

- 사업 신청요강과 본 매뉴얼의 내용을 숙지하신 후, 온라인 신청을 하여 주시기 바랍니다.
- 본 매뉴얼은 공지 이후 수정될 수 있으니, 최신 매뉴얼은 공지사항을 확인해 주시기 바랍니다.

온라인 신청 매뉴얼

2024년도 인문사회분야 학술연구지원사업

저술출판지원사업

2024. 2.



목 차

I. 온라인 신청 전

1. 온라인 신청기간 및 주의사항	2
2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내	4

II. 온라인 신청

1. 연구사업통합지원시스템(e-RND) 접속 방법	6
2. 사업 신청	7
3. 기본정보 확인	9
4. 신청서 작성	10

III. 온라인 신청 후

1. 접수현황 조회 및 수정 방법	22
--------------------------	----

I. 온라인 신청 전

1 온라인 신청기간 및 주의사항 (1)

1 온라인 신청기간

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

2 신청 절차

연구자 신청·접수

주관연구기관 승인

- ❖ 연구자 신청 후, 반드시 주관연구기관의 승인을 받아야 신청이 정상적으로 완료됩니다.

3 제출 서류

- ✓ **저술계획서** (지정서식, 저술계획서 파일을 탑재)
- 한국연구재단 연구사업통합시스템(e-RND)에 접속하여 온라인 제출

4 주의 사항 (1)

- ✓ **연구자 신청 마감일 18시에 온라인 접속이 일괄 차단되므로, 반드시 18시 전까지 접수를 "완료"하여야 합니다.**
 - 연구자 신청 마감일 **18시 이후에는 신청서 작성 및 접수 완료가 절대 불가합니다.** 18시 이전에 재단 e-RND 시스템에 접속(로그인)하였더라도, **18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 전까지 접수를 완료해야 합니다.** 마감시간 이후에는 어떠한 사유로든 추가로 접수하지 않으며, 접수 미완료 과제에 대해 재단에 문의하셔도 어떠한 도움도 드릴 수 없습니다.
- ✓ **온라인 접수 전! 한국연구자정보(KRI) 필수항목을 반드시 입력하십시오.**
연구책임자의 KRI 정보 중 필수정보가 없는 경우 과제 신청이 불가하오니, 과제 신청 전 반드시 KRI 필수정보를 모두 입력 및 업데이트 해주시기 바랍니다.
※ 자세한 내용은 신청요강 및 [KRI 매뉴얼] 참고

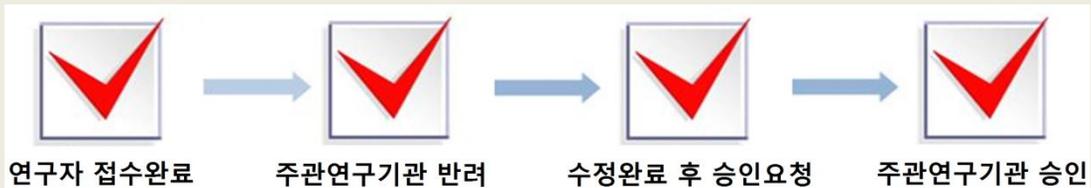
<다음 페이지에 이어집니다.>

4 주의 사항 (2)

✓ **신청완료** "신청완료" 버튼을 클릭하여 신청 완료상태인 경우, **신청서 수정이 불가능합니다.**

✓ 접수 완료 후 신청 내용의 수정이 필요한 경우, **주관연구기관에 요청하여 신청서를 반려 받아야 수정이 가능합니다.**

※ 접수 완료 과제의 수정절차



- 1) 한국연구재단이 아닌 주관연구기관(대학 산학협력단 등)에 반려를 요청해야 합니다.
- 2) 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 (p21 참조)

✓ **동일한 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청 및 수행할 수 있습니다.**

- 인문사회분야 학술연구지원사업에서 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 제한하고 있으나, **동일한 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청 및 수행이 가능하며 2과제 이상 참여는 불가합니다.**
- 저술출판지원사업의 경우에도 동 사업 내에서는 1과제만 신청이 가능하므로, **학술서 또는 교양서 중 하나의 유형만 선택하여 지원하여야 하며, 두 가지 유형에 모두 지원할 수 없습니다.**

✓ **연구자 신청 마감시간 3~4시간 전까지 신청을 '완료'할 것을 권장합니다.**

- 신청 마감시간에 임박하면, 온라인 접속이 폭주하여 시스템이 느려질 수 있습니다. 따라서 신청 마감시간 3~4시간 전까지 신청을 완료할 것을 권장합니다.

※ KRI 필수항목 미입력 시 접수가 불가능합니다.

[주의사항!!] 한국연구자정보(KRI) 신규가입자는 범부처통합연구지원시스템(IRIS, <https://www.iris.go.kr/>)에 먼저 가입한 후, 국가연구자 전환을 통해 국가연구자번호를 발급받은 이후에 KRI에 가입해야 정상적으로 국가연구자번호가 부여됩니다.

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

- 신청자의 소속대학이 한국연구재단과 정보공유 협정체결을 맺은 기관인 경우, KRI에서 본인의 업적 **직접 수정이 불가함**. 이 경우 **소속기관의 관련 부서로 연락하여 수정해야 하며, KRI에서는 해당 정보를 연계·반영함**

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈 > (좌측 메뉴) 협정체결기관



➤ KRI 필수정보 : 다음의 필수항목을 반드시 입력하시기 바랍니다.

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)

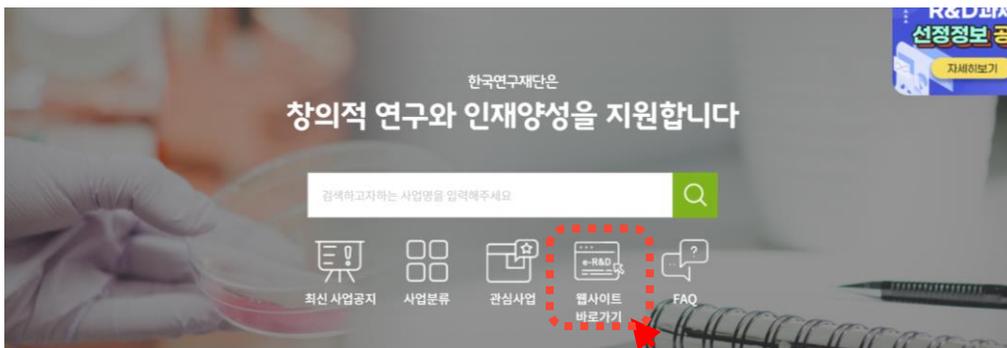
※ KRI 관련 문의 : 소속기관의 관련부서 또는 [KRI 매뉴얼](별첨) 참고

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

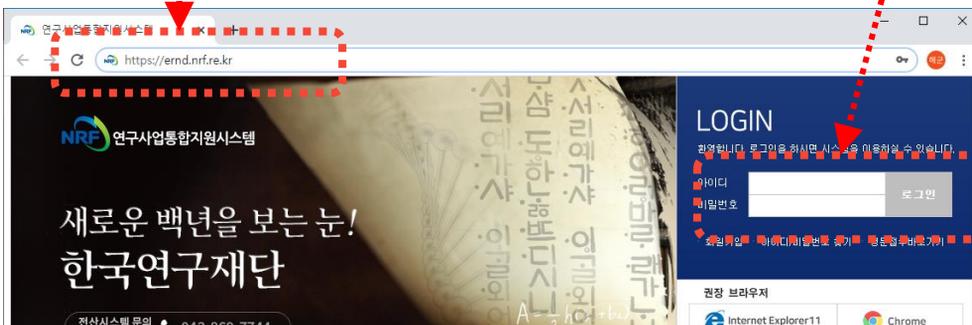
정보서비스 목록

<p>사업관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 연구사업통합지원(e-R&D) [X] 2. BK21플러스사업 홈페이지 [X] 3. Linc+사업 [X] 4. 전문경력인사 초빙활용지원 [X] 	<p>과학기술</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 금요일에 과학터치 [X] 2. 기획마루 [X] 3. 기초공감(블로그) [X] 	<p>연구기반정보</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 한국연구자정보 (KRI) [X] 2. 한국학술지인용색인 (KCI) [X] 3. 성과마루 [X] 4. 외국박사학위조회 [X] 5. 해외학위조회 [X] 6. Ezbaro 시스템 (이지바로) [X] 	<p>인문사회</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 기초학문자료센터 [X] 2. 인문한국 [X] 3. 인문공감 [X]
--	--	--	--

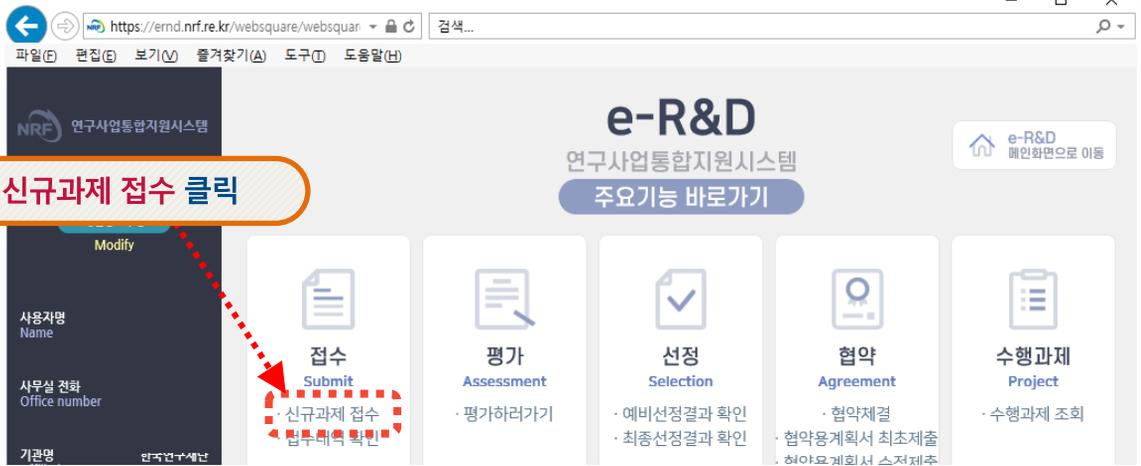
2 접속방법.2 - 직접 접속하는 방법

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

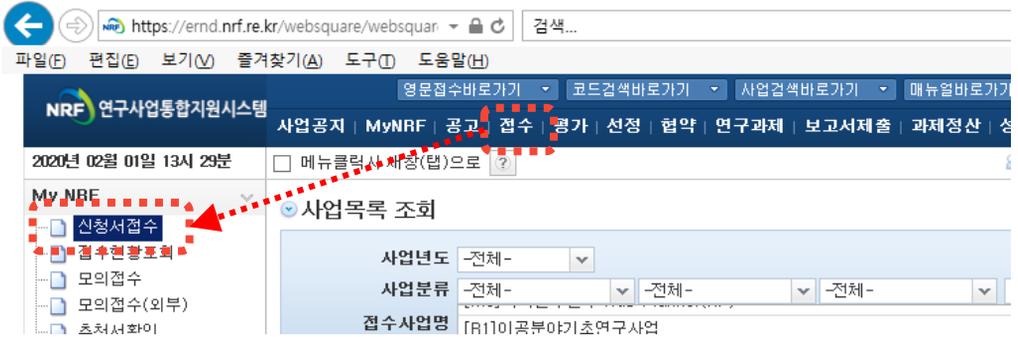
KRI 아이디 / 비밀번호 입력 후 로그인



1 사업 신청 메뉴로 이동



[참고] e-RND 메인 화면에서 사업 신청 메뉴로 이동하는 방법



2 신청 사업 검색 방법-1



총 : 1(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2024	2024년 저술출판지원사업 신규 과제 접수	1	1	2024.02.29~2024.03.07	접수	웹

접수하고자 하는 사업명을 확인한 후, [접수] 버튼을 클릭하여 과제 신청 화면으로 이동

2 신청 사업 검색 방법-2

사업목록 조회

사업년도 2024

사업분류 [S1]학술·인문사... [S1A6]인문학진... [S1A6A4]저술출... -전체-

접수환경명

검색

사업년도
2024 선택

드롭박스 메뉴 3개를 각각 눌러
아래와 같이 사업코드를 선택

1

모의접수 사업목록 조회

사업년도 2024

사업분류 [S1]학술·인문사... [S1A6]인문학진... [S1A6A4]저술출... -전체-

접수환경명

S1

3개의 코드를 모두 선택한 후
검색 버튼을 클릭하면 사업 목록이 뜬

2

모의접수 사업목록 조회

사업년도 2024

사업분류 [S1]학술·인문사... [S1A6]인문학진... [S1A6A4]저술출... -전체-

접수환경명

S1A6

3

모의접수 사업목록 조회

사업년도 2024

사업분류 [S1]학술·인문사... [S1A6]인문학진... [S1A6A4]저술출... -전체-

접수환경명

S1A6A4

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2024	2024년 저술출판지원사업 신규 과제 접수	1	1	2024.02.29~2024.03.07	접수	웹

접수 버튼을 클릭하여
과제 신청 화면으로 이동

1 신청 과제 생성

연구과제신청

개인정보 확인

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

※ 개인정보는 한국연구재단정보(KRI)에서 수정하실 수 있습니다.

1 소속/직위/연락처 등을 확인하고 수정이 필요하면 KRI에서 수정

한국연구재단정보(KRI) 이동하기

연구과제 신청

접수설명

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

- ① 연구자 신청 마감일: 2024년 11월 15일(토) 오전 12시까지 이전까지 접수를 완료해야 합니다.
- ② 연구과제 신청 전 한도: 연구과제 신청 전 한도(※ 미비 시 신청되지 않음)를 꼭 입력하여 주십시오.
- ③ [신청완료]버튼을 누른 과제는 수정이 불가능합니다. 수정을 위해서는 주관기관(산학협력단 등)의 [반려]를 받아 수정하실 수 있습니다.

신청 안내 사항을 반드시 읽어보세요!!!

2 지원분야(연구유형)에서 학술서/교양서 중 선택

사업신청정보

사업명	2024년 연구과제 신청 접수	지원분야(연구유형)	선택
사업년도	2024		선택
연구기간	선택 2년 3년		선택 학술서 교양서

3 연구기간에서 2년/3년 중 선택

※ 첫 화면에 나타났던 "연구형태"와 "주제형태" 메뉴는 사라집니다. (해당 항목은 입력하지 않아도 됩니다.)

4 신청 버튼 클릭 후 확인 버튼을 클릭하여 온라인 신청 접수 시작

귀하가 신청하는 사업이 저출판지원사업-학술서 이 맞습니까?

확인 취소

[중요!!] 신청서를 작성한 뒤에는 지원분야(연구유형)과 연구기간을 변경할 수 없으며, 변경하고자 하는 경우에는 신청을 포기한 뒤에 다시 재신청 하여야 합니다.

1 신청서 작성 - 1) 지원신청서

연구과제신청

※접수 기간 내에 **신청완료** 버튼을 클릭한 연구자에게 주관기관 승인 마감일까지 시스템 검증 기회를 부여합니다.

- 화면이 뜨면 제일 먼저 맨 끝에 있는 **신청완료** 버튼을 클릭합니다.
- 이 때 아래와 같이 보이는 오류는 무시해주세요.

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

KR정보 갱신하기 저장 **신청포기**

- **신청완료** 버튼을 미리 누르시면 주관기관 승인 마감일까지 입력 내용에 대한 시스템 검증 기회가 제공됩니다.
- 안전한 접수를 위해 **신청완료** 버튼을 클릭한 후 접수를 시작해주세요.

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하십시오.

연구과제신청

사업 신청을 취소하고자 할 때 **신청포기** 버튼을 클릭합니다.
 ※ 새 창에서 "동의합니다"를 입력해야 함 (신청포기 버튼을 누르면 입력한 내용이 전부 삭제되고 신청이 취소됩니다.)

접수명	2024년 저술출판지원사업 신규 과제 접수		
유형	학술서	연구형태	단독연구
신청기간	2년	연구형태	단독연구

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

신청완료

KR정보 갱신하기 저장 **신청포기**

주의사항

신청중인 사업명 : 2024년 저술출판지원사업 신규 과제 접수

- 위의 신청중인 사업명은 변경이 불가하므로 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 휴대전화와 이메일 주소 정보는 개별 연락 시 필요하므로 정확하게 입력해 주시기 바랍니다.

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

사업년도	2024
사업명	저술출판지원사업
지원분야	학술서
신청연구기간	2년

연구형태	단독 연구
과제형태	단위과제

접수 시작 전 **신청완료** 버튼을 먼저 누르고 **지원신청서**로 들어가서 접수를 시작하세요.

4 신청서 작성

1 신청서 작성 - 1) 지원신청서

○ 책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.	생년월일	**, **, **
성명	1	전자우편	2
참여신분	신분을 선택하세요.	인건비산정방법	인건비산정방법을 선택하세요.
소속		학과	인건비산정방법을 선택하세요.
직위		전공	내부인건비(현금)
연구실 연		인건비산정방법	외부인건비(현금)
		인건비산정방법	연구수당

참여신분은 대학교원/기타 중에서 선택합니다.

인건비산정법은 반드시!!!
★[연구수당]으로만 선택합니다.

○ 과제기본정보

① 부처사업명(대)	학술·인문사회사업		
② 사업명	인문학진흥사업		
③ 세부사업명(소)	3 저술출판지원사업		
④ 과제명	국문	영문	과제명 국문 및 영문 각각 입력
⑤ 주관연구기관	00대학교		
⑥ 주관연구책임자	성명	김 학 진	직급(직위)
	소속부서	인문사회연구소	강사
		전공	한국연구

⑦ 연구개발비 및 참여연구자[일반]수 (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	10,000					0	10,000	0
2	10,000					0	10,000	0
3	10,000					0	10,000	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0

신청 연구기간 (2년 혹은 3년) 에 맞추어 연 단위 10,000천원 금액 입력

합계	30,000	0	0	0	0	0	30,000	0
⑩ 총연구기간	✓	2024-06-01	-	2027-05-31				
⑪ 다년도(단계) 협약 연구기간	✓	2024-06-01	-	2027-05-31				
⑫ 당해연도 연구기간	✓	2024-06-01	-	2025-05-31				

입력 불필요! (기본값 자동반영됨)

단, '당해연도 연구기간'은 회계연도 일치 적용에 따라 9개월이 반영되고, 잔여 3개월은 추후 마지막 연차 이후에 해당 연구비가 지급됨 (신청요강 14p. "V. 사업비 관리" 참조)

신청서 작성 - 1) 지원신청서

○ 연구수행기관정보

연구수행기관정보 ✓

1



“연구수행기관정보” 오른쪽의 돋보기 그림을 눌러서 연구수행기관정보(주관연구기관)를 입력합니다.

※ 이 때 대학 내 부설연구소 등 부설기관을 선택하는 경우, 주관기관에서 과제 승인 시 조회가 안되는 등의 문제가 발생할 수 있으므로 대학 부설기관은 선택하지 마시기 바랍니다.

○ 평가요청 학문분야

평가요청분야1순위 ✓

평가요청분야2순위

국가과학기술표준분류 ✓

2



× 삭제



× 삭제

3



× 삭제

본인의 신청 과제 평가와 관련하여
평가요청 학문분야를 입력합니다.

○ 연구계획서 작성언어

작성언어 ✓

국문 국문 외(영어)

4

국가과학기술표준분류를 입력합니다.

○ 연구업적

연구업적

상세보기 (업적 요구편수 및 환산량 보기)

5

작성언어 택일(국문 or 영어)

연구업적 옆의 상세보기 버튼을 클릭하여 KRI에
등록된 연구업적정보를 조회할 수 있습니다.

(세부사항은 다음 페이지 참고)

저장

※ 입력을 다 하신 후 저장 버튼을 눌러 저장합니다.

- 저장 전에 반드시 화면을 위로 스크롤하여 입력한 내용이 맞는지 확인하시기 바랍니다.

- 저장 버튼을 누르지 않을 경우, 입력이 초기화되며 신청이 완료되지 않을 수 있습니다.

1 신청서 작성 - 1) 지원신청서

연구업적

1

연구업적 상세보기 (업적 요구편수 및 환산량 보기)

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

저장

연구업적 목록 확인 화면 (새 창)

2019.01.01 ~ 2024.03.07 기간내 연구 업적

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

업적새로고침 2 닫기

- 본인의 업적 환산량을 확인 후 **닫기** 버튼을 클릭합니다.

※ 업적목록(논문, 저역서, 지적재산권 등)은 한국연구자정보(KRI)에 등록된 업적정보에 한하여 조회됩니다. 한국연구자정보(KRI)에서 정보를 갱신하였으면 반드시 '업적새로고침' 버튼을 클릭하세요.

>> 소명서 작성(클릭) <<

※ 연구업적 신청방식

- * 업적산정기간 : 2019년 01월 01일 부터 온라인신청 마감일 현재까지
- * 논문 : 한국연구재단 등재/등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI/SSCI, SCOPUS 등재지는 1편으로 산정
- * 저서/역서 : 단독 저작의 경우 업적 3편, 공동저작은 업적 2편으로 산정
- * 저역서구분은
- * 특허 : 특허

- 신청자의 개명, 저서 발행 시 본명이 아닌 필명의 사용 등, 본인의 연구업적에 대해 특별한 설명이 필요한 경우, "소명서 작성(클릭)"을 클릭하여 해당 사유를 입력합니다. (새 창 열림) 사유를 입력한 뒤 [저장] 버튼을 클릭하고 화면을 닫습니다.

번호	지	참여구분	발행처	학술지구분
1				

4 신청서 작성

2 신청서 작성 - 2) 연구비집행계획

연구과제신청

접수명	2024년 저술출판지원사업 신규 과제 접수				
유형	학술서	연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00		
신청기간	0	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00
1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 신청연구비	6) 청렴서약서
7) 개인정보 및 과제정보의 제공·활용 동의서		8) 연구계획서	신청완료		

연구개발비 총괄표

간접비율 : 사업별 고정비율(0%)

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계	
직접비	인건비	내부인건비						
		미지급	0					0
		현금	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							
연구활동비	현금							
	현물							
연구재료비	현금							
	현물							
연구수당		10,000	10,000	0	0	0	0	
위탁연구개발비		0	0	0	0	0	0	
직접비 소계		0	0	0	0	0	0	
간접비					0	0	0	
(간접비중연구실안전관리비)								
연구개발비 총액		0	0	0	0	0	0	

● 동 사업은 간접비 지원이 없으므로, '사업비 고정비율(0%)'를 선택합니다.

● 연구수당을 신청 연차(2년 혹은 3년)에 맞추어 (10,000천원/연 단위) 입력합니다.
● 다른 항목은 불필요하며 입력이 불가능합니다.

※ 입력을 다 하신 후 저장 버튼을 눌러 저장합니다.
- 저장 버튼을 누르지 않을 경우, 입력이 초기화되며 신청이 완료되지 않을 수 있습니다.

3 신청서 작성 - 3) 연구요약

연구과제신청

접수명	2024년 저술출판지원사업 신규 과제 접수		
유형	학술서	연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00
신청기간	3년	연구형태	0 독연구
		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

해당 화면에서 각 항목을 입력합니다.

각 항목을 빠짐없이 정확하게 입력했는지 확인한 후 저장 버튼을 클릭합니다.
한 가지라도 입력하지 않은 항목이 있는 경우, 정상적으로 저장되지 않습니다. (하단에도 동일한 저장 버튼이 있습니다)

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.

키워드가 여러 개일 경우
кома(쉼표)로 구분하여
입력합니다.

저장

4 신청서 작성 - 4)배제심사자 입력

* 배제심사자 입력은 필수사항이 아닙니다. (등록을 원하지 않을 경우 “5) 신청연구비” 클릭 후 이동)

【네거티브 평가자 상피제도】

- ▶ 신청자가 사전에 평가자 기피 대상(배제심사자) 2명을 선택하도록 하여 해당 과제 평가자 구성 시 배제
- ▶ 신청자가 개인적, 학문적 관계 등을 이유로 평가자로 원치 않는 연구자가 있을 경우 선택

연구과제신청

접수명	2024년 저술출판지원사업 신규 과제 접수		
유형	학술서	연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00
신청기간	3년	연구형태	단독연구
		0 기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획(1-5)
3) 연구요약
4) 배제심사자 ▾
5) 청렴서약서

6) 개인정보 및 과제정보의 제공, 활용 동의서
7) 연구계획서
신청완료

저장 신청포기

배제 심사자 등록

☐	소속명	성명	성별	전공명	생년월일

- 돋보기 버튼을 눌러 팝업이 뜨면 성명을 입력하고 검색을 합니다.
- 생년월일, 전공, 소속을 확인하고 선택 버튼을 누릅니다.

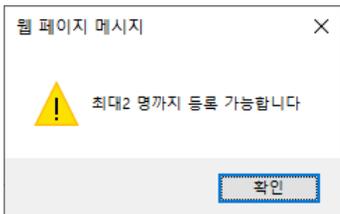
성명
생년월일

• 연구자번호를 알고 있을 경우 연구자번호만으로 검색 가능합니다.

• 생년월일은 YYYYMMDD 형식으로 직접 또는 선택 입력 가능합니다.

성명	생년월일	전공	소속	선택
홍길동				<input type="button" value="[선택]"/>
홍길동				<input type="button" value="[선택]"/>
홍길동				<input type="button" value="[선택]"/>
홍길동				<input type="button" value="[선택]"/>

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



- 배제심사자 입력을 완료하고 저장 버튼을 클릭합니다.
- 배제심사자는 최대 2명까지 입력이 가능합니다.

5 신청서 작성 -5)청렴서약서



접수명	2024년 저술출판지원사업 신규 과제 접수		
유형	학술서	연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00
신청기간	3년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

0

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 제8조 제5항)

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

1

동의 미동의

2

☑ 저장

과제 신청자의 준수사항을 읽고 **동의**를 체크하신 다음 **저장** 버튼을 누릅니다.

6 신청서 작성 - 6)개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

1) 지원신청서	2) 연구비진해계획(1-5)	3) 0 구요약	4) 배제심사자	5) 청렴서약서
6) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서		7) 연구계획서	신청완료	

개인정보 및 과세정보 제공·활용 동의서, 제3자 제공 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, 팩스 번호, 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

③ 수집하는 개인 정보 및 과세정보의 항목의 보유 및 이용기간

- 개인 정보 및 과세정보를 동의서가 작성된 때부터 수집·이용 목적이 종료되는 때(참여 제한의 경우는 5년)까지

④ 동의를 거부할 권리 및 거부에 따른 불이익 안내

- 개인 정보 및 과세정보의 수집을 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부하면 연구원 명단에서 제외되거나 과제 심사 과정에서 불리한 평가를 받을 수 있음을 알려드립니다.

[△ 개인정보의 제3자 제공 동의에 관한 안내]

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

1

동의 미동의

※ 이 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인도 제출하여야 함

※ 전자접수시만

개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서를 읽고
하단의 동의를 체크하신 다음 저장 버튼을 누릅니다.

2

7 신청서 작성 - 7)연구계획서(저술계획서) 탑재

1) 지원신청서 2) 연구비집행계획(1년) **0** 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 저장되며, 파일 삭제 시에는 삭제할 파일을 선택 후 삭제 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.
- 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 정보시스템지원팀 (042-869-7744)로 연락하시기 바랍니다.

계획서 파일탑재

- ※ 파일 추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.
- ※ 파일삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 눌러 주시기 바랍니다.
- ※ 파이어폭스, 사파리 브라우저는 계획서 업로드 불가합니다.
- ※ DRM(Digital Rights Management) 등 암호화된 파일 업로드 시 평가에 불이익을 받으실 수 있습니다.

추가 버튼을 눌러 본인이 작성한 저술계획서를 선택합니다. 파일 탑재 후 반드시 저장 버튼을 눌러야 저장됩니다.

저술계획서	순번	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

1. 추가 x 삭제 취소 ↓다운

2.

웹 페이지 메시지

저장하였습니다

저술계획서	순번	파일명	크기	상태
	1	붙임2. 저술계획서.hwp	16384	대기

추가 x 삭제 취소 ↓다운

※ 주의!! ※

- 탑재한 저술계획서를 삭제할 경우 반드시 삭제 버튼을 클릭 후 저장 버튼을 클릭해야 합니다.
- 등록 가능한 파일 확장자명(hwp/PDF/Word)을 확인하시기 바랍니다.
- PDF 2쪽 모아찍기 금지! 빈파일을 잘못 올렸는지 등을 반드시 확인하세요.

8 신청서 작성 - 8) 신청 완료

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

신청완료 탭을 클릭하여 연구자 신청을 완료합니다. 입력한 내용 중 오류가 있는 경우, 오류메시지가 뜨며 신청이 정상적으로 완료되지 않습니다. 이 경우에는 해당 오류내용들을 확인하시어 모든 오류사항들을 해결하여 오류가 없도록 하여야 합니다.

관련 서류미비 또는 연수지도교수의 신분이 요건에 부합하지 않는 경우, 평가대상에서 제외되거나 선정이후에도 선정 취소 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

주관기관 담당자 정보

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.

화면을 아래로 스크롤하면 **접수내역 확인** 버튼이 있으며 이 버튼을 클릭하면 신청 내용을 확인할 수 있습니다.

○ 지원신청기본정보	
사업년도	2024
사업명	
지원분야	연구형태: 단독 연구
신청연구기간	과제형태: 단위과제
○ 책임자 기본정보	
접수번호	생년월일: **.*.*
성명	전자우편: ****@****.****
참여신분	인건비산정방법
소속	학과
직위	전공
최초임용일	세부전공
근급 연락처: ****-****-****	연구실 연락처: ****-****-****
최종학위	위득년월
최종전공	지도교수명
○ 연구과제명	
연구과제명	테스트
영문 연구과제명(내용)	Test
○ 연구수행기관정보	
연구수행기관정보	
○ 연구요약문	

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.

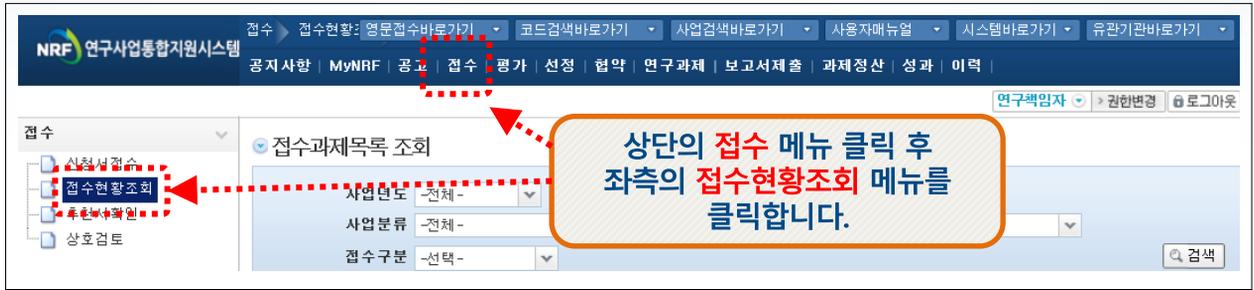
✓ 접수내역확인

연구자 신청을 완료한 연구자는 본인이 입력한 내용을 확인한 후, 주관연구기관 담당자에게 연락하여 **주관연구기관 승인**을 요청하시기 바랍니다.

주관연구기관의 승인을 받아야만 과제 신청이 정상적으로 완료됩니다.

III. 온라인 신청 후

1 접수현황 조회 및 수정 방법



검색 결과에서 접수번호, 사업명, 과제명을 확인하고 **신청서 확인** 버튼을 누르면 신청 내용을 조회할 수 있으며, 접수 기간 내에 신청서 수정이 가능합니다.

<주의 사항!!>

- 접수 완료 후 신청 내용의 수정이 필요한 경우에는, **주관연구기관에 요청**하시어 신청서를 반려 받아야 수정이 가능합니다.

[수정을 위한 반려는 한국연구재단에서 하지 않습니다.]

- 수정 시 유의사항 : **수정 후 반드시! 다시 [신청완료]**를 눌러야 접수가 **완료됩니다.** 기간 내 수정을 완료 후, 주관기관 승인까지 받으시기 바랍니다.

※ 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 : ☎ 042-869-6133, 6204, 6209

※ ERND, KRI, 시스템 관련 문의 : ☎ 042-869-7744