. (연구예산) : 연구예산 예산을 상세히 작성하십시오. (연구예산 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

19. (연구예산) : 연구예산 예산을 상세히 작성하십시오. (연구예산 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

20. (연구예산) : 연구예산 예산을 상세히 작성하십시오. (연구예산 예산을 상세히 작성하지 않으면, 연구목적 및 수행가능 여부에 대한 설명을 추가하십시오.)

- ① 개인정보확인 : 연구책임자의 개인정보가 올바른지 확인 합니다.
- ② 개인정보변경하기 : 최신 정보로 업데이트가 필요할 경우 개인정보를 변경 합니다.
- ③ 연구기간 : 연구기간을 선택합니다(3년이내)
- ④ 신청 : '신청' 버튼을 클릭하면 주요확인사항 체크 및 신청사업 재확인 후 정보 입력 창으로 넘어 갑니다.

2. 연구과제정보

- 과제기본정보를 입력합니다.

연구과제신청

지원신청서	요약문	수행완료과제	진행중과제	내부인건비	최근5년연구실적(A908)	대표적연구실적(A907)
최근5년기타업적 및 기타사항	연구성과목표수준	연구비집행계획	가산점(우수성과)	파견연구신청	연구계획서	
신청완료						

과제기본정보

① 부처사업명(대)	중견연구자지원사업	보안등급(보안, 일반) <input checked="" type="checkbox"/>	일반
② 사업명	핵심연구지원사업	공개가능여부(공개, 비공개) <input checked="" type="checkbox"/>	공개
③ 세부사업명(소)	융합연구(개인)		
④ 과제성격(기초, 응용, 개발) <input checked="" type="checkbox"/>	기초	④-1 실용화 대상여부(실용화, 비실용화) <input checked="" type="checkbox"/>	비실용화
⑤ 과제명	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 국문 <input checked="" type="checkbox"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> 영문 <input checked="" type="checkbox"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> </div>		
⑥ 주관연구기관 <input checked="" type="checkbox"/>	한밭대학교		
⑦ 협동연구기관			
⑧ 주관연구책임자	성명	홍길동	직급(직위) 교수
	소속부서		전공 구약학

② ⑨ 연구개발비 및 참여연구원수 (단위: 천원, M/Y)

년차	정부출연금 (A)	기업체부담금			정부외 출연금 (E)	상대국 부담금 (F)	합계 G=(A+D+E)	참여 연구원수
	단위: 천원	현금 (B)	현물 (C)	소계 D=(B+C)				
1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0

❖ 안내 글

- 과제명 : 과제선정 후 수행할 과제명(국문 및 영문)을 입력합니다.
- 연구개발비 및 참여연구원수 : 신청연구 기간동안 연구개발비(정부출연금) 및 참여연구원수를 작성합니다.
 ※ 핵심-개인:78백만원, 융합-개인:78백만원, 융합-공동:156백만원, 도전:234백만원까지 계상 가능합니다.

2. 연구과제정보

- 연구책임자 인적사항, 심사분과 및 평가학문(RB)분야, 연구분야를 입력합니다.

연구과제신청

지원신청서	요약문	수행완료과제	진행중과제	내부인건비	최근5년연구실적(A908)	대표적연구실적(A907)
최근5년기타업적 및 기타사항		연구성과목표수준	연구비집행계획	가산점(우수성과)	파견연구신청	연구계획서
신청완료						
국제공능연구		상대국연구기관수	상대국연구개발비	상대국연구책임자수		
		0	0	0		

▶ 연구책임자 인적사항

성명	국문	홍길동	휴대전화	
	연구자등록번호	10177016	E-mail	

▶ 심사분과 및 평가학문(RB)분야

심사분과(한글명칭)	-선택-	※(평가학문분야(RB)를 선택하면 심사분과는 자동 등록됩니다.)
평가학문(RB)분야	1	

▶ 연구분야

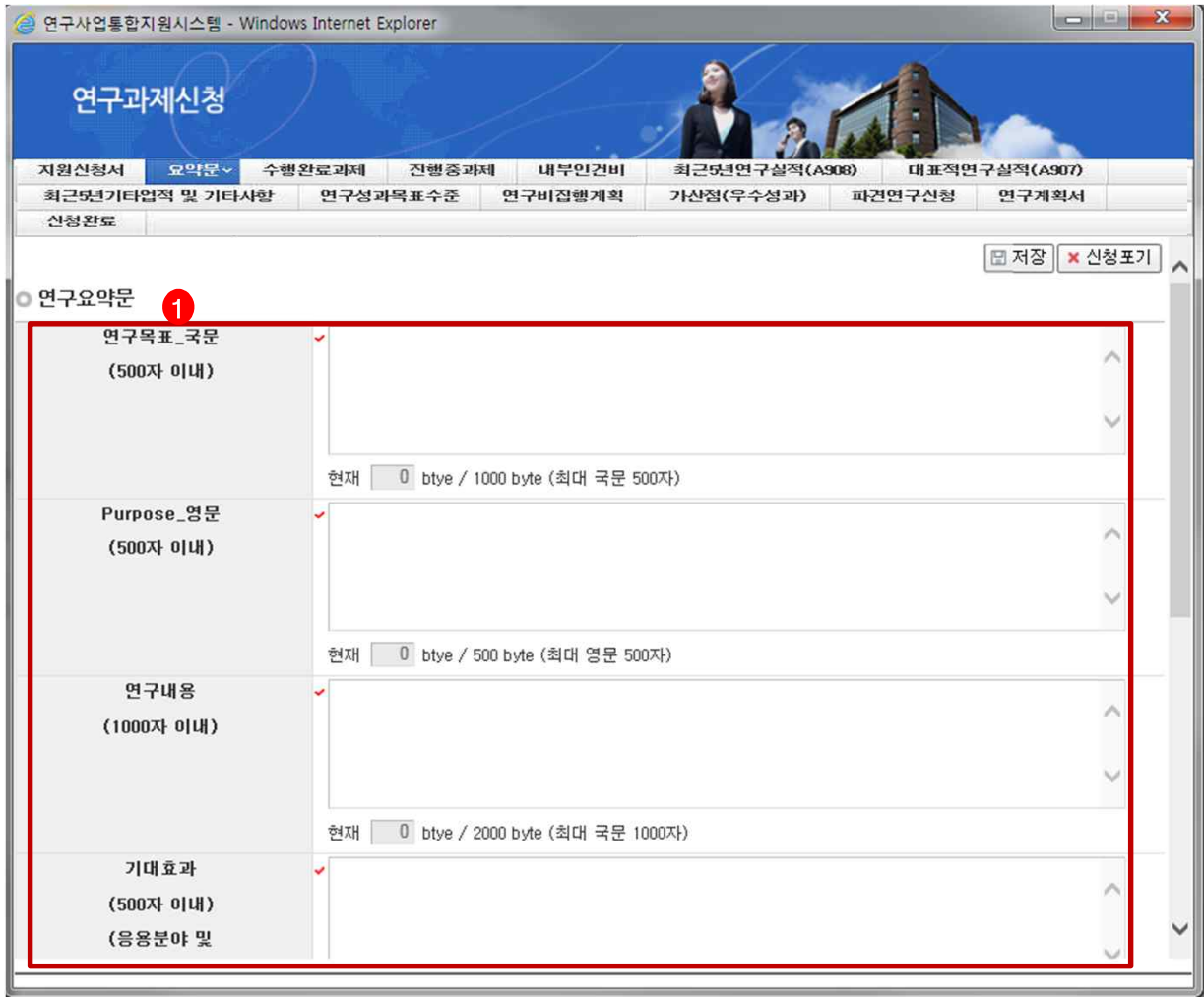
코드구분	중심분야		관련분야 1		관련분야 2		관련분야 3		관련분야 4	
	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중
국가과학기술 표준분류	2		X		X		X		X	
국가과학기술 표준분류(적용분)	X		X		X		X		X	
과학기술 분야분류	X		X		X		X		X	
6T 기술분류	X		X		X		X		X	
NTRM 분류	X		X		X		X		X	3

❖ 안내 글

- 평가학문(RB)분야** : 평가학문(RB)분야(구, 전문(접수)분야)를 입력하는 사업은 버튼을 클릭하여 평가학문(RB)분야(구, 전문(접수)분야)를 조회 후 선택하여 주시기 바랍니다.
- 연구분야** : 국가과학기술표준분류 코드를 선택합니다.
※ 중심분야는 필수입력사항이고 관련분야 1, 2는 선택입력사항으로서 비중의 합은 100%가 되어야 합니다)
- 저장** : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

3. 요약문

- 연구요약문의 연구목표, Purpose, 연구내용, 기대효과를 입력합니다.

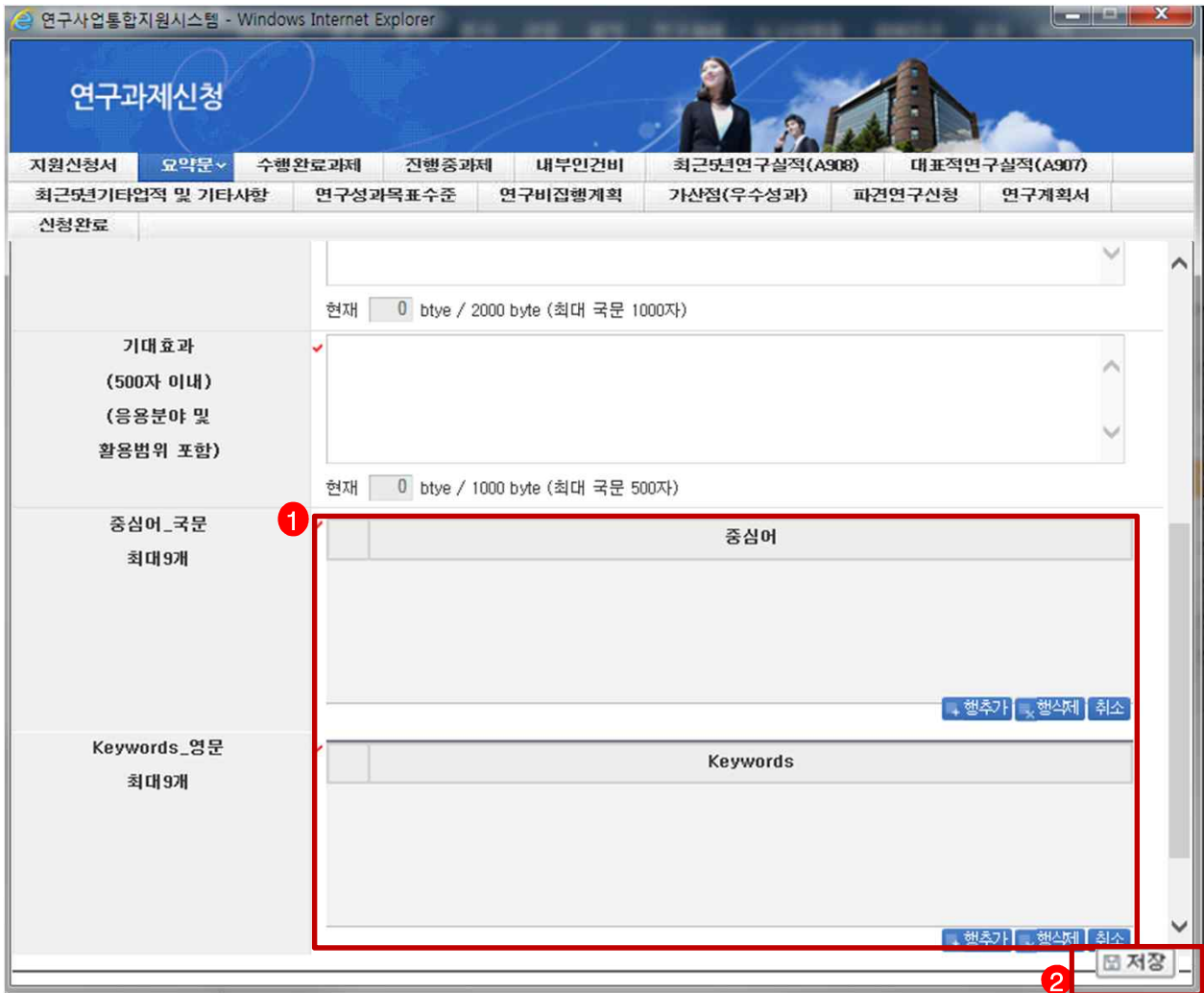


❖ 안내 글

- ① **연구요약문** : 연구목표, 내용 및 기대효과 등을 중심으로 간결 명확하게 기재합니다. 과제가 선정될 경우 요약문은 공공 연구정보로 공개되오니 연구계획이 정확하고 충분하게 전달될 수 있도록 기술 하고, 보안이 필요한 사항은 포함되지 않도록 하시기 바랍니다.
 ※ 최소 100byte이상 입력하여야 합니다.(한글 50자 이상, 영문 100자 이상)

3. 요약문

- 연구요약문의 중심어와 Keywords를 입력합니다.



❖ 안내 글

- ① **중심어 및 Keywords** : 중심어는 평가자 선정시 직접 활용되므로 정확하게 최대한 많이 (9개) 기재합니다. (최소 3개이상 입력)
- ② **저장** : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

4. 수행완료과제

- 최근 5년 이내에 종료된 국가 R&D과제의 수행 현황을 입력합니다.

연구과제신청

지원신청서	요약문	수행완료과제 v	진행중과제	내부인건비	최근5년연구실적(A908)	대표적연구실적(A907)
최근5년기타업적 및 기타사항	연구성과목표수준	연구비집행계획	가산점(우수성과)	파견연구신청	연구계획서	
신청완료						

4 저장 4 신청포기

○ 최근 5년 이내에 종료된 국가 R&D 과제의 수행 현황

☐	성명	연구과제명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율(%)
연구자번호	부처명	사업명	참여유형	참여종료일	총연구비(천원)	
데이터가 없음						

1 수행완료과제 추가 3 수행완료과제 저장 x 삭제

[작성방법]

- ※ 최근 5년 이내(2009.1.1.~) 종료한 국가연구개발사업 연구과제가 없는 경우, 과제명에 "해당사항 없음"이라고 입력 후 저장하시기 바랍니다.
- ※ 연구책임자(신청자)가 연구개시일(2014.5.1) 기준으로 수행하고 있는 타 연구사업 현황을 기재함
- ※ 참여유형 (택1): 연구책임, 공동연구
 - 연구책임: 주관연구책임자, 협동연구책임자, 총괄연구책임자, 세부과제책임자 등 연구과제 책임자로 참여한 경우
 - 공동연구: 공동연구원, 협동연구원 등으로 참여한 경우
- ※ 참여시작일과 종료일은 연구책임자가 참여한 전체기간을 작성함
- ※ 참여개월수는 당해연도의 참여개월수를 기재하고, 참여율은 정수만 입력("%" 입력시 에러 발생)
- ※ 당해년도 연구비는 신청 연구책임자에게 할당된 연구비만을 천원단위로 입력하고 천원이하는 절사

- ❖ 안내 글
- ① **수행완료과제추가**: '수행완료과제추가'버튼을 클릭하고 연구책임자가 연구책임 및 공동연구 이상으로 수행한 연구과제 실적 중 최근 5년 이내 종료(연구개시일 기준 2014.5.1 이전 종료)된 연구과제 수행실적을 기재하며, 총 연구비는 신청연구책임자에게 할당된 연구비만을 천원 단위로 기재합니다.
 - ② **수행완료과제 관련 정보**: 수행 완료된 과제에 대하여 입력합니다.
 - ③ **수행완료과제저장**: 1건 입력 후 '수행완료과제저장' 버튼을 클릭, 다시 ②내용을 작성합니다.(5건 이내로 작성) ① ~ ③ 반복
 - ④ **저장**: 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

5. 진행중과제

- 사업개시일 기준(2014.5.1)현재 수행중인 타 과제 현황을 입력합니다.

❖ 안내 글

- ① **진행중과제추가** : '추가'버튼을 클릭하고 연구책임자가 연구책임 및 공동연구 이상으로 타 연구사업에 수행(2014.5.1기준)하고 있는 현황을 기재합니다.
- ② **진행과제 관련 정보** : 사업개시일 기준(2014.5.1) 현재 수행중인 과제에 대하여 입력합니다.
- ③ **진행중과제저장** : 1건 입력 후 '저장' 버튼을 클릭, 다시 ② 내용을 작성합니다.(5건 이내로 작성)
① ~ ③ 반복
- ① **저장** : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

6. 연구실적(최근5년간)

- 연구책임자의 최근5년간 모든 연구실적을 입력합니다(대표적 연구실적은 다음 Tab에서 입력)

연구과제신청

지원신청서 | 요약문 | 수행완료과제 | 진행중과제 | 내부인건비 | **최근5년연구실적(A908)** | 대표적연구실적(A907)

최근5년기타업적 및 기타사항 | 연구성과목표수준 | 연구비집행계획 | 가산점(우수성과) | 파견연구신청 | 연구계획서

신청완료

최근 5년간의 연구업적(대표적 논문/특허 실적 이외의 업적)

<input type="checkbox"/>	참여구분	업적구분	논문/특허명/기타	게재지(권, 호) (등록국가)	ISSN	논문게재연도 (등록연도)	역할(제1저자 교신저자)	Impact Factor	비고
데이터가 없음									

1 연구실적 추가 2 업적구분 3 연구실적 저장 4 삭제

2 업적구분 논문/특허/기타

게재지/국가		ISSN	
논문게재연도		역할	
Impact Factor		비고	

※ 해당 양식에 연구책임자 및 공동연구원의 대표적 연구실적을 모두 입력하여야 함.
 ※ 업로드 파일 중 "공동양식-대표연구업적 및 요약문" 작성 시 양식을 복사하여 연구책임자 및 공동연구원의 대표적 연구실적을 모두 기재하도록 함

❖ 안내 글

- 1 연구실적추가 : '추가'버튼을 클릭하고 최근 5년간 연구실적을 작성합니다. 최근 5년간 연구실적은 대표적 연구실적을 제외한 모든 연구실적을 기재., (게재확정 포함)된 실적(논문, 특허 등)을 기재.
- 2 실적 관련 정보 : 대표적 연구실적과 관련한 정보를 작성합니다. 연구수행을 통해 도출한 연구성과에 대해 요약하여 기술합니다.
- 3 연구실적저장 : 1건 입력 후 '저장' 버튼을 클릭, 다시 2 내용을 작성합니다.(5건 이내로 작성)
1 ~ 3 반복
- 1 저장 : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

6. 대표적 연구실적(최근 5년간)

- 연구책임자의 대표적 연구실적을 입력합니다.

연구과제신청

지원신청서 | 요약문 | 수행완료과제 | 진행중과제 | 내부인건비 | 최근5년연구실적(A908) | 대표적연구실적(A907) ▾

최근5년기타업적 및 기타사항 | 연구성과목표수준 | 연구비집행계획 | 가산점(우수성과) | 파견연구신청 | 연구계획서

신청완료

저장 | 신청포기

최근 5년간의 연구업적(대표적 논문/특허 실적 이외의 업적)

참여구분	업적구분	논문/특허명/기타	게재지(권, 호) (등록국가)	ISSN	논문게재연도 (등록연도)	역할(제1저자 교신저자)	Impact Factor	비고
데이터가 없음								

연구실적 추가 | 연구실적 저장 | 삭제

업적구분 | 논문/특허/기타

게재지/국가 | ISSN

논문게재연도 | 역할

Impact Factor | 비교

참여구분 | -선택-

※ 해당 양식에 연구책임자 및 공동연구원의 최근 5년간 연구실적을 입력하여야 함

❖ 안내 글

- ① **연구실적추가** : '추가'버튼을 클릭하고 대표적연구실적을 작성합니다. 대표적연구실적은 최근 5년간 연구실적 5건을 기재., (게재확정 포함)된 실적(논문, 특허 등)을 기재.
- ② **실적 관련 정보** : 대표적 연구실적과 관련한 정보를 작성합니다. 연구수행을 통해 도출한 연구성과에 대해 요약하여 기술합니다.
- ③ **연구실적저장** : 1건 입력 후 '저장' 버튼을 클릭, 다시 ② 내용을 작성합니다.(5건 이내로 작성)
① ~ ③ 반복
- ④ **저장** : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

7. 연구성과목표수준

- 연구책임자의 대표적 연구실적(최근5년간)을 입력합니다.

❖ 안내 글

- ① 유형선택 : ② 박스안의 유형을 확인후, 신청하는 연구과제의 유형을 선택(A~E)
- ② 유형 및 목표 예시 : 연구성과목표 및 유형에 대한 예시
- ③ 연구성과목표 입력 : 신청하는 연구과제의 연구성과 목표를 예시를 참고하여 입력
- ④ 저장 : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

8. 연구비집행계획

- 정부출연금 총괄표를 입력합니다.

연구과제신청

지원신청서	요약문	수행완료과제	진행중과제	내부인건비	최근5년연구실적(A908)	대표적연구실적(A907)
최근5년기타업적 및 기타사항	연구성과목표수준	연구비집행계획	가산점(우수성과)	파견연구신청	연구계획서	
신청완료						2 저장 [이전]

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계
직 접 비	인건비	0	0	0	0	0	0
	내부인건비	0	0	0	0	0	0
	미지급	0	0	0	0	0	0
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	외부인건비	0	0	0	0	0	0
	미지급	0	0	0	0	0	0
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	학생인건비	0	0	0	0	0	0
	인건비 소계	0	0	0	0	0	0
	연구장비.재료비	0	0	0	0	0	0
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
연구활동비	0	0	0	0	0	0	
연구과제 추진비	0	0	0	0	0	0	
연구수당	0	0	0	0	0	0	
연구비 소계	0	0	0	0	0	0	
위탁연구개발비	0	0	0	0	0	0	
간접비	0	0	0	0	0	0	
연구비총액	0	0	0	0	0	0	

[작성방법]
 ※ 연구개발비 비목별 계상 및 집행기준에 의거하여 연구비집행계획을 작성

❖ 안내 글

- ① **정부출연금 총괄표** : 신청한 총 연구기간만큼 연도별 비목별 신청연구비를 천원단위로 기재합니다.
 ※ **핵심-개인:78백만원, 융합-개인:78백만원, 융합-공동:156백만원, 도전:234백만원까지 계상** 가능합니다.
 ※ 연구개발비 비목별 계상 및 집행기준에 의거하여 연구비집행계획을 작성
 ※ 내, 외부인건비 등 인건비 작성과 관련하여 소속기관의 급여 기준에 따라 인건비를 계상
 ※ 비목별 소요명세의 경우 과제 선정 후 협약 시 별도로 상세하게 계상합니다.
 (연구과제 신청 시에는 정부출연금 총괄표만 작성)
- ② **저장** : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

9. 가산점(우수성과)

- 구) 교육과학기술부 및 한국연구재단 우수성과로 선정된 과제를 입력합니다.('10~'12년 선정 연구책임자)

연구과제신청

지원신청서 | 요약문 | 수행완료과제 | 진행중과제 | 내부인건비 | 최근5년연구실적(A908) | 대표적연구실적(A907)

최근5년기타업적 및 기타사항 > | 연구성과목표수준 | 연구비집행계획 | **가산점(우수성과) >** | 피견연구신청 | 연구계획서

신청완료

3

○ 교육부 및 미래부(舊교과부 및 한국연구재단) 우수성과 선정과제

선택	선정연도	사업명	연구과제명	성과제목
데이터가 없음				

1

2 **[작성방법]**

- ※ 2011년부터 2013년 사이 미래창조과학부 및 (구)교육과학기술부 우수성과로 선정된 과제를 기재함(최초 신청 1회만 가능하고 선정일부터 3년간 유효)
- ※ 연구과제명은 우수성과로 선정된 해당 과제명을 기재함
- ※ 1회에 한하여 가산점 부여

❖ 안내 글

- ① 우수성과추가 : 2011년부터 2013년 사이 구)교육과학기술부 및 한국연구재단 우수성과로 선정된 과제를 기재합니다.
- ② 우수성과 선정과제 정보 : 구)교육과학기술부 우수성과로 선정된 과제의 정보를 기재합니다.
※ 사이버 연구성과 전시관(<http://rnd.nrf.re.kr/web/pub/rndResult/excellent/simple/result.do>)에서 연도별 기초연구우수성과 사례에 있는 과제만 해당
- ③ 저장 : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

10. 파견연구신청

- 국내, 외 파견연구 또는 외국 체류 사전 승인 신청서를 입력합니다.(해당 연구책임자)

연구과제신청

지원신청서 | 요약문 | 수행완료과제 | 진행중과제 | 내부인건비 | 최근5년연구실적(A906) | 대표적연구실적(A907)

최근5년기타업적 및 기타사항 | 연구성과목표수준 | 연구비집행계획 | 가산점(우수성과) | 파견연구신청 | 연구계획서

신청완료

저장 | 신청포기

○ 국내,외 파견 연구 또는 외국 체류 사전 승인 신청서

파견(체류)기간	국내외파견기관	파견사유	비고
데이터가 없음			

파견연구 추가 | 파견연구 저장 | 삭제

[작성방법]

※ 신청 과제의 연구 개시 시점에 6개월 이상 국내외 기관(현 주관연구기관이 아닌 기관)에 파견 또는 6개월 이상 외국 체류 계획(예정 및 확정)이 있는 연구책임자는 아래 사항을 기재하여 신청하여 주시기 바랍니다. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제32조(연구수행예의 전념) 제 3항에 의거 연구 개시 시점에 연구책임자의 해외 연구 계획이 있는 연구 과제에 대해서 사전 심사코자 합니다. (연구과제 신청 전에 주관연구기관과 협의하여 신청하여 주시기 바랍니다.)

❖ 안내 글

- ① 파견연구추가 : 국내, 외 파견연구를 신청하고자 하는 경우 '추가'버튼을 클릭 후 내용을 작성합니다.
- ② 파견 신청 개요 : 파견기간 및 파견기관, 사유 등을 작성합니다.
- ③ 파견연구저장 : 입력한 파견연구정보를 저장합니다.
- ④ 저장 : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

11. 연구계획서

- 연구계획서 파일과 대표연구실적 파일을 업로드 합니다.

연구과제신청

지원신청서	요약문	수행완료과제	진행중과제	내부인건비	최근5년연구실적(A908)	대표적연구실적(A907)	
최근5년기타업적 및 기타사항		연구성과목표수준	연구비집행계획	가산점(우수성과)	파견연구신청	연구계획서	
신청완료							

3 저장 × 신청포기

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 추가 × 삭제 취소 ↓ 다운				

대표연구업적 및 요약문	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				
2 추가 × 삭제 취소 ↓ 다운				

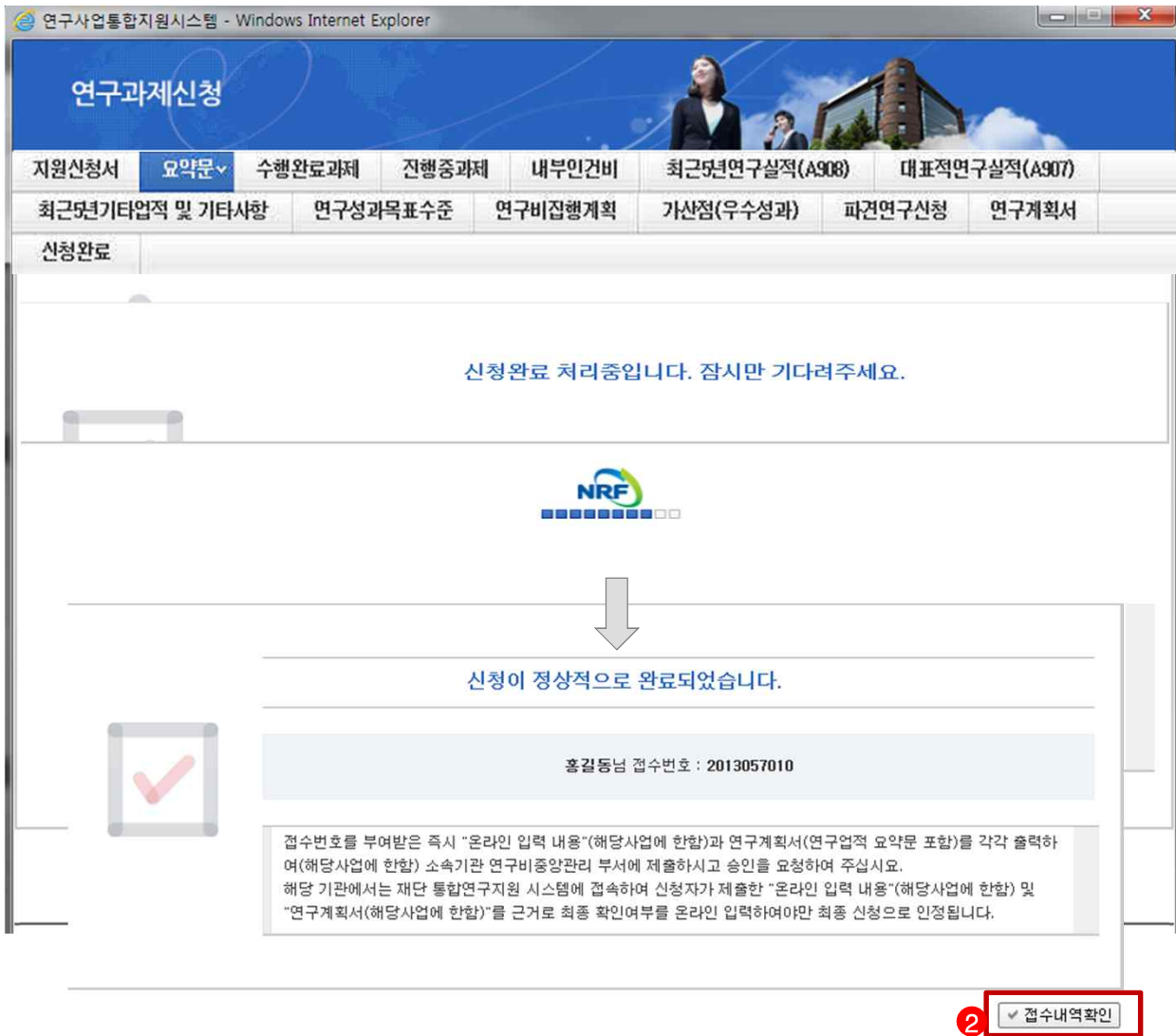
대표연구업적 및 신청자격 증빙 서류	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				
추가 × 삭제 취소 ↓ 다운				

❖ 안내 글

- ① **추가** : 연구계획서 업로드 양식을 파일로 업로드 합니다.
- ② **추가** : 대표연구실적 업로드 양식을 파일로 업로드 합니다.
- ③ **저장** : 해당 Tab에서 모든 정보를 입력하였을 경우, 다음 Tab으로 넘어가기 전에 반드시 '저장'을 클릭

12. 신청완료

- 연구과제신청을 완료합니다.



❖ 안내 글

- ① 신청완료 : '신청완료 Tab을 클릭한 후 에러사항이 없을 경우 정상적으로 완료
 ※ 별도의 기관검토 요청 과정 없이 신청이 완료됩니다.
- ② 접수내역확인 : 연구과제신청 정보가 바르게 작성되어 있는지 확인합니다.

- 신청과제 현황을 조회 합니다.

❖ 안내 글

- ① 신청중인 과제에 대해서 신청서 수정 및 완료된 신청서를 조회 합니다.
- ② 등록된 연구계획서를 조회 합니다.