

온라인 신청매뉴얼

인문사회분야 중견연구자지원사업
-트랙1(장기소액)

참고사항

※ 트랙1(장기소액) 신청 시 유의사항 ※

- '트랙1:장기소액'은 장기연구 수행(10년)이 필요한 연구자를 지원하는 연구유형임을 참고
- 중견연구자지원사업의 다른 유형과 달리 1,000만원/연을 지원
※ 1,000만원 '이내'가 아닌 1,000만원 '정액' 신청

2021.2.

목차

1. 신청 전

- 1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항(필독)★
..... P.3
- 1-2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내
..... P.6
- 1-3. 학술지원사업 IRB심의 관련 처리절차 안내
..... P.8

2. 신청과정

- 2-1. 연구사업통합시스템(e-RnD) 접속방법
..... P.10
- 2-2. 사업신청 방법
..... P.13
- 2-3. 기본정보확인
..... P.16
- 2-4. 신청서 작성
..... P.18

3. 신청 후

- 3-1. 접수현황조회 및 수정방법
..... P.32

1. 신청 전

1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항

1. 신청 전

1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항

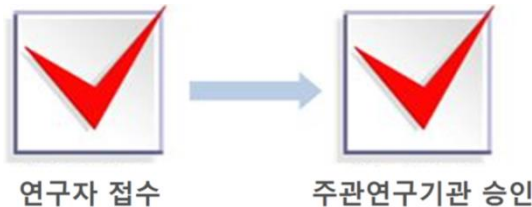
□ 신청기간

연구자 신청: '21.3.5.(금) 14:00 ~ **3.11.(목) 18:00**까지

주관기관 확인: '21.3.5.(금) 14:00 ~ **3.15.(월) 18:00**까지

※ **18시에 시스템이 일괄 차단되오니, 시간 내 접수완료해주시기 바랍니다.**

□ 신청과정



□ 제출자료

(필수) 연구계획서

※ 연구계획서 양식에 맞춰 작성한 파일을 온라인에 탑재

※ 제출방법: 연구사업통합지원시스템(ERND)을 통해 제출
(<https://ernd.nrf.re.kr>)

□ 신청 시 주의사항

주의! 꼭 읽어주세요

● 연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단 됩니다.

연구자 신청 마감일 18시 이후 신청서 작성 및 접수완료가 절대 불가합니다. 18시 이전에 접속한 과제도 18시에 일괄 차단되므로 **반드시 신청 마감일 18시 이전까지 접수를 '완료'해야 합니다.** 접수 미완료 과제에 대하여 18시 이후 그 어떤 도움도 드릴 수 없습니다.(시스템 상 접속이 자동 차단됨)

주의! 꼭 읽어주세요

● 온라인 접수 전 한국연구자정보(KRI) 필수항목을 반드시 입력하십시오

연구책임자의 KRI 정보 중 필수정보를 입력하지 않을 시 과제신청이 제한되오니 과제 신청 전 반드시 관련 KRI 정보를 모두 업데이트 해주시기 바랍니다.

※ 신청요강과 함께 공지한 [KRI 입력 매뉴얼] 참고

1. 신청 전

1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항

□ 신청 시 주의사항(이어서)

● **신청완료** 버튼을 누르실 경우, 수정이 불가합니다.

- **접수완료 후 접수내용 수정 시 주관연구기관의 반려를 받으셔야 합니다.**

접수환경 개선으로 인하여, **주관연구기관의 [반려]를 받은 과제에 대해서만 접수완료 후 수정이 가능**합니다. 접수 시 입력 내용을 신중하게 입력하여 주시기 바랍니다.

주의! 꼭 읽어주세요

※ 접수완료 과제의 수정절차



1) 한국연구재단이 아닌 **주관기관(산학협력단 등)**에 반려를 문의하셔야 합니다.

2) 반려 받은 후, 주관기관 승인 기간 내 **[신청완료]** 및 **[주관기관 승인]**을 받아야 접수가 완료되오니 꼭! 기간 내 모든 과정을 완료하시기 바랍니다.

※ 기 작성한 접수내역을 확인하고 싶은 경우, [접수내역확인]에서 확인(p.33참조)

● **생명윤리위원회(IRB) 심의대상여부를 확인하십시오**

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」개정으로, 과제 신청 시 생명윤리위원회 심의 대상 여부를 체크하도록 되었으니 시스템 신청 시 확인하여주십시오. (P.8참조)

※ IRB관련 문의는 각 소속기관(대학 등)을 통해 확인. 소속기관 IRB 이용이 곤란한 경우

국가생명윤리정책연구원의 공용 IRB에 확인(www.nibp.kr)

● **마감일 3~4시간 전까지 신청을 '완료'하십시오**

신청마감시간에 임박하면, 온라인 접속이 폭주할 수 있습니다. 따라서 마감일('21.3.11.(목) 18:00) 3~4시간 전까지 신청을 '**완료**'하여 주십시오. 시간 내 접수를 완료하지 못한 상황에 대해서 한국연구재단에 문의하셔도 도와드릴 방법이 없음을 말씀드립니다.

1. 신청 전

1-2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내

1. 신청 전

1-2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내

※ 2020년부터 KRI 필수항목 미입력 시 접수 불가능

KRI 입력관련 문의처:
소속기관(대학)의 관련부서

한국연구자정보(KRI, <http://www.kri.go.kr>) ▶ 신청자 본인의 최신 정보를 입력(수정)함

- 신청자 소속대학이 한국연구재단과 정보공유 협정체결을 맺은 기관인 경우, KRI에서 본인의 업적 **직접수정이 불가**함. 이 경우 소속기관의 관련 부서로 연락

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈페이지 우측 상단 > KRI협정체결기관현황



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

다음의 필수항목을 반드시 입력하시기 바랍니다.(입력방법은 KRI 입력매뉴얼 참고)

구분	항목	
기본정보	성별, 출생년도, 연구실전화, 핸드폰, EMAIL주소, 직급, 소속기관, 학과, 전공 등	
취득학위	학위구분	선행 학위정보가 입력되어야 함 - 박사*인 경우 : 박사, 석사, 학사 정보 필수 * 석·박사 통합 학위의 경우 박사, 학사 정보 필수 - 석사인 경우 : 석사, 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 ▷ 직접입력 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 : 소속기관의 관련부서 또는 KRI 입력매뉴얼 참조

1. 신청 전

1-3. 학술지원사업 IRB심의 관련 처리절차 안내

1. 신청 전

1-3. 학술지원사업 IRB 심의관련 처리절차 안내

● 신청 시 기관생명윤리위원회(IRB) 심의대상 여부를 입력하세요.

- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라, 본 법에 적용되는 연구과제는 기관 생명윤리위원회(IRB)의 심의를 받도록 의무화되었습니다.
- 학술지원사업 **신청 시**에는 **심의대상여부(대상, 비대상)**만 체크하시고, 대상과제로 체크한 경우 **과제 선정 이후** 소속대학 기관생명윤리위원회(IRB)에 문의하여 심의를 진행하시기 바랍니다.

심의대상

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

처리절차

● 연구책임자

- 과제 신청 시 본인의 연구과제가 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 적용되는 인간대상 및 인체유래물연구에 해당하는지 여부를 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 수립하지 않은 경우, 연구기간 중 실제 해당 연구시작 전까지 IRB심의를 진행함

● 한국연구재단: 필요 시 주관연구기관에 IRB 심의결과를 제출 요청

문의처

● 소속기관의 IRB 심의위원회

- ※ 단, 소속 기관 내 IRB 심의위원회가 없는 경우 국가생명윤리정책연구원 (www.nibp.kr)에 문의

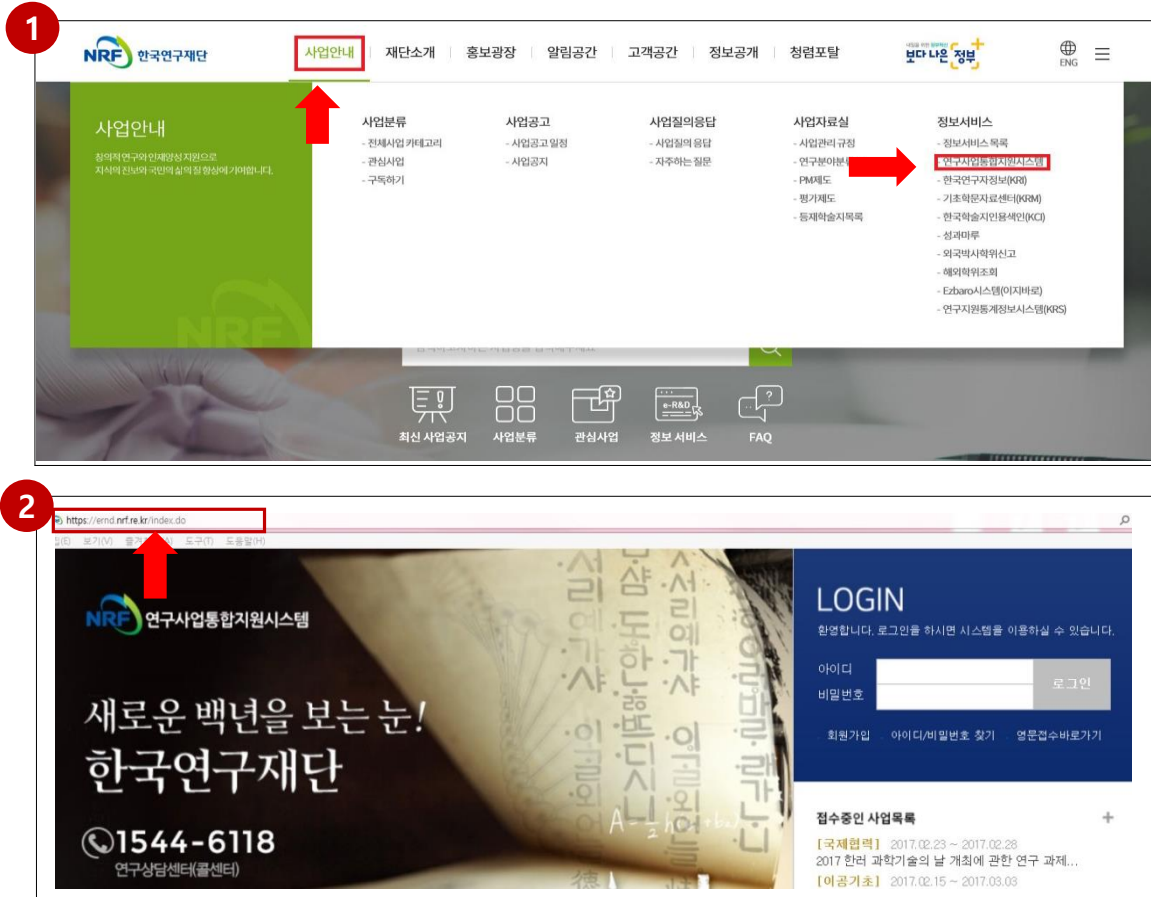
2. 신청과정

2-1. 연구사업통합지원시스템 (e-RnD) 접속방법

2. 신청과정

2-1. 연구사업통합지원시스템(e-RnD) 접속방법

연구사업통합지원시스템(e-RnD) 접속방법: 2가지



안내글

- 1 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 보이는 화면의 '사업안내' > '연구사업통합지원시스템'을 클릭하여 접속합니다.
※ 홈페이지 변경에 따른 e-R&D(연구사업통합지원시스템)접속방법 바뀜을 참고하십시오.
- 2 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합지원시스템에 접속합니다.

2. 신청과정

2-1. 연구사업통합지원시스템(e-RnD) 접속방법

연구사업통합지원시스템(e-RnD) 로그인

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.

2. 신청과정

2-2. 사업신청 방법

2. 신청과정

2-2. 사업신청 방법

사업신청 방법: 2가지('My-NRF'메뉴 / '접수'메뉴)

□ 'My-NRF' 메뉴에서 사업신청이 가능합니다.

MyNRF

1

연구자인적사항

로그인ID	연구자등록번호
사용자명	기관명
사무실전화번호	핸드폰번호
팩스번호	이메일

미제출 과제 정보

결과보고서	최종결과물	연차보고서	단계 보고서	정산	협약용계획서	상세내역
						확인

신청/접수중인 사업정보

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2019	2019년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수	1	1	2019.02.19~2019.02.25	신청하기	웹
2	2019	2019년도 인문사회분야 신진연구자지원사업 신규과제 접수	1	1	2019.02.13~2019.02.20	신청하기	웹

2

안내글

- 1 연구자 인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회됩니다. 연구자 인적사항은 한국연구자정보(KRI) 와 연계되며, 인적사항 정보 수정은 KRI에서 수정할 수 있습니다. (KRI 홈페이지 주소: <http://www.kri.go.kr>)
-> '20년부터 KRI 필수정보 미입력 시 접수가 제한되므로, 사전에 입력하여 주세요
- 2 신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수 중인 사업 정보목록이 조회됩니다. '신청하기' 버튼을 클릭하여 신규로 과제를 신청 합니다.
(사업이 많을 경우, 여러 페이지일 수 있으니 확인하시기 바랍니다.)

2. 신청과정

2-2. 사업신청 방법

사업신청 방법: 2가지('My-NRF'메뉴 / '접수'메뉴)

□ 'My-NRF' 메뉴에서 사업신청 시작이 가능합니다.

The screenshot shows the '연구사업통합지원시스템' (Research Project Integrated Support System) interface. The top navigation bar includes '사업공지', 'MyNRF', '공고', '접수', '평가', '선정', '협약', '연구과제', '보고서제출', '과제정산', '성과', and '이력'. The '접수' (Application) menu is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. On the left sidebar, '신청서접수' (Application Submission) is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. In the main content area, the '사업년도' (Fiscal Year) is set to '2021' (labeled '1'), and the '접수환경명' (Application Environment Name) is set to '중견' (labeled '3'). Below this, a table lists available projects. The first row is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '4' points to the '접수' (Application) button in the '접수' column.

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2021	2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수	1	1	2021.03.05~2021.03.11	접수	접

안내글

- 1 접수탭 클릭 ▶
- 2 신청서 접수 클릭 ▶
- 3 접수사업명에 “중견연구자지원사업”으로 검색 ▶
- 4 “2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수” - [접수] 누르기

2. 신청과정

2-3. 기본정보확인

2. 신청과정

2-3. 기본정보확인

신청하기 버튼을 클릭하면 나타나는 첫 화면입니다.

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

연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명	성	소속
전공		직위
전자우편		
연락처	연구실연락처	핸드폰
		자택연락처

귀하의 개인정보는 한국연구자정보(KRI)에서 수정하실 수 있습니다.

1 → 한국연구자정보(KRI) 이동하기

○ 연구과제 신청

접수설명

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

① 연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 이전까지 접속을 완료해야 합니다.

② [신청완료]버튼을 누른 과제는 수정이 불가능합니다. 수정을 위해서는 주관기관(산학협력단 등)의 [반려]를 받아 수정하실 수 있습니다.

(※ 단, 수정 후 기간내 신청완료 버튼을 반드시! 다시 클릭&주관기관 승인을 받아야 신청이 완료됩니다.)

③ 연구과제 신청 전 한국연구자정보(KRI, www.kri.go.kr)에서 필수정보를 꼭 입력하여 주십시오.

(※ 미비 시 신청되지 않습니다.)

④ 전산 관련 문의(온라인 신청, 한국연구자정보(KRI), 전산장애): 연구상담센터(1544-6118)

2 → 한국연구자정보(KRI) 이동하기

○ 사업신청정보

사업명

2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수

사업년도

2021

지원분야(연구유형)

선택

연구형태

선택

연구기간

트랙1(장기소액)

트랙2(신진양성)

트랙3(중견연구일반)

주제형태

선택

신청

안내글

- 1 개인정보변경하기: 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경 시 ①을 클릭하여 개인정보를 변경 가능

※ 소속기관이 KRI협정기관의 경우, 개인정보는 소속기관의 시스템을 통해서만 수정가능합니다. (소속기관의 정보가 KRI 및 연구사업통합지원시스템 e-R&D 반영이 되기까지 시간이 걸릴 수 있으므로 반드시 소속기관 업적담당자와 사전 상의)

- 2 지원분야(연구유형): ②를 클릭하여 연구유형 중 [트랙1(장기소액)] 선택.

※[참고] 연구기간: 연구기간은 선택할 내용이 없으며, 10년(5+5)로 기본 설정됩니다.

※[참고] e-R&D시스템에서는 1단계인 5년에 대해서 입력(연구비 등)하도록 설정되어 있으며, 연구계획서는 장기 연구계획을 평가하기 위해 10년에 대해서 모두 작성하여 주시기 바랍니다.

- 3 신청 : [신청]버튼을 클릭하여 과제 신청을 시작.

※ 단, 신청서 작성 후 연구기간을 변경할 수 없으며, 변경하고자 하는 경우에는 신청포기(p.21 참조) 후 재신청 해야 합니다.

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [지원신청서]

□ '신청' 버튼을 누르면 나타나는 첫 화면입니다.

- 화면이 뜨면 **제일 먼저 신청 완료** 버튼을 클릭합니다.
- **신청완료** 버튼을 눌렀을 때 보이는 **아래의 오류**는 무시해주세요.

접수명	2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수		
유형	트랙1(장기소액)	연구자접수기간	2021-03-05 ~ 2021-03-11 18:00
신청기간	5년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2021-03-05 ~ 2021-03-15 18:00
1) 지원신청서		2) 연구비집행계획	3) 연구요약
		4) 배제심사자	5) 연구자
		6) 참여서약서	7) 개인정보 및 과제정보의 제공·활용 동의서
		8) 연구계획서	입력사항검증
		신청완료	

저장 신청포기

□ 신청완료 버튼을 사전에 누르게 되면, 아래와 같은 화면이 표시되는데 이는 접수내용을 입력하지 않아 표시되는 화면으로, 무시 후 1)지원계획서로 돌아가서 접수를 시작하여 주시기 바랍니다.

<아래 화면은 예시입니다>

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보제공 및 활용동의서 는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오

안내글

① 접수시작 전 [신청완료] 버튼을 누르고

② '1)지원신청서'로 돌아가서 접수를 시작하세요.

※ 2021년부터 접수기간 내 [신청완료] 버튼을 클릭한 연구자에게 주관기관 승인 마감일까지 시스템 검증 기회를 제공하므로, 안전한 접수완료를 위해 [신청완료] 버튼을 클릭한 후 접수를 시작해 주세요.

※ 다만, 위 버튼을 누르셨어도 주관기관 승인 마감일(~2021.3.15.(월) 18:00)까지 [주관기관 승인]까지 완료되어야 하오니, 주관기관 승인까지 고려하여 완료 요청

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [지원신청서]

□ '신청' 버튼을 누르면 나타나는 첫 화면입니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

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

1) 지원신청서

2) 연구비집행계획

3) 연구요약

4) 배제심사자

5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과제정보의 제공, 활용 동의서

7) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

안내파일

총 : 5건

NO	구분	파일명	내려받기
1	요강	신청 요강	Download
2	기타	FAQ	Download
3	신청 안내	(트랙 1_장기소액)온라인 접수매뉴얼	Download
4	신청 안내	(트랙 2_신진양성)온라인 접수매뉴얼	Download
5	신청 안내	(트랙 3_중견연구일반)온라인 접수매뉴얼	Download

책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.		생년월일	
성명		전자우편		
2 참여신분	기타	3 인건비산정방법	인건비산정방법을 선택하세요.	
소속	신분을 선택하세요.	학과	인건비산정방법을 선택하세요.	
직위	대학교원	전공	내부인건비(현금)	
연구실 연락처	기타	긴급 연락처	외부인건비(현금)	
			연구수당	

안내글

1 안내파일: 신청에 필요한 파일들은 Download 클릭 시 받을 수 있습니다.

※ 트랙 유형에 유의하시고 해당하는 자료를 다운받으시길 바랍니다.

2, 3 참여신분: 화면 스크롤을 내려 ②에서 연구책임자의 신분(대학교원, 기타)을 선택합니다.

※ 대학교원 : 대학교원만 선택가능(전임교수, 전임강사 등)

- 대학교원은 인건비를 받고 있기 때문에 연구수당만 신청 가능
- 최대 4,800천원/1년 신청 가능

연구수당

※ 기타 : 일반연구원, 시간강사 등

- 다른 기관에서 인건비성 경비를 받고 있다면 -> 연구수당만 설정 가능
- 인건비를 받고 있지 않다면 -> 인건비 설정 가능

- 단, 고등교육법 (법률 제16330호, 2019. 4. 23, 일부 개정) 제14조의2(강사) 및 제17조(겸임교원 등)의 적용을 받아 임용된 강사, 겸임교원, 초빙교원 등의 경우 대학 정규 강의에 따른 소득(인건비)과 본 사업의 인건비 중복 수혜 가능

※ 내부인건비(현금)과 외부인건비(현금)은 추후 **인건비** 로 통합될 예정이므로, 신청 단계에서는 둘 중 무엇을 선택하셔도 관계가 없습니다.

(뒷장에서 계속)

인건비산정방법을 선택하세요.

인건비산정방법을 선택하세요.

내부인건비(현금)

외부인건비(현금)

연구수당

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [지원신청서]

□ '신청' 버튼을 누르면 나타나는 첫 화면입니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

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

1) 지원신청서

2) 연구비집행계획

3) 연구요약

4) 배제심사자

5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과제정보의 제공, 활용 동의서

7) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청 포기

안내파일

총 : 5건

NO	구분	파일명	내려받기
1	요강	신청 요강	Download
2	기타	FAQ	Download
3	신청 안내	(트랙 1_장기소액)온라인 접수매뉴얼	Download
4	신청 안내	(트랙 2_신진양성)온라인 접수매뉴얼	Download
5	신청 안내	(트랙 3_중견연구일반)온라인 접수매뉴얼	Download

책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.	생년월일	
성명		전자우	
참여신분	기타	인건비산정방법	인건비산정방법을 선택하세요.
소속	신분을 선택하세요.	학과	인건비산정방법을 선택하세요.
직위	대학교원	전공	내부인건비(현금)
연구실 연락처	기타	긴급 연락처	외부인건비(현금)
			연구수당

안내글

3 인건비산정방법

- 대학교원 : 연구수당

※ (참고) 대학교원은 연구수당만 설정할 수 있습니다.

- 기타 : 인건비산정방법을 선택하세요.

인건비산정방법을 선택하세요.
내부인건비(현금)
외부인건비(현금)
연구수당

※ (참고) 교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비 성 경비를 받지 않는 연구자는 본 과제에서 인건비 지급 가능.

※ 인건비를 받고 있는 '기타' 신분이라면 연구수당을 선택하세요.

4 스크롤바: ④를 밑으로 내리면 과제 명부터 계속 입력 가능합니다.

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [지원신청서]

□ 연구수행기관정보, 연구과제명, 평가요청 학문분야 등을 빠짐없이 선택합니다.

1

연구과제명

국문 연구과제명 ✓

영문 연구과제명 ✓

2

연구수행기관정보

연구수행기관정보 ✓

3

생명윤리위원회 심의

심의대상 ✓

☐ 대상

☒ 비대상

4

평가요청 학문분야

평가요청분야1순위 ✓

삭제

평가요청분야2순위

삭제

국가과학기술표준분류 ✓

삭제

5

스크롤바

스크롤을 내려 나머지 내용 작성

안내글

- 1 연구과제명:** 연구과제명을 국문과 영문으로 각각 입력합니다.
- 2 연구수행기관정보:** ②을 클릭하여 '주관기관'(연구수행)을 검색 후 선택합니다.
(O) ○ ○대학교 등 소속기관(주관기관 설정 대학) 설정 -> ex) 한국대학교
(O) ○ ○대학교 Erica캠퍼스(본교, 분교는 선택가능) -> ex) 한양대학교 Erica캠퍼스
(X) ○ ○ 대학교 내 연구소 -> ex) 한국대학교 인문학연구소 (연구소로 설정하지 마세요)
(X) 한국연구재단 -> ex) 한국연구재단으로 설정하지 마세요.
- 3 생명윤리위원회 심의대상:** 생명윤리심의대상 여부를 선택합니다. (p.8 참조)
- 4 평가요청분야1순위:** ④을 클릭하여 평가요청분야1순위(필수), 2순위(선택)를 선택합니다.
해당 정보에 따라 세부평가분야 및 평가위원이 결정되므로 신중히 선택합니다.
※ 분야는 연구책임자가 결정해야 하며, 관련 질의에는 답변 드리지 않습니다.
- 5 국가과학기술표준분류:** [돋보기]를 클릭하여 국가과학기술표준분류를 선택합니다.
- 6 스크롤바:** 밑으로 내려 계속 입력 가능합니다

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [지원신청서]

□ 연구계획서 작성언어를 선택하고, 연구업적을 확인합니다.

○ 연구계획서 작성언어

1 작성언어 ☒ 국문 ☐ 국문 외(영어)

○ 연구업적

2 연구업적 **상세보기** (업적 요구편수 및 환산량 보기)

기간내 연구 업적 업적새로고침 이탈기

연구자정보	성명	연구자등록번호	소속기관
님의 업적 요구편수 및 환산량은 다음과 같습니다.			
구분	요구편수	업적 환산량	

※ 업적목록(논문, 저역서, 지적재산권 등)은 한국연구정보(KRI)에 등록된 업적정보에 한하여 조회됩니다.
- 한국연구정보(KRI)에서 정보를 갱신하였으면 반드시 '업적새로고침' 버튼을 클릭하세요.
※ 연구업적 신청방식
* 업적산정기간 : 부터 올라간산정 마감일 현재까지
* 논문 : 한국연구재단 과제/과제후보확산자 또는 SCIE, A&HCI/SSCI, SCOPUS 게재자는 1편으로 산정
* 저서/역서 : 단독 저작의 경우 업적 3편, 공동저작은 업적 2편으로 산정
* 저역서구분이 '기타'로 지정되어 있는 저역서는 업적산정 대상이 아닙니다.
* 특허 : 특허 1건은 논문 1편으로 산정

논문 저역서 지적재산권

3 **저장**

안내글

1 **연구계획서 작성언어** : 연구계획서(한글, 워드 등) 작성언어를 선택합니다. 원칙적으로 국문 작성을 권고하고 있으나, 부득이한 경우 영문 작성까지만 허용합니다.

2 **연구업적** : 업적 요구편수 및 환산량을 확인할 수 있습니다. 해당 연구업적은 KRI에 입력된 정보로 자동 입력됩니다. (최근에 KRI 정보를 수정한 경우, **업적새로고침** 버튼을 누르셔야 연구업적이 반영됩니다.)

※ 업적 요건을 미충족한 경우 저장 시 신청 불가 메시지가 출력됩니다

3 [저장]을 클릭하여 신청서를 저장합니다.

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [연구비집행계획]

□ 신청 연구과제의 항목별 연구비와 산출근거를 입력 후 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

접수명	2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수		
유형	트랙1(장기소액)	연구자접수기간	2021-03-05 ~ 2021-03-11 18:00
신청기간	5년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2021-03-05 ~ 2021-03-15 18:00

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획 ▼
3) 연구요약
4) 배제심사자
5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과세정보의 제공, 활용 동의서
7) 연구계획서
입력사항검증
신청완료

○ 연구개발비 총괄표

● 신청금액을 1년 단위, 천원 단위로 입력합니다.

3 간접비율 : 사업별 고정비율(0%) <단위: 천원>

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계
직접비	인건비						
	내부인건비						
	미지급	0	0	0	0	0	0
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	외부인건비						
	미지급	0	0	0	0	0	0
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	연구지원인력인건비	0	0	0	0	0	0
	학생인건비	0	0	0	0	0	0
	인건비 소개	0	0	0	0	0	0
	연구시설						
	현금_일반	0	0	0	0	0	0
	장비비						
	현금_통합관리	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
	연구활동비						
	현금	0	0	0	0	0	0
	현물	0	0	0	0	0	0
연구재료비							
현금	0	0	0	0	0	0	
현물	0	0	0	0	0	0	
연구수당	0	0	0	0	0	0	
위탁연구개발비	0	0	0	0	0	0	
작업비 소개	0	0	0	0	0	0	
간접비	0	0	0	0	0	0	
《간접비중연구실안전관리비》		0	0	0	0	0	0
연구개발비 총액		0	0	0	0	0	0

안내글

1 ▶ 입력 가능한 항목만 활성화 됩니다.

※ [트랙1(장기소액)]의 경우 신청금액을 (10,000천원/연) 로 맞춰 입력해 주시기 바랍니다.

※ [트랙1]의 경우 5+5유형(최대10년)의 단계 과제이므로, 신청 단계에서는 1단계인 5년차까지 입력하도록 설정되어 있습니다.

▶ 비목에 관한 자세한 사항은 '연구비 사용계획 작성 사전 안내문'을 참고해 주시기 바랍니다.

→ 링크: [연구비 사용계획 작성 사전 안내문](#)

2 인문사회분야의 경우 (간접비중연구실안전관리비)는 사용하지 않습니다.

'0'으로 입력해 주시기 바랍니다.

3 간접비율은 추후 학교별로 산정되어 자동 적용됩니다.

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [연구요약]

□ 신청 연구과제의 연구요약문을 작성합니다.

연구과제신청

접수명	2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수		
유형	트랙1(장기소액)	연구자접수기간	2021-03-05 ~ 2021-03-11 18:00
신청기간	5년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2021-03-05 ~ 2021-03-15 18:00

1) 지원신청서

2) 연구비집행계획

3) 연구요약

4) 배제심사자

5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

7) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

1 저장 ✕ 신청 포기

2 연구요약문

연구목표
(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

기대효과
(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

연구요약
(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

스크롤을 내려 나머지 내용 작성

안내글

- 1 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력 후 ① 저장 버튼을 클릭합니다. 미 입력 시 저장이 되지 않습니다.
- 2 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.
- 3 스크롤바: 밑으로 내려 계속 입력 가능합니다

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [배제심사자]_네거티브 평가자 상피제도

[배제심사자는 필수사항이 아닙니다]

- 배제심사자를 등록하고 싶지 않으시면 '5) 청렴서약서' 입력으로 넘어가시기 바랍니다.

연구과제신청

1) 지원신청서 2) 연구비집행계획 3) 연구요약 4) 배제심사자 5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과제정보의 제공.활용 동의서 7) 연구계획서 입력사항검증 신청완료

저장 신청포기

배제 심사자 등록

소속명	성명	성별	전공명	생년월일
-----	----	----	-----	------

삭제

성명 소속명 성별 전공명 생년

선택하세요

저장

안내글

- 1 배제하고자 하는 심사자를 [돋보기]를 클릭하여 이름을 입력하고 검색을 누릅니다.
*연구자를 선택하면 소속명, 전공명, 성별, 생년이 자동입력 됩니다.
- 2 정상적으로 입력 후에 [저장]을 클릭하여 저장하면 배제심사자가 등록됩니다.
*반드시 배제심사자 검색 후 '저장'을 눌러야 배제심사자 등록이 완료됩니다.
- 3 배제심사자를 추가할 경우 위의 과정을 한 번 더 반복하면 됩니다. (최대 2명 입력 가능)

※ 네거티브 평가자 상피제도

- 신청자가 사전에 개인적, 학문적 관계 등을 이유로 평가자로 원치 않는 연구자가 있을 경우, 평가자 기피 대상 2명을 선택하도록 하여 해당 과제 평가자 구성 시 배제하는 제도로써 필수 기재사항은 아님

2-4. 신청서 작성 [청렴서약서]

연구과제신청				
접수명	2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수			
유형	트랙 1(장기소액)	연구자접수기간	2021-03-05 ~ 2021-03-11 18:00	
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간 2021-03-05 ~ 2021-03-15 18:00

1) 지원신청서 2) 연구비집행계획 3) 연구요약 4) 배제심사자 5) 청렴서약서 ▼

6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서 7) 연구계획서 입력사항검증 신청완료

▷ (책임)전문위원에게 본인이 직접 혹은 제3자를 통하여 특정 연구자가 평가위원 후보자로 추천되도록 부정청탁해서는 아니 된다.(청탁금지법 제5조제1항)

▷ 평가위원에게 본인이 직접 혹은 제3자를 통하여 과제 선정과 관련하여 부정청탁해서는 아니 된다.(청탁금지법 제5조제1항)

▷ (책임)전문위원 혹은 평가위원에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.(청탁금지법 제8조 제5항)

2 → **저장**

1 → ○ 동의 ○ 미동의

1 청렴서약서를 읽어보시고, 동의할 경우 ① 동의 부분에 클릭한 뒤,
② 저장을 클릭합니다.

27

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서]

□ 개인정보 제공 및 활용동의서를 읽고, 동의한 뒤 저장합니다.

연구과제신청

접수명	2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수				
유형	트랙1(장기소액)		연구자접수기간	2021-03-05 ~ 2021-03-11 18:00	
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2021-03-05 ~ 2021-03-15 18:00

1) 지원신청서

2) 연구비집행계획

3) 연구요약

4) 배제심사자

5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

7) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

본인은 한국연구재단에 제출하는 연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 한국연구재단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」, 「국세기본법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 한국연구재단에 제공하는데 동의합니다.

【 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 공지 사항 】

① 수집·이용 목적

가. 과제의 선정에 관한 사무: 참여 제한, 채무불이행, 1인당 과제 참여 수 제한 초과 여부, 기타 선정 평가 절차를 위한 사전 지원 제외 대상 여부의 확인

나. 협약의 체결 변경 및 연구 개발 결과의 평가, 연구비 카드 발급에 관한 사무

다. 연구 개발비 정산에 관한 사무: 연구 개발비 지급 및 사용의 적법·적정성 관리

라. 국가 연구 개발 사업의 참여 제한, 연구 개발비 환수 및 제재 부가금 부과, 국가과학기술지식정보 서비스(NTIS)연계에 관한 사무

마. 기술료 징수 및 관리에 관한 사무

바. 연구 부정 행위의 검증 및 조치에 관한 사무

사. 연구 결과물 등의 추적 및 관리에 관한 사무

② 수집·이용하려는 개인 정보의 항목

1. 이름, 생년월일, 전화번호, 휴대전화번호, 직장 주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구 분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로젝트 출원·등록 실적, 연구 논문 발표 실적, 정부 출연 사업 수행 실적, 현재 수행 중인 정부 출연 사업 전체 참여율, 연구 개발비 지출을 위한 신용

1

☐ 동의 ☐ 미동의

2

저장

안내글

- 1 개인정보 제공 및 활용동의서를 읽어보시고, 동의할 경우 ① 동의 부분에 클릭한 뒤 ② 저장을 클릭합니다.

*개인정보 제공 및 활용동의서에 동의하지 않는 경우, 사업신청이 제한됩니다.

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [연구계획서]

□ 해당 과제에 연구계획서 파일을 탑재하고 저장합니다.

연구과제신청

접수명

2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수

유형

트랙1(장기소액)

연구자접수기간

2021-03-05 ~ 2021-03-11 18:00

신청기간

5년

연구형태

단독연구

주관기관승인기간

2021-03-05 ~ 2021-03-15 18:00

1) 지원신청서

2) 연구비집행계획

3) 연구요약

4) 배제심사자

5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과제정보의 제공·활용 동의서

7) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

주의사항

1. 연구계획서를 탑재하시기 전, 아래 사항을 미리 확인하시기 위해 신청완료 버튼을 사전에 클릭해 보시길 권장합니다.

- 신청완료 시 입력하신 항목과 신청제한 사항을 체크하여 문제가 있는 경우 오류 메시지를 보여드립니다. 필수 첨부파일 누락 오류만 빼고 나머지 오류를 미리 확인하시어 수정하시기 바랍니다.
- 특히, 참여제한 기간, 수행중인 과제의 총연구기간 등의 오류로 신청마감일에 신청을 못하는 경우가 종종 발생하오니, 사전에 확인하시어 잘못되어 있는 경우 조치를 받으시길 권장드립니다.

2. 파일 추가 후에는 반드시 저장버튼을 누르셔야 저장이 되며, 파일 삭제 시에는 삭제할 파일을 선택 후 삭제 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

3. 신규신청(계속과제 제외) 과제일 경우 암맹평가로 인하여 파일 업로드 시, 파일명에 성명, 소속기관 등 개인 정보가 포함된 경우 불이익을 받으실 수 있사오니, 개인 정보가 포함되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

* 암맹평가 대상사업 : 학문후속세대(박사후국내연수, 학술연구교수, 시간강사연구지원), 신진연구자지원사업

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 연구상담센터(1544-6118)로 연락하시기 바랍니다.

○ 계획서 파일탑재

※ 파일추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

※ 파일삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

연구계획서	순번	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		



★★★주의! 다시 한번 다운받아 확인 후 저장을 누르세요.
실수로 올린 파일이라도 기간 이후 수정이 불가합니다.

안내글

1 연구계획서는 ① 추가를 클릭하여 파일을 탑재합니다.

※ [트랙1]에 해당하는 연구계획서 양식이 맞는지 다시 한번 열어서 확인해 주시기 바랍니다.

※ pdf 2쪽 모아찍기 금지함/ 빈파일을 잘 못 올렸는지 확인 등

연구자가 올린 파일 그대로
평가받음을 알려드립니다.

2 해당 파일을 탑재한 후 반드시 ② 저장을 클릭하여 저장합니다.

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

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [입력사항검증]

□ 해당 과제의 입력사항검증을 실시하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청					
접수명	2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수				
유형	트랙1(장기소액)	연구자접수기간	2021-03-05 ~ 2021-03-11 18:00		
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2021-03-05 ~ 2021-03-15 18:00
1) 지원신청서	2) 연구비집행계획	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 청렴서약서	
6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서	7) 연구계획서	입력사항검증		신청완료	

작성한 데이터의 검증중입니다. 잠시만 기다려주세요.



- 입력한 데이터의 검증이 진행됩니다. 잠시 기다리시면 결과가 나옵니다.

입력하신 내용에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주십시오.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오.
- 연수기관 지도 교수 정보를 작성하지 않으셨습니다. 지원신청서의 연수기관 지도 교수 정보를 작성하십시오.
- 연구요약문을 작성하셔야 합니다. 연구요약문을 작성하여 주십시오.
- 한글 키워드를 작성하셔야 합니다. 한글 키워드를 작성하여 주십시오.
- 영문 키워드를 작성하셔야 합니다. 영문 키워드를 작성하여 주십시오.
- 개인정보 제공 및 활용 동의서를 해야 접수완료가 가능합니다.
- 신청서에 연구계획서 작성언어를 선택해주세요.
- 이해군님의 연구 참여신분이 입력되지 않았습니다. 지원신청서의 참여 신분을 입력하여 주십시오.
- 청렴서약서(과제신청자 동의사항) 동의는 필수입니다.

✓ 새창으로 ✕ 인쇄가 필요할 경우 [새창으로]를 클릭후 [인쇄]를 이용하여 사용가능.

- 입력한 내용에 오류가 있는 경우 좌측 그림처럼 오류 내용이 뜹니다. 내용을 확인하시어 해당 되는 항목을 수정한 후 저장합니다.
- 저장을 완료 한 후 다시 입력사항을 검증하여 주세요

입력사항에 대한 유효성 검증을 통과하였습니다.

그러나, 아래 유의사항을 확인하시어 최종'신청완료'를 누르시길 바랍니다.

유의사항

1. 입력사항 검증을 통과하여도 이후 KRI에서 참가연구원의 정보와 관련하면 신청완료 클릭 시 유효성 오류가 발생할 수 있습니다.
2. 과제 접수는 연구자가 신청원료를 클릭한 후 기관 승인기간까지 기다려야 최종 접수처리 됩니다.
3. 신청원료를 클릭한 후에 기관 승인기간까지는 기관담당자의 반력을 받아 접수내용을 수정할 수 있습니다.(단, 수정 후에는 반드시 신청원료를 클릭하고 기관의 승인을 받아야 합니다)

- 모든 내용을 올바르게 입력하여 유효성 검증을 통과하면 상단의 **신청 완료** 탭을 누릅니다.

안내글

- 1 위 내용을 확인 후 단계별로 돌아가서 다시 작성 후 [저장]을 누르시기 바랍니다.
- 2 위 화면이 보일 경우, [신청완료]버튼을 꼭 누르시기 바랍니다.

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [신청완료]

□ 18년 부터 [신청완료]를 클릭하면 수정이 되지 않습니다!

※ 수정이 필요한 경우, 주관기관(산학협력단 등)에 반려요청 및 수정 하신 후
꼭!!! 기간 내 접수완료 및 주관기관 승인을 받으시기 바랍니다.

□ 신청완료를 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 정상접수 된 것입니다.

1 [접수내역확인]을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.

연구과제신청

접수명

2021년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수

유형

트랙1(장기소액)

연구자접수기간

2021-03-05 ~ 2021-03-11 18:00

신청기간

5년

연구형태

단독연구

주관기관승인기간

2021-03-05 ~ 2021-03-15 18:00

1) 지원신청서

2) 연구비집행계획

3) 연구요약

4) 배제심사자

5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과제정보의 제공.활용 동의서

7) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

✓

남 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.

주관기관 담당자 정보

주관연구기관담당자에게 연락하여 '주관연구기관 승인' 요청을 해주시기 바랍니다.

기관명

사용자명

전화번호

이메일주소

1

클릭하면 접수내역을 확인할 수 있습니다
*접수내역은 인쇄하여 주관기관에 제출

접수내역확인

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

!

<아래 화면은 예시입니다>

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.

- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.

- 접수시 필수문서 개인정보제공 및 활용동의서는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.

- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오

31

3. 신청 후

3-1. 접수현황조회 및 수정방법

3. 신청 후

3-1. 접수환경조회 및 수정방법

□ 연구과제의 신청내역을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the NRF Research Project Management System interface. The top navigation bar includes links for '접수' (Application), '접수현황' (Application Status), '코드검색' (Code Search), '사업검색' (Project Search), '사용자매뉴얼' (User Manual), '시스템바로가기' (System Shortcut), and '유관기관바로가기' (Related Agency Shortcut). The '접수' menu is highlighted with a red box and a circled '1'. The left sidebar shows a tree view with '신청서접수' (Application Submission), '접수현황조회' (Application Status Search), '추천서확인' (Recommendation Confirmation), and '상호검토' (Mutual Review). The main content area is titled '접수과제목록 조회' (Search for Application Projects) and contains search filters for '사업년도' (Project Year), '사업분류' (Project Category), '연구유형' (Research Type), and '접수구분' (Application Division). A table below shows the list of application projects with columns for 'NO', '접수번호' (Application Number), '사업명' (Project Name), '연구유형' (Research Type), '과제명' (Task Name), '접수확인' (Application Confirmation), and '단계' (Stage). The '과제명' column for the first project is highlighted with a red box, and the '신청서 확인' button is also highlighted with a red box. Red arrows point to these elements.

안내글

- 1 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ① [접수]를 클릭한 후에 ② [접수현황조회]를 클릭하여 접수한 과제목록을 조회 할 수 있습니다.
- 2 수정방법: 주관기관(산학협력단 등)에 반려를 받으신 후 수정을 하시기 바랍니다.
※ 수정 시 유의사항: 수정 후 반드시 다시 신청완료를 눌러야 접수가 됩니다.
기간 내 수정완료 후, 주관기관 승인까지 받으시기 바랍니다.
[수정을 위한 반려는 한국연구재단에서 하지 않습니다.]
- 3 접수내역확인 및 출력방법: 과제명을 클릭하면 접수내역확인 및 출력이 가능합니다.
※ 입력한 내용 확인 후, 연구계획서 1부와 접수내역을 출력 후 주관연구기관으로 제출

※ 연구자 신청기간 : 2021. 3. 5. (금) 14:00 ~ 3. 11. (목) 18:00
※ 주관연구기관 승인기간 : 2021. 3. 5. (금) 14:00 ~ 3. 15. (월) 18:00
※ 사업신청 관련 문의
☎ 042-869-6768, 6729, 6203
※ ERND, KRI, 전산 관련 문의처 : ☎ 042-869-7744