- 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.

NRF 한국연구재단
National Research Foundation of Korea

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)

NRF 한국연구재단 National Research Foundation of Korea

1 온라인 신청기간

- **(연 구 자 신 청)** 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 차단**되므로, 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.

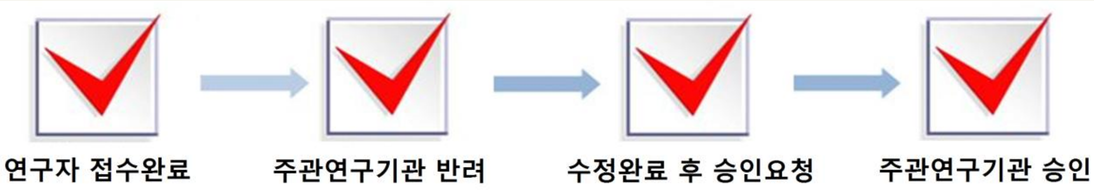
  ※ 자세한 내용은 신청요강 및 [KRI 매뉴얼] 참고

<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 요청**하여 **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 (p.21 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 지원**하여야 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 가입**한 후, 국가연구자 전환을 통해 **국가연구자번호를 발급받은 이후에 KRI에 가입**해야 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 수정**해야 하며, KRI에서는 해당 정보를 연계·반영함

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈 > (좌측 메뉴) 협정체결기관

➢ KRI 필수정보 : 다음의 필수항목을 반드시 입력하시기 바랍니다.

구 분	항 목	
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)

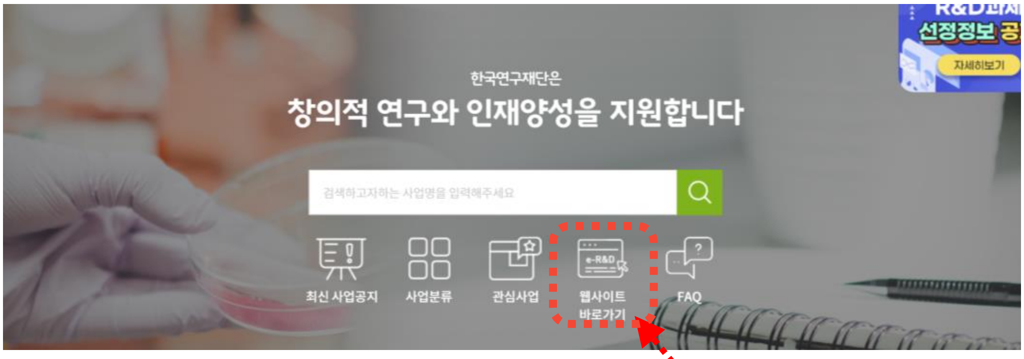
※ KRI 관련 문의 : 소속기관의 관련부서 또는 [KRI 매뉴얼](별첨) 참고

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



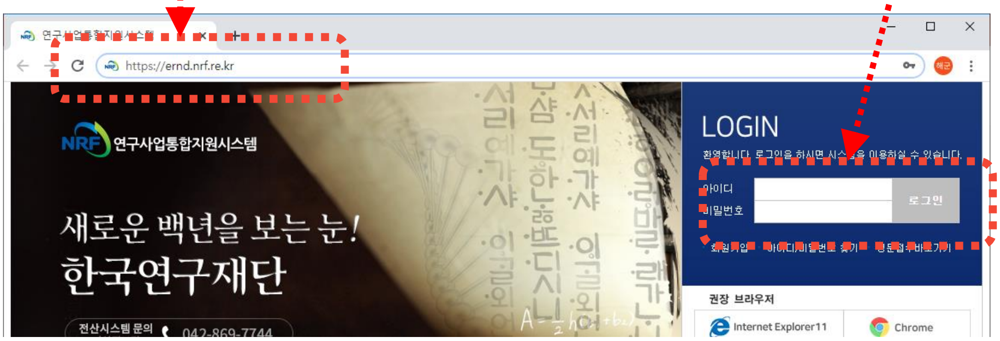
웹사이트 바로가기 클릭

새 창이 뜨면, 아래 화면에서
연구사업통합지원(e-R&D) 클릭

2 접속방법.2 – 직접 접속하는 방법

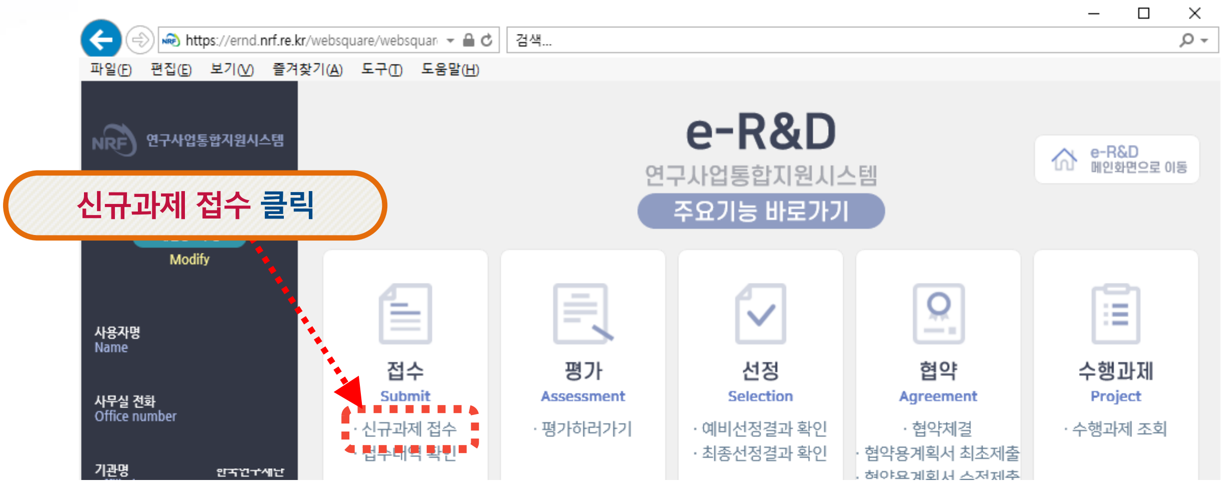
인터넷 주소 입력란에 **https://ernd.nrf.re.kr** 을 입력

KRI 아이디 / 비밀번호
입력 후 로그인

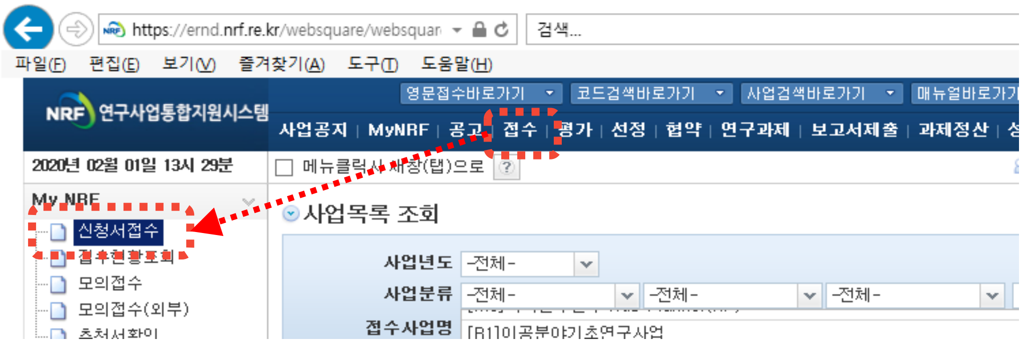


2 사업 신청

1 사업 신청 메뉴로 이동



[참고] e-RND 메인 화면에서 사업 신청 메뉴로 이동하는 방법

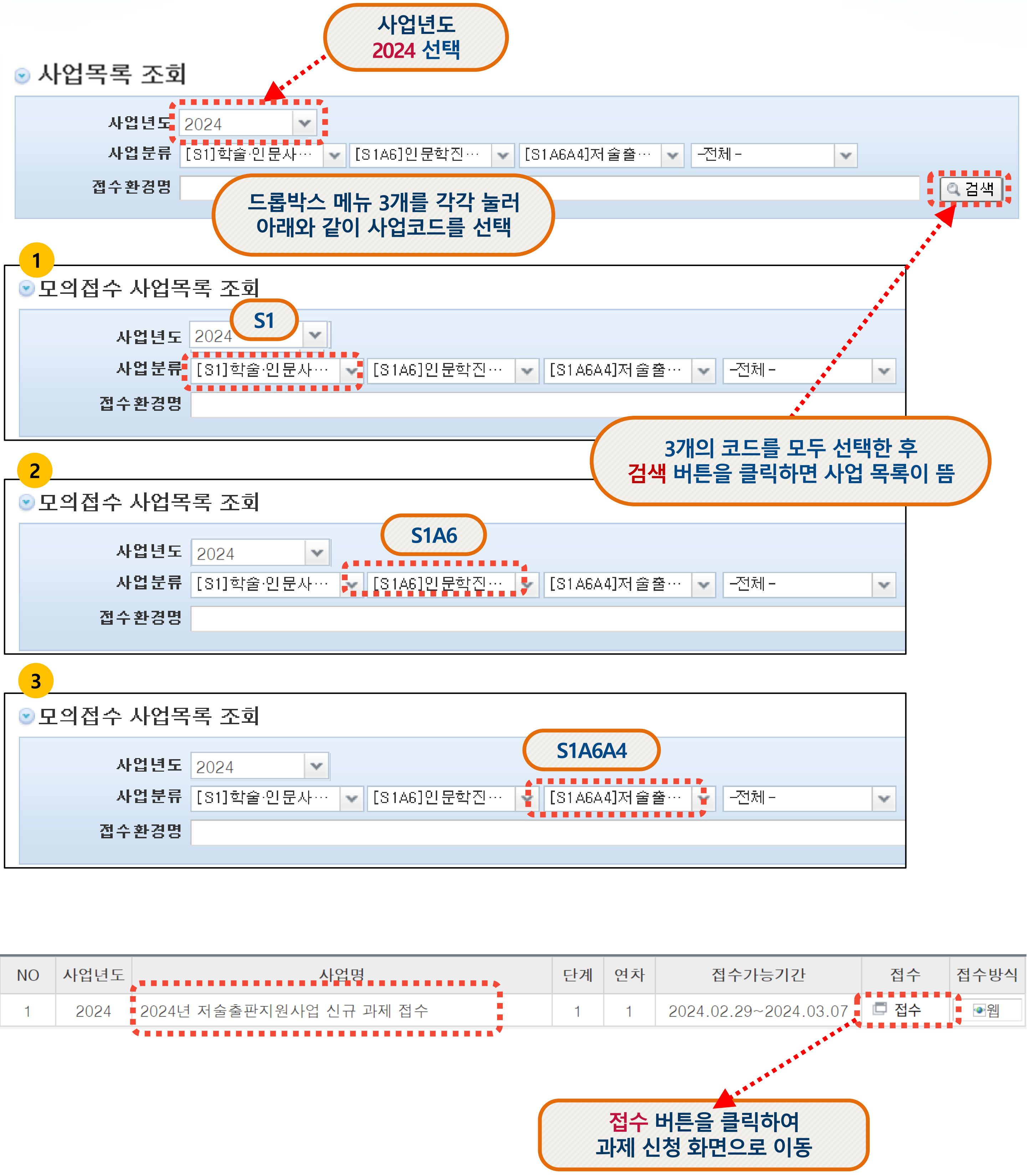


2 신청 사업 검색 방법-1

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


사업년도
2024 선택
사업목록 조회
사업년도 2024
사업분류 [S1]학술·인문사… [S1A6]인문학진… [S1A6A4]저술출… -전체-
접수환경명
검색
드롭박스 메뉴 3개를 각각 눌러
아래와 같이 사업코드를 선택
1
모의접수 사업목록 조회
S1
사업년도 2024
사업분류 [S1]학술·인문사… [S1A6]인문학진… [S1A6A4]저술출… -전체-
접수환경명
3개의 코드를 모두 선택한 후
검색 버튼을 클릭하면 사업 목록이 뜸
2
모의접수 사업목록 조회
S1A6
사업년도 2024
사업분류 [S1]학술·인문사… [S1A6]인문학진… [S1A6A4]저술출… -전체-
접수환경명
3
모의접수 사업목록 조회
S1A6A4
사업년도 2024
사업분류 [S1]학술·인문사… [S1A6]인문학진… [S1A6A4]저술출… -전체-
접수환경명
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

개인정보 확인

성명		소속	
전공		직위	
전자우편			

연락처	연구실연락처	핸드폰	자택연락처

귀하의 개인정보는 한국연구자정보(KRI)에서 수정하실 수 있습니다.

1 소속/직위/연락처 등을 확인하고 수정이 필요하면 KRI에서 수정 → 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 ... 시 이전까지 접수를 완료해야 합니다.

② 연구과제 신청 전 한 ... 수정보를 꼭 입력하여 주십시오.
(※ 미비 시 신청되지 ...

③ [신청완료]버튼을 누른 과제는 수정이 불가합니다. 수정을 위해서는 주관기관(산학협력단 등)의 [반려]를 받아 수정하실 수 있습니다.

신청 안내 사항을 반드시 읽어보세요!!!

사업신청정보

사업명	2... 접수		
사업년도	2024	지원분야(연구유형)	선택
연구기간	선택		

연구기간: 선택 / 선택 / 2년 / 3년

지원분야(연구유형): 선택 / 선택 / 학술서 / 교양서

신청

2 지원분야(연구유형)에서 학술서/교양서 중 선택

3 연구기간에서 2년/3년 중 선택

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

웹 페...

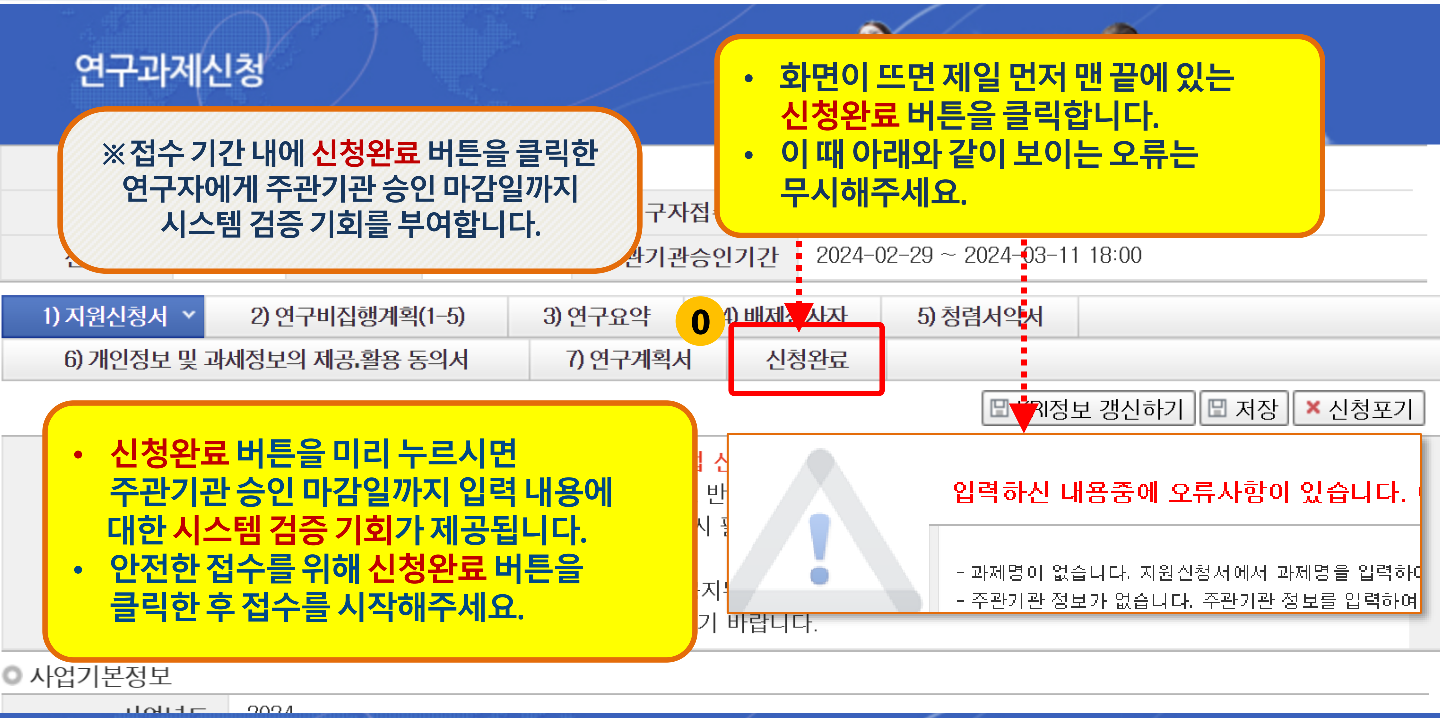
귀하가 신청하는 사업이 저술출판지원사업-학술서 이 맞습니까?

확인 취소

4 신청 버튼 클릭 후 확인 버튼을 클릭하여 온라인 신청 접수 시작

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

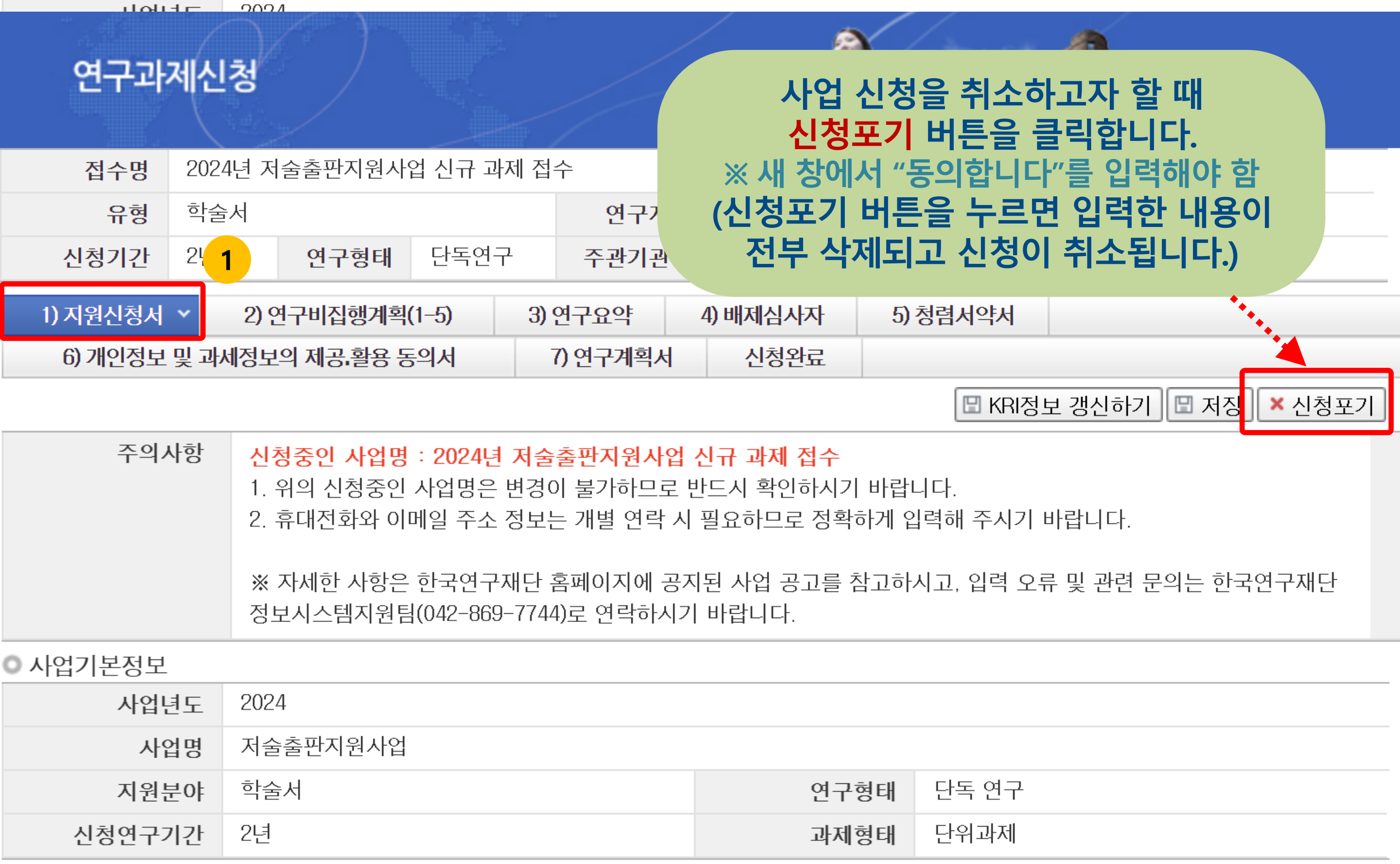
1 신청서 작성 – 1)지원신청서



※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.

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



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

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

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. / 내부인건비(현금) / 외부인건비(현금) / 연구수당
직위		전공	
연구실 연락처		긴급 연락처	

참여신분은 대학교원/기타 중에서 선택합니다.

인건비산정법은 반드시!!! ★[연구수당]으로만 선택합니다.

과제기본정보

① 부처사업명(대)	학술·인문사회사업			
② 사 업 명	인문학진흥사업			
③ 세부사업명(소)	저술출판지원사업			
⑤ 과 제 명	국 문✔			
	영 문✔			
⑥ 주관연구기관✔	oo대학교			
⑧ 주관연구책임자	성 명	김 학진	직급(직위)	강사
	소속부서	인문사회연구과	전 공	한국연구

③ 과제명 국문 및 영문 각각 입력

④ ⑨ 연구개발비 및 참여연구자[일반]수 (단위: 천원, M/Y)

년차	정부출연금 (A) 단위 : 천원	기업체부담금 현금 (B)	기업체부담금 현물 (C)	기업체부담금 소계 D=(B+C)	정부외 출연금 (E)	상대국 부담금 (F)	합계 G=(A+D+E)	참여 연구원수
1	10,000				0	0	10,000	0
2	10,000					0	10,000	0
3	10000				0	0	10,000	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	30,000	0	0	0	0	0	30,000	0

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

⑤

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

1

연구수행기관정보

"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.

본인의 신청 과제 평가와 관련하여 평가요청 학문분야를 입력합니다.

○ 평가요청 학문분야

2

평가요청분야1순위		삭제
평가요청분야2순위		삭제
국가과학기술표준분류		삭제

3

국가과학기술표준분류를 입력합니다.

○ 연구계획서 작성언어

4

작성언어 ○ 국문 ○ 국문 외(영어)

작성언어 택일(국문 or 영어)

○ 연구업적

5

연구업적 상세보기 (업적 요구편수 및 환산량 보기)

저장

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

(세부사항은 다음 페이지 참고)

※ 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)

저장

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

연구업적 목록 확인 화면 (새 창)

2019.01.01 ~ 2024.03.07 기간내 연구 업적

업적새로고침 2 닫기

연구자정 ... 속기관

님의

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

- 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 산정방식

* 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
* 저역서구분이
* 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					

2 신청서 작성 – 2)연구비집행계획

연구과제신청

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

0

1) 지원신청서 | 2) 연구비집행계획(1-5) | 3) 연구요약 | 4) 배제심사자 | 5) 신청연구비 | 6) 청렴서약서 | 7) 개인정보 및 과제정보의 제공.활용 동의서 | 8) 연구계획서 | 신청완료

저장 | 신청 포기

○ 연구개발비 총괄표

1 간접비율 : 사업별 고정비율(0%)

(단위: 천원)

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

비목	세목			1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계
직접비	인건비	내부인건비	미지급	0				0	0
			현금	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
	연구시설장비비	현금_일반		0	0	0	0	0	0
		현금_통합관리		0	0	0	0	0	0
		현물						0	0
	연구활동비	현금						0	0
		현물						0	0
	연구재료비	현금						0	0
		현물		0	0	0	0	0	0
	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

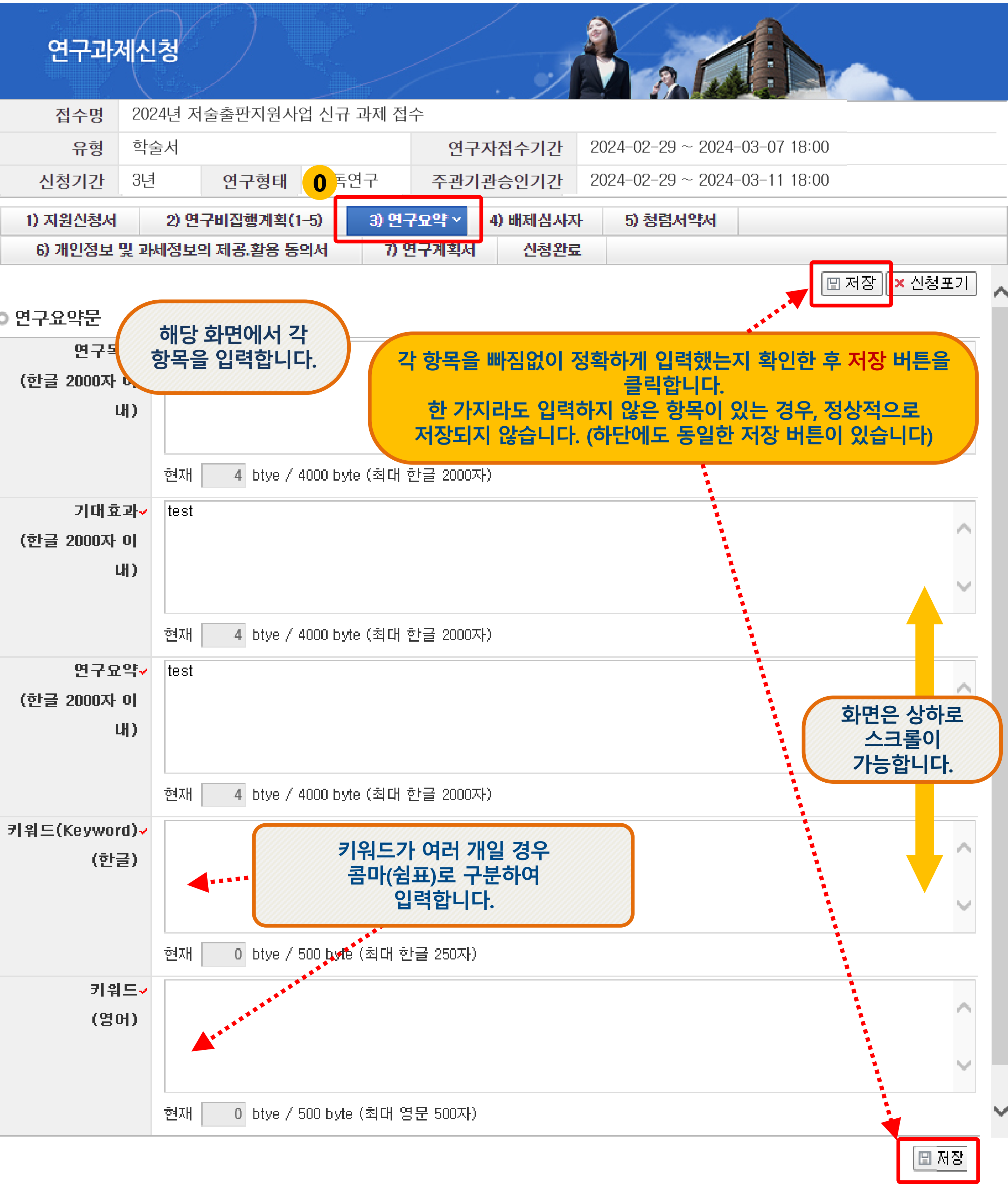
2

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

3 저장

※ 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



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

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 제8조제5항)

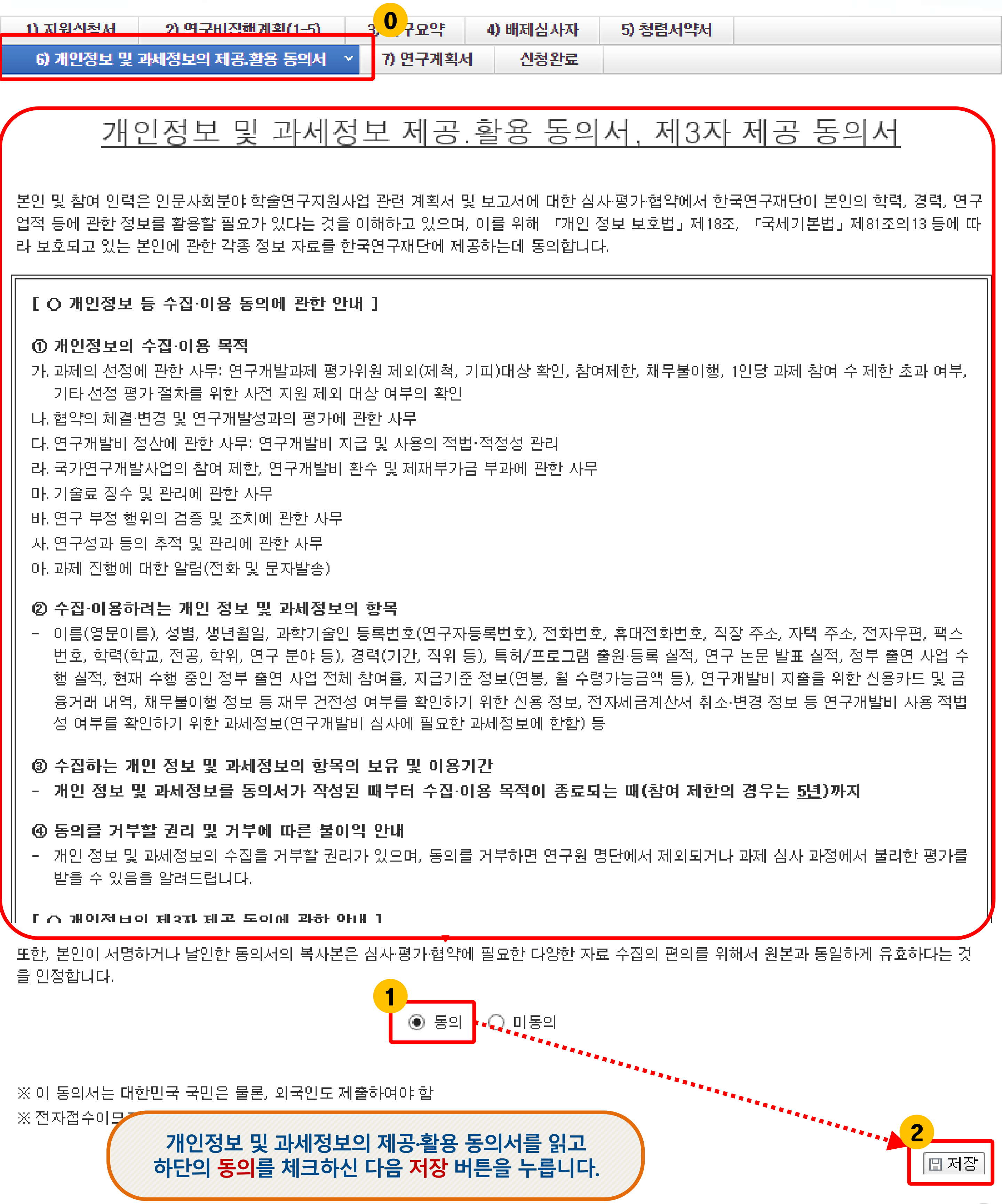
과제 신청자로서 위 내용을 충분히 이해하고, 이를 위반할 시 청탁금지법에 따른 벌칙(제22조, 제23조) 등 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

1 ○ 동의 ○ 미동의

2 저장

과제 신청자의 준수사항을 읽고 동의를 체크하신 다음 저장 버튼을 누릅니다.

6 신청서 작성 – 6)개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서



개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서를 읽고
하단의 **동의**를 체크하신 다음 **저장** 버튼을 누릅니다.

7 신청서 작성 – 7)연구계획서(저술계획서) 탑재

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

6) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서 | 7) 연구계획서 | 신청완료

0

저장 | 신청포기

주의사항

1. 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.

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 정보시스템지원팀 (042-869-7744)로 연락하시기 바랍니다.

○ 계획서 파일탑재

※ **파일추가** 후 반드시 **저장버튼**을 눌러 주시기 바랍...

※ 파일삭제 시 삭제할 **파일을 선택 후에** 삭제버튼을...

※ 파이어폭스, 사파리 브라우저는 계획서 업로드 ...습니다

※ 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 | 삭제 | 취소 | 다운

2

저장

웹 페이지 메시지

저장하였습니다

확인

저술계획서

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

추가 | 삭제 | 취소 | 다운

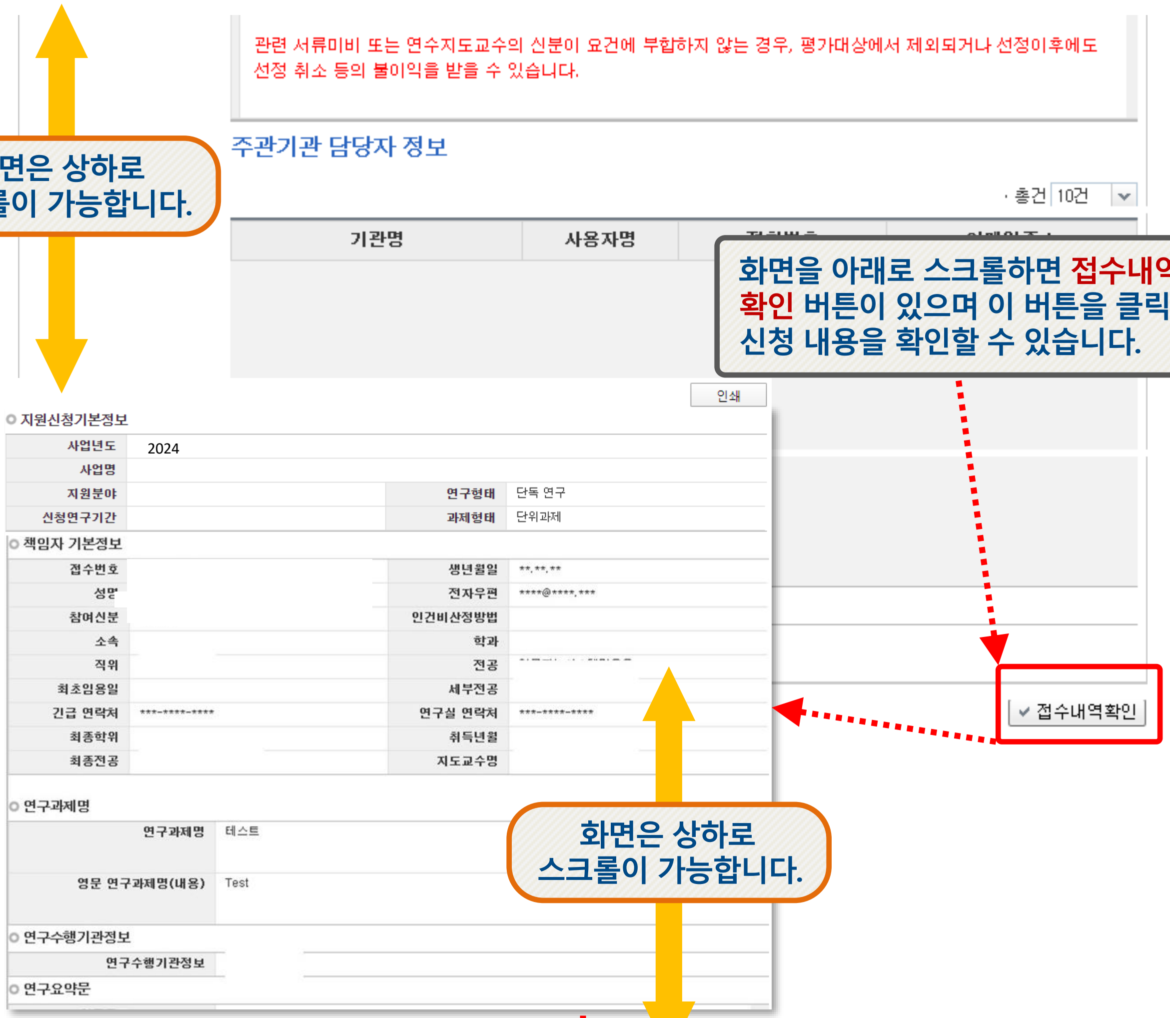
※ 주의!! ※

- 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

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.**

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.



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

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.

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.

<주 의 사 항!!>

- 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