

- 사업 신청요강과 본 매뉴얼의 내용을 숙지하신 후, 온라인 신청을 하여 주시기 바랍니다.
- 본 매뉴얼은 공지 이후 수정될 수 있으니, 최신 매뉴얼은 [공지사항](#)을 확인해 주시기 바랍니다.

# 온라인 신청 매뉴얼

2024년도 인문사회분야 학술연구지원사업

## 중견연구자지원사업

- 트랙 3(중견연구일반) -

2024. 2.



# 목 차

## I. 온라인 신청 전

1. 온라인 신청기간 및 주의사항 .....	3
2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내 .....	5

## II. 온라인 신청

1. 연구사업통합지원시스템(e-RND) 접속 방법 .....	7
2. 사업 신청 .....	8
3. 기본정보 확인 .....	10
4. 신청서 작성 .....	11

## III. 온라인 신청 후

1. 접수현황 조회 및 수정 방법 .....	24
--------------------------	----

## I. 온라인 신청 전

---

# 1 온라인 신청기간 및 주의사항 (1)

## 1 온라인 신청기간

- ✓ (연구자 신청) 2024. 2. 29.(목), 14:00 ~ **2024. 3. 7.(금), 18:00까지**
- ✓ (주관기관 확인) 2024. 2. 29.(목), 14:00 ~ 2024. 3. 11.(월), 18:00까지

## 2 신청 절차

연구자 신청·접수

주관연구기관 승인

## 3 제출 서류

### 필수 제출서류

- ✓ **연구활동 계획서 (지정서식)**
  - 연구활동계획서 양식에 맞춰 작성한 파일을 온라인에 탑재
  - 제출방법: 연구사업통합지원시스템(ERND)을 통해 제출  
(<http://ernd.nrf.re.kr>)

## 4 주의 사항 (1)

- ✓ 연구자 신청 마감일 18시에 온라인 시스템이 일괄 차단되므로, 18시 전까지 접수를 완료하여야 합니다.
- ✓ 온라인 접수 전 한국연구자정보(KRI) 필수항목을 반드시 입력하십시오. 연구책임자의 KRI 정보 중 필수정보를 입력하지 않을 경우 과제 신청이 제한되오니 과제 신청 전 반드시 KRI 필수정보를 모두 업데이트 해주시기 바랍니다.

※ 신청요강과 함께 공지한 [KRI 입력 매뉴얼] 참고

<다음 페이지에 이어집니다.>

## 4 주의 사항 (2)

✓ **신청완료** 버튼을 클릭하여 신청 완료 상태인 경우에는, 신청서 수정이 불가능합니다.

✓ 접수를 완료한 이후에 신청한 내용의 수정이 필요한 경우, 주관연구기관에 요청하여 신청서를 반려 받아야 수정이 가능합니다.

### ※ 접수 완료 과제의 수정 절차



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

2) 접수내역을 반려 받은 후, **주관기관 승인 기간 내에** [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.25참고)

✓ **사업 신청 전 IRIS 가입을 통한 NRI 국가연구자번호 발급을 완료하고, NRI 국가연구자번호와 KRI 국가연구자번호가 일치함을 확인하십시오.**

1) KRI 신규가입자는 IRIS 회원가입 후 국가연구자전환을 통해 국가연구자번호를 발급받아야 합니다.

2) KRI 기존 가입자는 과제 신청에는 문제가 없으나, 선정 후 과제를 개시하기 전까지 IRIS 가입 및 국가연구자전환이 필수입니다.

※ 발급 매뉴얼은 신청요강 참고

✓ **연구자 접수 마감기한 3~4시간 전까지 신청을 '완료'하십시오.**

신청 마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하여 시스템이 느려질 수 있습니다. 따라서 연구자 신청 마감기한 (24.3.7.(목) 18:00) 3~4시간 전까지 신청을 '완료'하여 주십시오. 마감시간 이후에는 **어떠한 사유로든 추가로 접수하지 않으며,** 마감기한 내 접수를 완료하지 못한 상황에 대해 한국연구재단에 문의하셔도 도와드릴 방법이 없습니다.

## 2 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내

### ※ KRI 필수항목 미입력 시 접수가 불가능합니다.

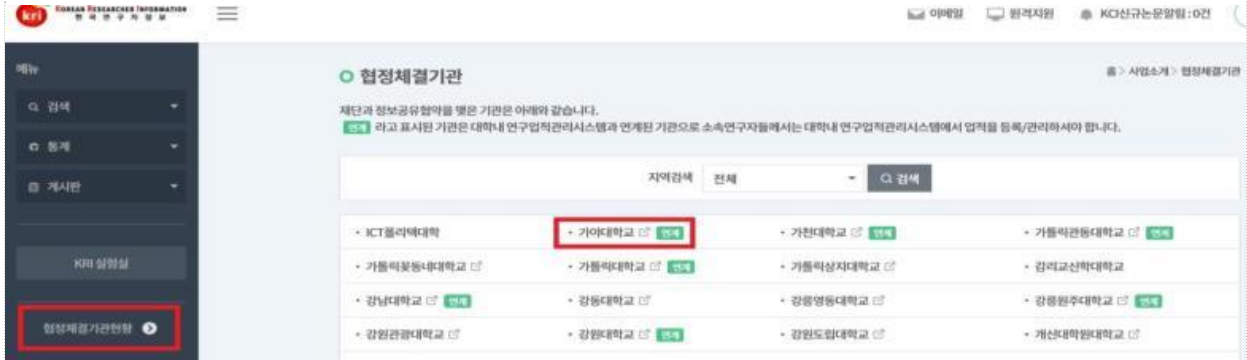
[주의사항] 2024년 현재 한국연구자정보(KRI) 신규가입자는 범부처통합연구지원시스템(IRIS, <https://www.iris.go.kr/>)에 먼저 가입한 후, 국가연구자 전환을 통해 국가연구자번호 발급

▶ 이후 KRI에 가입해야 정상적으로 국가연구자번호가 부여됨 ※ 자세한 방법은 [모집요강] 참조

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

- 신청자의 소속기관이 연구재단과 정보 공유 협정체결을 맺은 기관인 경우, KRI에서 본인의 업적 직접 수정이 불가함. 이 경우 소속기관의 관련 부서로 연락하여 수정하여야 하며, KRI에서는 해당 정보를 연계·반영함

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈 > (좌측 메뉴) 협정체결기관



- 온라인 신청 전 KRI에 필수항목 입력여부 확인. **누락 시 신청 불가**

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

구분	항목	
기본정보	성별, 출생년도, 연구실전화, 핸드폰, EMAIL주소, 직급, 소속기관, 학과, 전공 등 ※ 연락처 누락 및 부정확한 기재 등으로 불이익 발생 시, 해당 책임은 신청자에게 있음	
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 안 된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 지도교수명 란에 직접 입력)

※ KRI 정보등록 관련 문의처 : 소속기관의 관련부서 또는 KRI 매뉴얼 참고

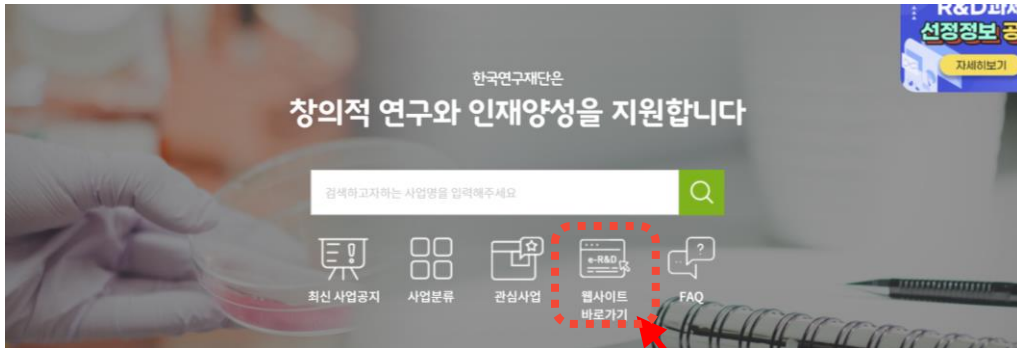
## II. 온라인 신청

---

# 1 연구사업통합지원시스템(e-RND) 접속 방법

## 1 접속방법 1 – 한국연구재단 홈페이지를 경유하는 방법

인터넷 주소 입력란에 <https://www.nrf.re.kr> 을 입력



웹사이트 바로가기 클릭

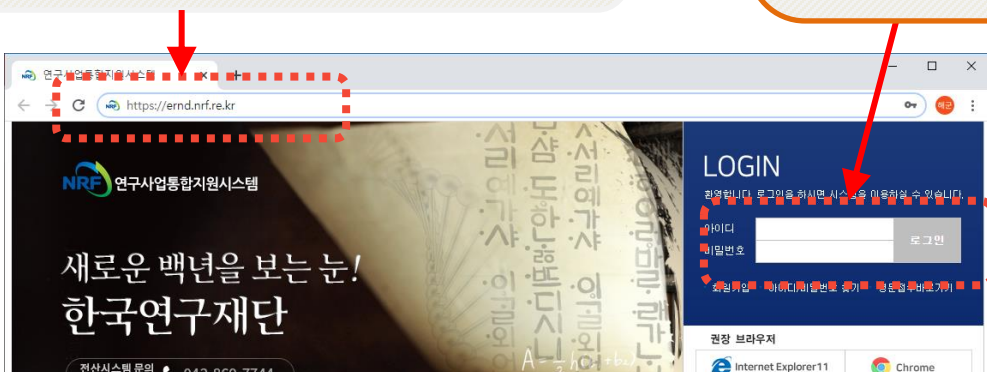
새 창이 뜨면, 아래 화면에서 연구사업통합지원(e-R&D) 클릭



## 2 접속방법 2 – 직접 접속하는 방법

인터넷 주소 입력란에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력

KRI 아이디 / 비밀번호  
입력 후 로그인

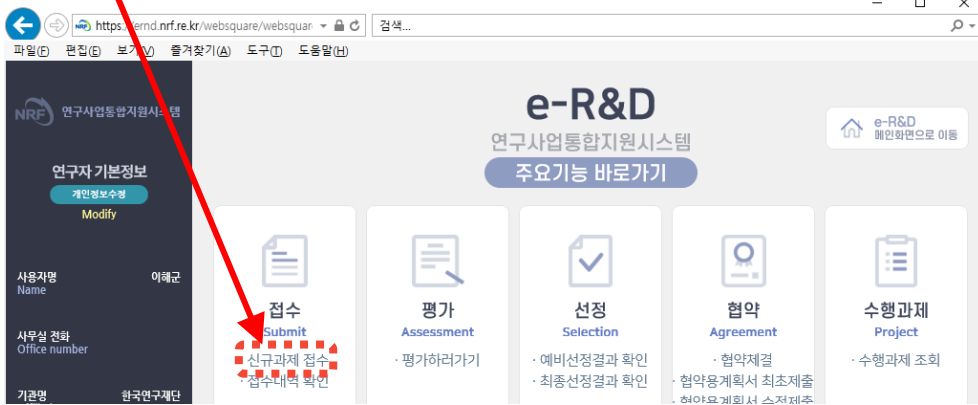




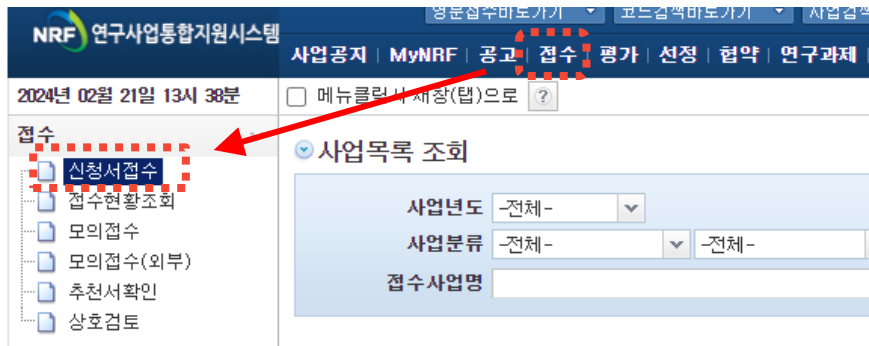
## 2 사업 신청 – 방법(1)

### 1 사업 신청 메뉴로 이동

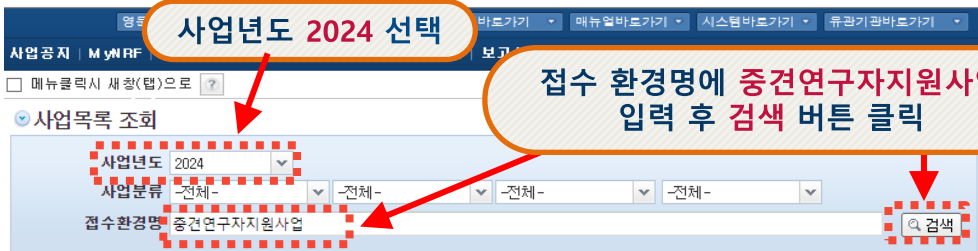
신규과제 접수 클릭



e-RND 메인 화면에서 사업 신청 메뉴로 이동



### 2 신청 사업 검색



총 : 1(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2024	2024년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수	1	1	2024. 02. 29~2024. 03. 07	접수	웹

[접수] 버튼 클릭

<다음 페이지에 이어집니다.>

## 2 사업 신청 – 방법(2)

### 1 MyNRF 메뉴

**MY NRF 클릭**

영문접수바로가기 | 국문접색바로가기 | 사업검색바로가기 | 메뉴얼바로가기 | 시스템바로가기 | 유관기관바로가기

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

연구책임자 | 권한변경 | 로그아웃

MyNRF

시스템 불편사항 의견수렴

사업명 (접수구분)	접수 마감일시
접수/ 선정(예상)	경쟁율

데이터가 없습니다

My NRF

연구자인적사항

로그인ID	연구자등록번호
사용자명	기관명
사무실전화번호	핸드폰번호
팩스번호	이메일

미제출 과제 정보

결과보고서	최종결과물	면차보고서	단계보고서	정산	협약용계획서	상세내역
						확인

신청/접수중인 사업정보

· 총 10/28건

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2024	2024년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수	1	1		<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹
2	2024	2024년도 인문사회분야 신진연구자지원사업 신규과제 접수	1	1		<input type="checkbox"/> 신청하기	<input type="checkbox"/> 웹

**신청하기 클릭**

### 참고 사항

- 1 MY NRF 클릭 ▶
- 2 신청/접수중인 사업정보 ▶
- 3 사업명에 “2024년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수” ▶
- 4 신청하기 클릭

👉 사업신청 2가지 방법: ‘접수’메뉴([방법1], 8p) / ‘My-NRF’메뉴([방법2], 9p)  
☐ ‘My-NRF’ 메뉴에서 사업신청이 가능합니다.

<다음 페이지에 이어집니다.>

### 3 기본 정보 확인

#### 1 신청 과제 생성

사업년도 2024  
사업분류 -전체- -전체- -전체-  
접수환경명 중견연구자지원사업

1. 접수 버튼을 클릭하여  
과제 신청 화면으로 이동  
(팝업창 뜸)

총 : 1(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2024	2024년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수	1	1	2024.02.29~2024.03.07	접수	웹

● 개인정보 확인

성명✓ 소속✓  
전공✓ 직위✓  
전자우편✓  
연락처

연락처 / 소속 / 직위 등을 확인하고 수정이 필요하면  
소속기관 시스템을 통해 수정

귀하의 개인정보는 소속기관의 시스템을 통해 수정하실 수 있습니다.(로그인 등 문의는 소속기관 업적담당자와 상의하시기 바랍니다)

소속기관시스템 이동하기

● 연구과제 신청

접수설명

① 연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 이전까지 접수를 완료해야 합니다.  
② 연구과제 신청 전 한국연구자정보(KRI, www.kri.go.kr)에서 필수정보를 꼭 입력하여 주십시오.  
(※ 미비 시 신청되지 않습니다.)  
③ 연구접수를 시작 시, [신청완료] 버튼을 누르고 시작하세요.  
(※접수기간 내 [신청완료]버튼을 클릭한 연구자에게 주관기관 승인 마감일까지 시스템 검증 기회를 제공)\_상세내  
용은 온라인 신청매뉴얼 참고  
④ [신청완료]버튼을 누른 과제는 수정이 불가합니다. 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.)  
⑤ 전산 관련 문의(온라인 신청, 한국연구자정보(KRI), 전산장애): 042-869-7744

신청 안내 사항을  
반드시  
읽어보세요!!!!

● 사업신청정보

사업명 2024년도 인문  
사업년도 2024  
연구기간 선택  
지원분야(연구유형) 선택  
트랙1(장기소액)  
트랙2(신진양성)  
트랙3(중견연구일반)

1. 지원분야(연구유형) 클릭하여 연구  
유형 중 [트랙3 중견연구일반] 선택

2. 연구기간을 클릭하여 1년~3년 중  
희망하는 연구기간 선택

3. 신청 버튼을 클릭하여  
온라인 신청 접수 시작  
(연구과제 생성)

#### 참고 사항

- ✓ 개인정보변경하기: 현재KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경 시 KRI(한국연구자 정보)에서 개인정보 변경 가능
- ✓ 단, 소속기관이 KRI협정기관의 경우 개인정보는 소속기관의 시스템을 통해서만 수정가능
- ✓ 소속기관의 정보가 KRI 및 연구사업통합지원시스템(ERND) 반영이 되기까지 시간이 걸릴 수 있으므로 반드시 소속기관 업적담당자와 사전 상의

## 4 신청서 작성

### 1 지원신청서

**필독!**

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

#### 연구과제신청

접수명 2024년도 인문사회분야 중견연구자지원

유형 트랙3(중견연구일반)

연구자접수기간

2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00

신청기간

3년

연구형태

단독연구

주관기관승인기간

2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서

2) 연구비집행계획(1-5)

3) 연구요약

1 배제심사자

5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

7) 연구계획서

신청완료

- ✓ 신청완료 버튼을 사전에 누르게 되면, 아래와 같은 화면이 표시되는데 이는 접수내용을 입력하지 않아 표시되는 화면으로, 무시 후 1)지원신청서로 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.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구계획서가 삭제되거나 또는 정상적으로 접수 되지 않았습니다. 연구계획서를 확인하여 주십시오.
- [연구비출액불일치] 1년차 정부출연금미 존재하지 않습니다. 1년차 정부출연금을 입력해 주세요....
- 이은주님의 연구 참여신분이 입력되지 않았습니다. 지원신청서의 참여 신분을 입력하여 주십시오
- 1년차 총연구비의 합이 0(천원)으로서 정부출연금 최소입력가능금액 4,800(천원)보다 적습니다. 지원신청서의 연구비를 수정하여 주십시오
- 2년차 총연구비의 합이 0(천원)으로서 정부출연금 최소입력가능금액 4,800(천원)보다 적습니다. 지원신청서의 연구비를 수정하여 주십시오
- 3년차 총연구비의 합이 0(천원)으로서 정부출연금 최소입력가능금액 4,800(천원)보다 적습니다. 지원신청서의 연구비를 수정하여 주십시오 전임교원일 경우 참여신분은 대학교원이 선택되어야 합니다. (지원신청서 서식의 책임자 참조)

### 참고 사항

1 접수시작 전 **[신청완료]** 버튼을 누르고,

2 [1) 지원신청서]로 돌아가서 접수를 시작하세요.

※ 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(~2024.3.11.(월) 18:00)까지 [주관기관 승인] 역시 완료되어야 하오니, 주관기관 승인까지 고려하여 신청 완료 해주시기 바랍니다.**

## 4 신청서 작성

### 1 지원신청서

**연구과제신청**

접수명  
유형  
신청기간

사업 신청을 취소하고자 할 때 **"신청포기"** 버튼을 클릭합니다.  
(신청 포기 버튼을 누르면 입력했던 내용이 전부 취소되고 삭제됩니다)

매 탭마다 해당 값을 입력한 뒤에 **"저장"** 버튼을 눌러주시기 바랍니다.

☐ 저장 ☒ 신청포기

○ 안내파일

총 : 4건

NO	구분	파일명	내려받기
1	요강	2024년도 중견연구	Download
2	신청안내	2024년도 중견연구	Download
3	지침	KRI 매뉴얼	Download
4	기타	IRIS 안내 매뉴얼	Download

1 신청 요강 및 매뉴얼 등을 다운받을 수 있습니다. 확인하여 주세요.

○ 책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.	생년월일	
성명		전자우편	
참여신분	기타	인건비산정방법	인건비산정방법을 선택하세요.
소속	신분을 선택하세요.	학과	
직위	대학교원	전공	
연구실 연락처	기타	긴급 연락처	

2

3 인건비산정방법을 선택하세요.

내부인건비(현금)  
외부인건비(현금)  
연구수당

### 참고 사항

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

※ 대학교원 : 대학교원만 선택가능(전임교수, 전임강사 등)  
- 대학교원은 인건비를 받고 있기 때문에 ③ 인건비산정방법의 연구수당만 신청가능  
- 최대 4,800천원/ 1년(12개월) 기준, 월 40만원 이상 계상 불가

※ 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 경우대학 정규 강의에 따른 소득(인건비)과 본 사업의 인건비 중복 수혜 가능

※ 내부인건비(현금)과 외부인건비(현금)은 인건비로 통합되어, 신청 단계에서는 내부인건비(현금)으로 선택 바랍니다.

## 4 신청서 작성

### 1 지원신청서

1 연구과제명을 국문/영문으로  
각 입력란에 입력합니다.

○ 과제기본정보

① 부처사업명(대)	인문사회기초연구사업
② 사업명	기초연구지원인문사회
③ 세부사업명(소)	중견연구자지원사업
⑤ 과제명	<div>국문 <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>영문 <input checked="" type="checkbox"/></div>
⑥ 주관연구기관	성균관대학교

⑥주관연구기관 → 입력대상아님  
다음페이지에 '연구수행기관정보' 입력 사항에 따라 변경됩니다.

화면은 상하로  
스크롤이  
가능합니다.

2 연차별 총 연구비를 입력합니다.  
연차별 20,000(천원) 이내에서 신청이 가능합니다.

연차	연구비 (A) 단위 : 천원	현금 (B)	현물 (C)	소계 D=(B+C)	출연금 (E)	상대국 부담금 (F)	합계 G=(A+D+E)	참여 연구원수
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
4	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0
㉑ 총연구기간	✓	2024-06-01	-	2027-05-31				
㉒ 다년도(단계) 협약 연구기간	✓	2024-06-01	-	2027-05-31				
㉓ 당해연도 연구기간	✓	2024-06-01	-	2025-05-31				

비목별 연구비 입력은 NNP 참고!

입력 불가!

**입력 불필요! (기본값 자동반영됨)**

※ 다년(2~3년) 과제일 경우, '㉓ 당해연도 연구기간'은 회계연도 일치 적용에 따라 1차년도 9개월을 반영하며, 마지막 연차에 잔여 3개월을 반영 (신청요강 18P "V.사업비 관리"참조)

<다음 페이지에 이어집니다.>

## 4 신청서 작성

### 1 지원신청서

- 돋보기 버튼을 눌러 연구수행기관정보(주관연구기관)를 입력합니다.
- (가능) 00대학교 등 소속기관(주관기관 설정 대학) 설정 ▶ EX) 한국대학교
- (가능) 00대학교 Erica 캠퍼스(본교, 분교는 선택가능) ▶ EX) 한양대학교 ERICA 캠퍼스
- (불가) 00대학교 내 연구소 ▶ EX)한국대학교 인문학연구소(연구소로 설정 금지)
- (불가) 한국연구재단 ▶ 한국연구재단으로 설정 금지

#### ○ 연구수행기관정보

연구수행기관정보

#### ○ 평가요청 학문분야

평가요청분야1순위		삭제
평가요청분야2순위		삭제
국가과학기술표준분류		삭제

본인의 신청 과제 평가와 관련하여  
평가 요청 학문분야를 입력합니다.

국가과학기술표준분류를 돋보기  
버튼을 클릭하여 입력합니다.

#### ○ 연구계획서 작성언어

작성언어 ☒ 국문 ☐ 국문 외(영어)

연구계획서 작성 언어를 선택합니다.

#### ○ 연구업적

연구업적 상세보기 (업적 요구편수 및 환산량 보기)

저장

KRI에 등록된 연구업적정보를  
조회할 수 있습니다.  
(세부 사항은 다음 페이지 참고)

- 입력을 다 하신 후 저장 가능합니다
- 저장 전에 반드시 화면을 위로 스크롤 하여  
입력 내용이 맞는지 확인하시기 바랍니다.

<다음 페이지에 이어집니다.>

## 1 지원신청서

### 연구업적

연구업적 상세보기 (업적 요구편수 및 환산량 보기)

- 연구업적 상세보기 버튼을 클릭 했을 때 새 창이 뜨면서 KRI에 입력되어 있는 연구업적 목록을 확인할 수 있습니다.

- 온라인 신청 접수 도중에 KRI에 연구업적을 갱신한 경우 업적새로고침 버튼을 클릭하면 KRI의 변경 내용이 하단에 반영됩니다.

- 본인의 업적 환산량을 확인 후 닫기 버튼을 클릭합니다.

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.

번호	구분	저역서	저역서구분	계재년월	권/집	호	시작페이지	종료페이지	참여구분	발행처	학술지구분
10							25	25			국내전문-등
2											국내전문-등

## 참고 사항

- ✓ 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.

- ✓ [저장]을 클릭하여 신청서를 저장합니다.



## 4 신청서 작성

### 2 연구비집행계획

연구과제신청

접수명	2024년도 인문사회분야 중견연구지원사업 신규과제 접수		
유형	트랙3(중견연구일반)	연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00
신청기간	3년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서   2) 연구비집행계획(1-5)   3) 연구요약   4) 배제심사자   5) 청렴서약서  
6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서   7) 연구계획서   신청완료

#### 연구개발비 총괄표

※ 해당 사업은 열려있는 비목만 입력이 가능한 비목입니다.

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 소계	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
간접비	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
	국제공동연구개발비	0	0	0	0	0	0
	직접비 소계	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

- 신청금액을 1년 단위,
- 천원 단위로 입력합니다.

### 참고 사항

- 1 입력 가능한 항목만 활성화 됩니다.  
※ [트랙3(중견연구일반)]은 신청금액을 (20,000천원/연) 로 맞춰 입력해 주시기 바랍니다.  
비목에 관한 자세한 사항은 '연구비 사용계획 작성 사전 안내문'을 참고해 주시기 바랍니다.  
▶ 링크: [붙임3. 인문사회분야 학술지원사업 사업비 사용기준](#)
- 2 인문사회분야의 경우 (간접비중연구실안전관리비)는 사용하지 않습니다.  
(해당 비목은 입력이 불가능합니다.)
- 3 간접비율은 추후 학교별로 산정되어 자동 적용됩니다.
- 4 [저장]을 클릭하여 신청서를 저장합니다.

## 4 신청서 작성

### 3 연구요약

- 연구요약 탭으로 이동하여 각 항목 (연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글/영어)을 모두 빠짐없이 입력합니다. (각 항목은 띄어쓰기 공백을 포함하여 한글 2,000자 이내로 기재해야 합니다.)
- 각 항목 중 한가지라도 입력하지 않은 경우 저장되지 않습니다.

접수명	2024년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수		
유형	트랙3(중견연구일반)	연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00
신청기간	3년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 청렴서약서
6) 개인정보 및 과세정보의 제공, 활용 동의서	7) 연구계획서	신청완료		

저장 ✕ 신청포기

#### 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)	
키워드(Keyword) (한글)	
현재 0 byte / 500 byte (최대 한글 500자)	
키워드 (영어)	
현재 0 byte / 500 byte (최대 영문 500자)	

- 각 항목을 빠짐없이 정확하게 입력했는지 확인한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

- 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 입력합니다.

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.

- 키워드가 여러 개일 경우 콤마(쉼표)로 구분하여 입력합니다.

- 각 항목을 빠짐없이 정확하게 입력했는지 확인한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

저장

## 4 신청서 작성

### 4 배제심사자

#### ● [배제심사자는 필수사항이 아닙니다.]

- 배제심사자를 등록하고 싶지 않으시면 '5) 청렴서약서' 클릭

신청기간	3년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00
1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자 ▼	5) 청렴서약서	
6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서	7) 연구계획서	신청완료			

[저장] [신청포기]

#### ○ 배제 심사자 등록

<input type="checkbox"/>	소속명	성명	성별	전공명	생년월일
데이터가 없음					

1

성명 ✓	<input type="text"/>	<input type="button" value="초기화"/>	성별 ✓	선택하세요 ▼
소속명 ✓	<input type="text"/>		생년 ✓	<input type="text"/>
전공명 ✓	<input type="text"/>			

2 [저장]

### 참고 사항

- 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

## 4 신청서 작성

### 5 청렴서약서

청렴서약서 동의를 위해 청렴서약서 탭으로 이동합니다.

연구과제신청

접수명	2024년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수		
유형	트랙3(중견연구일반)	연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00
신청기간	3년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획(1-5)
3) 연구요약
4) 배제심사자
5) 청렴서약서
6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서
7) 연구계획서
신청완료

저장
신청포기

### 과제 신청자의 준수사항

○ 연구 윤리 준수를 위한 과제 신청자의 서약사항을 안내해 드리오니 확인하여 주시기 바랍니다.

- ▷ (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 제5조제1항)

화면은 상하로  
스크롤이  
가능합니다.

과제 신청자로서 위 내용을 충분히 이해하고, 이를 위반할 시 청탁금지법에 따른 벌칙(제22조, 제23조) 등 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

☐ 동의 ☐ 미동의

과제 신청자의  
준수사항을 읽고  
동의를 체크하신 다음  
저장 버튼을 누릅니다.

저장

## 6 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

- 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서 탭으로 이동합니다.

접수명	2024년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수		
유형	트랙3(중견연구일반)	연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00
신청기간	3년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 청렴서약서
6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서	7) 연구계획서	신청완료		

## 개인정보 및 과세정보 제공·활용

다음으로 넘어가기 전  
저장 버튼을 누릅니다.

## 동의서

본인 및 참여 인력은 인문사회분야 학술연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사평가협약에서 한국연구재단이 본인의 학력, 경력, 연구 업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인 정보 보호법」 제18조, 「국세기본법」 제81조의13 등에 따라 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보 자료를 한국연구재단에 제공하는데 동의합니다.

## [ ○ 개인정보 등 수집·이용 동의에 관한 안내 ]

## ① 개인정보의 수집·이용 목적

- 가. 과제의 선정에 관한 사무: 연구개발과제 평가위원 제외(제척, 기피)대상 확인, 참여제한, 채무불이행, 1인당 과제 참여 수 제한 초과 여부, 기타 선정 평가 절차를 위한 사전 지원 제외 대상 여부의 확인
- 나. 협약의 체결 변경 및 연구개발성과의 평가에 관한 사무
- 다. 연구개발비 정산에 관한 사무: 연구개발비 지급 및 사용의 적법·적정성 관리
- 라. 국가연구개발사업의 참여 제한, 연구개발비 환수 및 제재부가금 부과에 관한 사무
- 마. 기술료 징수 및 관리에 관한 사무
- 바. 연구 부정 행위의 검증 및 조치에 관한 사무
- 사. 연구성과 등의 추적 및 관리에 관한 사무
- 아. 과제 진행에 대한 알림(전화 및 문자발송)

## ② 수집·이용하려는 개인 정보 및 과세정보의 항목

- 이름(영문이름), 성별, 생년월일, 과학기술인 등록번호(연구자등록번호), 전화번호, 휴대전화번호, 직장 주소, 자택 주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구 분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원·등록 실적, 연구 논문 발표 실적, 정부 출연 사업 수행 실적, 현재 수행 중인 정부 출연 사업 전체 참여율, 지급기준 정보(연봉, 월 수령가능금액 등), 연구개발비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무 건전성 여부를 확인하기 위한 신용 정보, 전자세금계산서 취소·변경 정보 등 연구개발비 사용 적법성 여부를 확인하기 위한 과세정보(연구개발비 심사에 필요한 과세정보에 한함) 등

또한, 본인이 서명하거나 날인한 동의서의 복사본은 심사평가협약에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

화면은 상하로  
스크롤이  
가능합니다.

☒ 동의 ☐ 미동의

과제 신청자의 준수사항을 읽고  
동의를 체크하신 다음  
저장 버튼을 누릅니다.

합  
장 동 의 및 직 인 대 체

## 7 연구계획서

## 연구과제신청

접수명	2024년도 인문사회분야 중견연구자지원사업 신규과제 접수				
유형	트랙3(중견연구일반)	연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00		
신청기간	3년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00
1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 청렴서약서	
6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서	7) 연구계획서	신청완료			

## 주의사항

- 연구계획서를 탑재하신 후, 반드시 다운로드 받아 최종 첨부한 파일이 맞는지 확인하시기 바랍니다. 신청자가 최종 업로드한 연구계획서로 평가가 이뤄지며, 접수기간 이후 수정이 절대 불가합니다.  
- 신청완료 시 입력하신 항목과 신청제한 사항을 체크하여 문제가 있는 경우 오류 메시지를 보여드립니다. 오류를 확인하시어 수정하신 후 신청완료를 해주시기 바랍니다.
- 파일 추가 후에는 반드시 저장버튼을 누르셔야 저장이 되며, 파일 삭제 시에는 삭제할 파일을 선택 후 삭제 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.
- 신규신청(계속과제 제외) 과제일 경우 암명평가로 인하여 파일 업로드 시, 파일명에 성명, 소속기관 등 개인 정보가 포함된 경우 불이익을 받으실 수 있사오니, 개인 정보가 포함되지 않도록 주의하시기 바랍니다.  
\* 암명평가 대상사업 : 학문후속세대(박사후국내연수, 학술연구교수, 강사연구지원), 신진연구자지원사업

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 정보시스템지원팀 (042-869-7744)로 연락하시기 바랍니다.

## ○ 계획서 파일탑재

- ※ 파일명에 특수기호(&, · 등)는 빼주세요.
- ※ 파일 추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.
- ※ 파일삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.
- ※ 파이어폭스, 사파리 브라우저는 계획서 업로드가 원활하지 않을 수 있으므로 익스플로러 및 크롬 브라우저 사용을 권장하고 있습니다.
- ※ DRM(Digital Rights Management) 등 암호화된 파일 업로드 시 평가에 불이익을 받으실 수 있습니다.

연구계획서	순번	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

첨부파일을 여기에 끌어 넣을 수 있습니다.  
(드래그하여 문구 안 박스로 이동, 1개만 넣을 수 있습니다.)

## 참고 사항

## 1 연구계획서는 ① 추가를 클릭하여 파일을 탑재합니다.

- ※ [트랙3]에 해당하는 연구계획서 양식이 맞는지 다시 한번 열어서 확인해 주시기 바랍니다.
- ※ pdf 2쪽 모아찍기 금지함/ 빈파일을 잘 못 올렸는지 확인 등

## 2 해당 파일을 탑재한 후 반드시 ② 저장을 클릭하여 저장합니다.

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

## 4 신청서 작성

### 8 신청완료

□ [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.

□ 신청 완료를 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 정상접수 된 것입니다.  
[접수내역확인]을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 청렴서약서
6) 개인정보 및 과세정보의 제공, 활용 동의서	7) 연구계획서	신청완료		

신청이 정상적으로 완료되었습니다.



님 접수번호 : 2022035269

접수번호를 부여받은 후 '온라인 연구과제 신청내역'과 '연구계획서'를 각각 출력하여  
소속기관 연구비중앙관리 부서(주관기관)에 제출하시고 **주관기관에 승인을 요청하여 주십시오.**  
(※ **접수완료 후 입력내용에 수정사항**이 있을 경우, **주관연구기관에 [반려]**를 받아 수정하십시오.)  
(※ **[반려]**를 받아 수정 후, 반드시! **기간내 접수완료 및 주관기관 승인**을 받으셔야 합니다.)

**해당 기관(주관기관)에서는** 한국연구재단 '연구사업통합지원시스템'에 접속하여 신청자가 제출한 파일을 확인  
후  
온라인 승인기간( '24.2.29. ~ '24.3.11.)에 승인처리를 해야만 최종 신청으로 인정됩니다.

#### \* 출력방법

- 온라인 연구과제 신청내역: 신청완료 화면 하단 우측 [접수내역확인]버튼 클릭 후 인쇄
- 연구계획서: 연구자 본인이 작성한 연구계획서 인쇄

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 신청 완료를 눌러야 합니다.



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 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오

### III. 온라인 신청 후

---



# 1 온라인 신청 후

## 1 접수환경조회 및 수정방법

The screenshot shows the NRF research application system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a sidebar on the left contains a list of application-related functions. The main area displays the '접수현황조회' (Application Status Inquiry) page, which includes a search filter section and a table of application records. Red circles and arrows are used to highlight the '접수' menu item in the sidebar and the '접수현황조회' link in the left sidebar.

NO	접수번호	사업명	연구유형	과제명	접수확인	단계
1					신청서 확인	1
2					신청서 확인	1

## 참고 사항

- 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 : 2024. 2. 29. (목) 14:00 ~ 3. 7. (목) 18:00  
 ※ 주관연구기관 승인기간 : 2024. 2. 29. (목) 14:00 ~ 3. 11. (월) 18:00  
 ※ 사업신청 관련 문의  
 ☎ 042-869-6131, 6204, 6207  
 ※ ERND, KRI, 전산 관련 문의처 : ☎ 042-869-7744