

온라인 신청 매뉴얼

인문사회분야 학술지원사업
박사과정생연구장려금 지원사업

※ 본 매뉴얼은 시스템 개발 상황에 따라 일부 변경될 수 있습니다.



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	7
2. 사업 신청	8
3. 기본정보 확인	9
4. 신청서 작성	12

III. 온라인 신청 후

1. 접수현황 조회 및 수정 방법	25
--------------------------	----

1 온라인 신청기간 및 주의사항 (1)

1 온라인신청기간

- ✓ (연구자 신청) 2024. 3. 21.(목) 14:00 ~ **2024. 3. 27.(수) 18:00**
- ✓ (주관기관 확인) 2024. 3. 21.(목) 14:00 ~ 2024. 3. 29.(금) 18:00

2 신청절차

연구자 신청 접수

주관연구기관 승인

※ 주관기관은 연구자가 제출을 완료하면 연구사업통합지원시스템에서 승인

3 제출 서류

1. **연구계획서** (지정서식, 연구계획서 파일을 탑재)
2. **대표연구실적 요약문** (지정서식) **및 증빙자료**
3. **추천자 확인서**
4. **주관연구기관 확인서**(신청자 자격요건 확인서)
5. **(해당 시)** 자녀출생증명서 또는 가족관계증명서, 병적증명서(병역증명서)

※ [수료 생 중 '20.1.1이후 휴학생] 유형에 한해 제출, 증명서에 주민등록번호 반드시 삭제

4 주의 사항 (1)

꼭 읽어주세요!

- ✓ **18시에 신청이 일괄 차단되므로, 기한 시각 내에 접수를 완료하여야 합니다.**
 - 연구자 신청 마감일 **18시 이후 신청서 작성 및 접수 완료가 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)

- ✓ **연구자 신청 마감시간 3~4시간 전까지 신청을 '완료' 할 것을 권장합니다.**
신청 마감시간이 임박하면, 온라인 접속이 폭주하여 시스템이 느려질 수 있습니다.
따라서 신청 마감시간 3~4시간 전까지 신청을 완료할 것을 권장합니다.

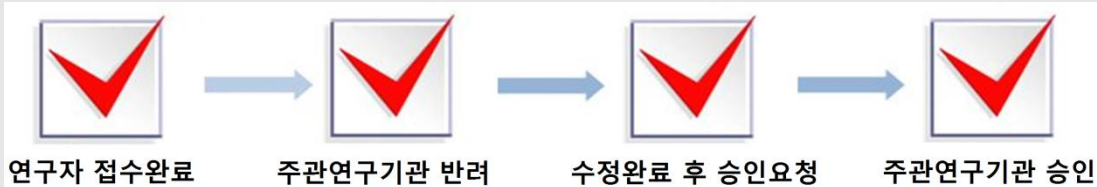
<다음 페이지에 이어집니다.>

4 주의 사항 (2)

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

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

※ 접수완료 과제 수정절차



- 1) 한국연구재단이 아닌 주관기관(산학협력단 등)에 반려를 요청하셔야 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.23참조)

✓ 온라인 접수 전 한국연구자정보(KRI) 필수항목을 반드시 입력하십시오. 연구책임자 및 공동연구원의 KRI 정보 중 필수정보를 입력하지 않을 시 과제 신청이 제한 되오니 과제 신청 전 반드시 관련 KRI 정보를 모두 업데이트 해주시기 바랍니다.

※ 신청요강과 함께 공지한 [필수 사전 작업] KRI 가입 및 입력 매뉴얼 참고

✓ 접수 기간 내 [신청완료] 버튼을 클릭한 연구자에게 주관연구기관 승인 마감일까지 시스템 검증 기회를 부여하고 있습니다. 연구자께서는 **접수를 시작 직후 [신청완료] 버튼을 먼저 누르고** 진행하시기 바랍니다.

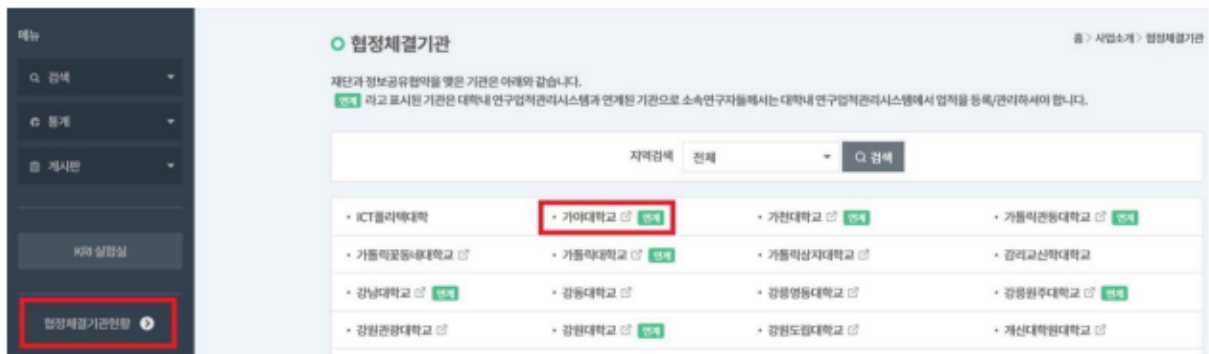
KRI 정보 입력 필수!! 미입력시 접수 불가!!!

[주의사항] 한국연구자정보(KRI) 신규가입자는 범부처합연구지원시스템(IRIS, <https://www.iris.go.kr/>) 에 먼저 가입한 후, 국가연구자전환을 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** 단, 학생(과정생, 수료생) 의 경우 직접 수정 가능

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈 > (좌측 메뉴) 협정체결기관



▶ **필수항목** - 입력방법은 [KRI 입력매뉴얼]을 참조하여 주시기 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
취득 학위	학위구분
	선행 학위정보가 입력되어야 함 - 박사(석·박사통합) 과정 인 경우 : 석사, 학사 정보 필수 - 박사(석·박사통합) 수료 인 경우 : 박사수료, 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)

신청 트랙 및 유형 선택

- 박사과정생연구장려금 지원사업의 **트랙은 2가지입니다.**
 - [일반] 트랙 / [수료생 중 휴직기간 인정자] 트랙
- 트랙을 잘못 선택하여 신청한 경우, **[신청 포기]**를 하고 **올바른 트랙을 선택하여 다시 신청 접수**를 진행하여야 합니다.(단, 연구자 신청 마감기한 이후 신청 포기를 할 경우 재신청이 불가능하오니 유의하시기 바랍니다.)

트랙 구분

[일반] 트랙

[수료생 중 휴학기간 인정자] 트랙

제출서류

1. 박사과정생
2. '19.1.1이후 박사수료생

박사 수료생 중 '20.1.1 이후
출산·육아, 병역으로 휴직한 자

제출서류

1. 연구활동계획서
2. 대표연구실적 및 증빙
3. 추천서
4. 주관연구기관 확인서

1. 연구활동계획서
2. 대표연구실적 및 증빙
3. 추천서
4. 주관연구기관 확인서
5. (출산,육아) 자녀출생증명서
또는 가족관계 증명서
(병역) 병적증명서

- 올바른 트랙을 선택하지 않음에 따른 책임은 전적으로 신청자에게 있습니다.
※ 연구자 마감기간 이후에는 트랙 수정이 불가능합니다.
- 트랙 구분은 신청자격을 확인하기 위함이며, **트랙별 신청에 따른 선정의 유/불리가 없습니다.** 다만 트랙을 오인하여 신청하는 경우 탈락 처리될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

II. 온라인 신청

1 연구사업통합지원시스템(e-RND) 접속 방법

1 접속방법 1 – 한국연구재단 홈페이지를 경유하는 방법

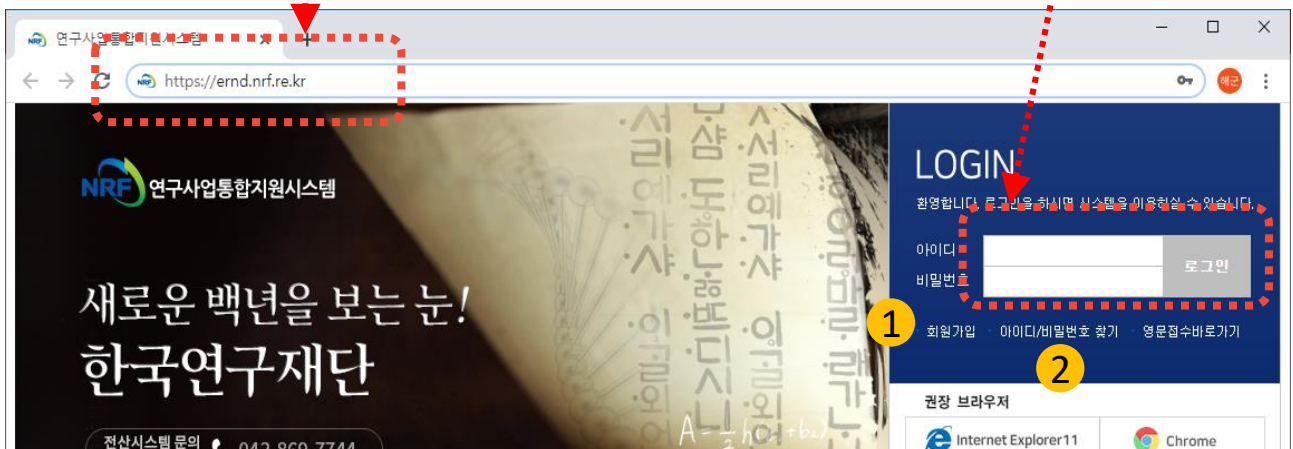
인터넷 주소 입력란에 <https://www.nrf.re.kr> 을 입력



2 접속방법 2 – 직접 접속하는 방법

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

아이디 / 비밀번호
입력 후 로그인



1 회원가입: 한국연구재단에 회원가입 하지 않은 이용자께서는
회원가입 후 이용할 수 있습니다.

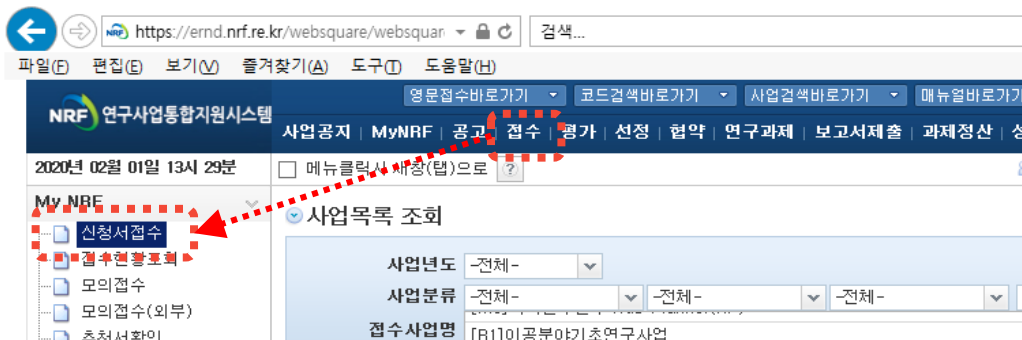
2 ID/PW찾기: 기존에 등록된 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

2 사업 신청

1 사업 신청 메뉴로 이동



[참고] e-RND 메인 화면에서 사업 신청 메뉴로 이동하는 방법



2 신청 사업 검색 (1)



사업명 확인 후 "접수" 클릭

총: 1(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2024	2024년 박사과정생연구장려금지원사업 신규과제	1	1	2024. 03. 21~2024. 03. 27	접수	웹

3 기본 정보 확인

연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명✓		소속✓	
전공✓		직위✓	
전자우편✓			
연락처			자택연락처

연락처 / 소속 / 직위 등을 확인하고 수정이 필요하면 KRI에서 수정

귀하의 개인정보는 한국연구자정보(KRI)에서 수정하실 수 있습니다.

1

한국연구자정보(KRI) 이동하기

○ 연구과제 신청

신청 안내 사항을 반드시 읽어보세요!

접수설명

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

★ 주의사항 : 박사과정생연구장려금지원사업은 2개 유형으로 구분됩니다.

- 일반 : 박사과정생(석박사통합과정생) 및 박사수료생('20.1.10이후 박사수료)
- 수료생 중 휴학기간 인정자 : 병역,출산,육아로 인해 '20.1.10이후 휴학기간이 있는 자

※ 반드시 유형을 확인하시기 바랍니다. 유형을 오인하여 신청하는 경우 연구자 접수기간 내에는 접수포기 후 재신청이 가능하나, 연구자 접수기간 이후에는 재신청이 불가합니다.

○ 사업신청정보

사업명	2024년 박사과정생연구장려금지원사업 신규과제		
사업년도	2024	지원분야(연구유형)	<p>2</p> <p>3</p> <p>선택</p> <p>일반</p> <p>수료생 중 휴학기간 인정자</p> <p>신청</p>

1 한국연구자정보 (KRI) 이동하기 : 현재 KRI 에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 정보 변경 시 ①버튼을 클릭하여 KRI 로 이동 후 개인정보를 변경할 수 있습니다 .

2 지원분야: 지원분야(연구유형)을 클릭하여 신청할 트랙(유형)을 선택합니다.

3 신청: '신청'을 클릭하면 과제가 생성되어, 신청접수를 시작할 수 있습니다.

※ 단, 신청서 작성 후 연구유형 및 기간을 변경할 수 없으며, 변경하고자 하는 경우에는 신청포기 (p.11 참조) 후 재신청 해야 합니다 .

4 신청서 작성 - [지원신청서 1]

□ 신청 버튼을 누르면 나타나는 첫 화면입니다.

접수 기간 내 **신청완료** 버튼을 클릭하면 주관기관 승인 마감일까지 시스템 검증 기회 부여

연구과제신청

접수명 2022년도 일반공동연구지원사업 신규과제 접수(일반공동연구지원사업 신규과제 접수)

유형 일반공동연구

신청기간 1년 연구형태 공동연구

1) 지원신청서 2) 연구비집행계획 3) 연구요약 4) 배제심사자 5) 공동연구원 6) 청렴서약서 7) 연구계획서

신청완료

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오.
- 연구기간 지도 교수 정보를 작성하지 않으셨습니다. 지원신청서의 연구기간 지도 교수 정보를 작성하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.

저장 신청포기

접수명 2022년도 일반공동연구지원사업 신규과제 접수(일반공동연구지원사업 신규과제 접수)

유형 일반공동연구

신청기간 3년 연구형태 공동연구

1) 지원신청서 2) 연구비집행계획 3) 연구요약 4) 배제심사자 5) 공동연구원 6) 청렴서약서 7) 연구계획서

신청완료

저장 신청포기

NRF 연구사업통합지원시스템

영문접수바로가기 코드검색바로가기 사업검색바로가기 매뉴얼바로가기 시스템바로가기 유관기관바로가기

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

2022년 01월 18일 13시 52분

메뉴를 클릭시 새창(탭)으로 ?

My NRF

- 신청서접수
- 접수현황조회
- 모의접수
- 모의접수(외부)
- 추천서확인
- 상호검토

접수과제목록 조회

사업년도 -전체- 사업분류 -전체- 접수구분 -선택-

NO	접수번호	사업명	연구유형	과제명	접수가능일자	접수상태
1	-	테스트용 접수환경	-	-	~2030-01-01	신
2	-	국립법원과학관운영(2022)	-	-	~2022-01-21	신
3	-	[F2-22-1-02](분야: 스크리닝 기법)혁신	-	테스트1, 웹접수 : 신청완료 버튼 클릭 후	-	신
4	-	[F2-22-1-01](분야: 암 질환)기초타겟 발	-	-	-	신
5	-	동시접수테스트1	-	테스트2	-	신
6	-	리더연구_2022년 신규_물리학, 지구과학	-	-	-	신

→ 주관기관승인기간 종료일을 표기

1 접수시작 **신청완료** 버튼을 누르고

2 1) 지원신청서 2) 연구비집행계획 로 돌아가서 접수를 시작하십시오.

4 신청서 작성 - [지원신청서 2]

□ [저장] 버튼을 꼭 눌러주세요

연구과제신청

접수명	2024년 박사과정생연구장려금지원사업 신규과제		
유형	일반	연구자접수기간	2024-03-21 ~ 2024-03-27 18:00
신청기간	2년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2024-03-21 ~ 2024-03-29 18:00

1) 지원신청서 ▾	2) 연구요약	3) 배제심사자	4) 추천자정보	5) 신청연구비	6) 청렴서약서
7) 개인정보 및 과제정보의 제공·활용 동의서		8) 연구계획서		신청완료	

1 ☑ 저장 ✕ 신청포기

사업 신청을 취소하고자 할 때[신청포기] 버튼을 클릭합니다.

※ 새 창에서 "동의합니다" 를 입력해야 함

(신청 포기 버튼을 누르면 입력 내용이 전부 삭제되고 신청이 취소됩니다.)

사업기본정보

사업년도	2024		
사업명	박사과정생연구장려금지원사업		
지원분야	일반	연구형태	단독 연구
신청연구기간	2년	과제형태	단위과제

안내파일

2

총 : 6건

NO	구분	파일명	내려받기
1	요강	신청요강	Download
2	신청안내	사업FAQ	Download
3	양식	연구활동계획서 양식	Download
4	양식	대표연구실적 요약문 양식	Download
5	양식	추천자 확인서 양식	Download
6	양식	주관연구기관확인서(신청자자격요건 확인서) 양식	Download

1. 신청을 취소하고자 하는 경우 저장 버튼 옆의 신청포기를 클릭합니다.

이 경우 본 사업 신청 자체가 취소되니 유의하십시오

2. 신청요강 및 연구계획서 등을 업로드하였으며, Download 클릭 시 다운로드 받으실 수 있습니다. (업로드 자료는 유형마다 다를 수 있습니다)

스크롤을 아래로 내려 계속 진행합니다

4 신청서 작성 - [지원신청서 3]

□ 연구책임자의 참여신분과 인건비 산정방법을 선택합니다.

○ 책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

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

해당 부분은 시스템 개발 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

1 참여신분: 연구책임자의 신분을 선택합니다.

- 박사수료생은 "기타"를 선택합니다.

2 인건비 산정방법: 본 사업은 학생인건비로 지급되기 때문에 내부인건비로 선택

※ "내부인건비"로 자동 선택됩니다.

□ 연구과제명을 작성합니다.

○ 연구과제명

3 국문 연구과제명	
영문 연구과제명	

3 연구과제명: 연구과제명을 국문과 영문으로 각각 입력합니다.

4 신청서 작성 - [지원신청서 4]

□ 주관기관, 평가요청 학문분야, 연구계획서 작성언어를

○ 연구수행기관정보

1 연구수행기관정보 ✓

○ 평가요청 학문분야

2 평가요청분야1순위 ✓

평가요청분야2순위

3 국가과학기술표준분류 ✓

스크롤하여
나머지 내용 작성

○ 연구계획서 작성언어

4 작성언어 ✓ ☐ 국문 ☐ 국문 외(영어)

1 연구수행기관정보: 돋보기 클릭 후 주관연구기관(재학 중인 대학) 검색 및 선택
※ 대학 내 부설연구소 등 부설기관 선택시 주관기관에서 과제 조회 및 승인이 불가능한 문제가 생길 수 있으므로 "대학"까지만 선택하십시오.

※ 이 사업은 "한국연구재단"을 주관기관으로 선택할 수 없습니다.

2 평가요청학문분야: 돋보기 클릭 후 평가요청분야 1순위(필수), 2순위(선택)을 선택

※ 해당 정보에 따라 세부평가분야 및 평가위원이 결정되므로 신중히 선택하십시오.

※ 분야는 연구책임자가 결정해야 하며, 관련 질의에는 답변드릴 수 없습니다.

3 국가과학기술표준분류: 돋보기 클릭 후 국가과학기술표준분류를 선택

4 연구계획서 작성언어: 연구계획서를 국문/영어로 작성했는지 선택

□ 신청연구비를 확인합니다. (입력사항 아님)

○ 신청연구비

(단위:천원)

년차	신청금액
1 년차 신청 연구비	19,000
2 년차 신청 연구비	19,000
총 신청 연구비	38,000

상기 사항을 전부 입력 및 각 연차별 연구비를 확인하시고
[저장]을 눌러 접수를 계속 진행합니다.

4 신청서 작성 - [연구요약]

□ 신청과제의 연구요약문을 작성합니다.

1) 지원신청서	2) 연구요약 ▼	3) 배제심사자	4) 추천자정보	5) 신청연구비	6) 청렴서약서
7) 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서		8) 연구계획서	신청완료		

○ 연구요약문

연구목표 ✓ (한글 2000자 이내)	<div></div> <p>현재 <input type="text" value="0"/> byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)</p>
기대효과 ✓ (한글 2000자 이내)	<div></div> <p>현재 <input type="text" value="0"/> byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)</p>
연구요약 ✓ (한글 2000자 이내)	<div></div> <p>현재 <input type="text" value="0"/> byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)</p>
키워드(Keyword) ✓ (한글)	<div></div> <p>현재 <input type="text" value="0"/> byte / 500 byte (최대 한글 250자)</p>
키워드 ✓ (영어)	<div></div> <p>현재 <input type="text" value="0"/> byte / 500 byte (최대 영문 500자)</p>

- 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 (필수) 입력 후 **저장 버튼** 클릭
 ※ 연구계획서 상의 **I.연구 요약**에 작성한 내용을 입력합니다.
- [저장]을 누르지 않을 경우 입력이 초기화되며 신청이 완료되지 않을 수 있습니다.

4 신청서 작성 - [배제심사자]

□ 배제심사자가 있는 경우, 입력합니다.

- 배제심사자는 필수 입력사항이 아니며 해당하지 않는 경우 '4) 추천자정보'로 이동하십시오

1) 지원신청서	2) 연구요약	3) 배제심사자 ▼	4) 추천자정보	5) 신청연구비	6) 청렴서약서
7) 개인정보 및 과제정보의 제공·활용 동의서		8) 연구계획서	신청완료		

배제 심사자 등록

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

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

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.

배제심사자를 추가할 경우 위의 과정을 한 번 더 반복하면 됩니다. (최대 2명 입력 가능)

※ 배제심사자 제도

- 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 - [추천자정보,신청연구비]

□ 추천자 정보를 입력합니다.

1) 지원신청서	2) 연구요약	3) 배제심사자	4) 추천자정보 ▾	5) 신청연구비	6) 청렴서약서
7) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서			8) 연구계획서	신청완료	

○ 추천자정보

추천자정보	성명	1 → <input type="text"/>	생년월일	<input type="text"/>
	소속	<input type="text"/>	직급	<input type="text"/>

2 →

신청요강의 [붙임5. 추천자 확인서 양식]과 관련된 내용입니다.

1) 돋보기를 클릭하여 추천서를 작성한 추천자(지도교수 등) 정보를 입력합니다.

* 연구자 선택시 생년월일, 소속, 직급은 KRI 상의 정보를 불러옵니다.

2) 저장을 눌러주세요

□ 신청연구비를 확인합니다. (입력하지 않음)

1) 지원신청서	2) 연구요약	3) 배제심사자	4) 추천자정보	5) 신청연구비 ▾	6) 청렴서약서
7) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서			8) 연구계획서	신청완료	

○ 신청연구비

연구유형	일반	총신청년도 2년 중	연구비 2 ▾ 년차
------	----	------------	------------

신청연구비 산출내역입력

항목	신청금액	(단위:천원)
직접비(19년9월 기준)	1	
학생인건비	2	
소계		19,000
합계	일천구백만 원	19,000

2 →

신청연구비는 입력사항은 아니며, 연차별 금액을 확인하는 용도입니다.

1) 연차별 연구비를 확인합니다

2) 저장을 눌러주세요

4 신청서 작성 - [청렴서약서]

□ 청렴서약서 내용을 확인합니다.

1) 지원신청서	2) 연구요약	3) 배제심사자	4) 추천자정보	5) 신청연구비	6) 청렴서약서 ▾
7) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서		8) 연구계획서		신청완료	

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 →

1 과제 신청자의 준수사항을 확인하시고 '동의'에 체크합니다.

* 청렴서약서에 동의하지 않으시는 경우, 신청이 제한됩니다.

2 저장을 눌러주세요

1) 지원신청서	2) 연구요약	3) 배제심사자	4) 추천자정보	5) 신청연구비	6) 청렴서약서
7) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서			8) 연구계획서	신청완료	

개인정보 및 과세정보 제공·활용 동의서, 제3자 제공 동의서

본인 및 참여 인력은 인문사회분야 학술연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가협약에서 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.

[O 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)

상하로
스크롤 가능

② 수집·이용하려는 개인 정보 및 과세정보의 항목

- 이름(영문이름), 성별, 생년월일, 과학기술인 등록번호(연구자등록번호), 전화번호, 휴대전화번호, 직장 주소, 자택 주소, 전자우편, 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.

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

1 ☒ 동의 ☐ 미동의

※ 이 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인도 제출하여야 함

※ 전자접수시스템으로 주관연구기관 전자승인으로 주관연구기관장 동의 및 직인 대체

2

1 개인정보 및 과세정보 제공·활용에 관한 안내사항을 읽고 동의를 체크합니다.

* 동의하지 않으시는 경우, 신청이 제한됩니다.

2 저장을 눌러주세요

4 신청서 작성 - [연구계획서]

1) 지원신청서	2) 연구요약	3) 배제심사자	4) 추천자정보	5) 신청연구비	6) 청렴서약서
7) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서	8) 연구계획서 ▾	신청완료			

[뒤로가기] [신청하기]

<주의사항!>

- 탑재한 파일을 삭제할 경우 **반드시 삭제 버튼을 클릭 후 저장 버튼을 클릭하십시오**
- 대표연구실적 증빙자료의 크기는 100MB이하를 권장합니다. 100MB가 넘는 파일을 업로드할 경우 업로드가 원활하지 않을 수 있습니다.
- 접수 마감일에 대표 연구실적 증빙자료를 업로드할 경우 용량 문제로 업로드가 원활하지 않을 수가 **있으니 접수마감일 이전에 대표 연구업적을 미리 올리시길 권장합니다**
- **업로드 가능한 파일 확장자: PDF, HWP(한글), DOC·DOCX(워드)**

연구계획서

순번	파일명	크기
데이터가 없음		

상하로 스크롤 가능

첨부파일을 여기에 끌어 넣을 수 있습니다.
(드래그하여 문구 안 박스로 이동, **추가**만 넣을 수 있습니다.)

추가 × 삭제 취소 ↓다운

대표연구실적요약문 및 증빙자료

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

첨부파일을 여기에 끌어 넣을 수 있습니다.
(드래그하여 문구 안 박스로 이동, 여러개를 넣을 수도 있습니다.)

추가 × 삭제 취소 ↓다운

- 제출하고자 하는 서류별로 **추가** 버튼을 눌러
1. 연구활동 계획서 2. 대표연구실적요약문 및 증빙자료 3. 추천자 확인서 4. 주관연구기관 확인서 (해당시) 5. 출산 및 가족관계증명서, 병적증명서 를 탑재합니다
- 추가 후 반드시 **저장** 버튼을 눌러야 합니다

저장

ernd.nrf.re.kr의 메시지

저장하시겠습니까?

확인 취소

4 신청서 작성 - [신청 완료 1]

- 신청을 완료하기 위해서 **신청완료** 탭으로 이동합니다.

가 청렴서약서	8) 연구계획서	입력사항검증	신청완료
---------	----------	--------	-------------

작성한 데이터의 검증중입니다. 잠시만 기다려주세요.



- 신청완료 처리중이라는 메시지가 뜹니다. 잠시 기다리시면 신청 처리가 완료됩니다.

신청이 정상적으로 완료되었습니다.



님 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

- 왼쪽 그림과 같이 접수번호가 부여되면 정상 접수된 것입니다.

- 신청 내용에 오류가 있는 경우



입력하신 내용에 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
- 연구기관 지도 교수 정보를 작성하지 않으셨습니다. 지원신청서의 연구기관 지도 교수 정보를 작성하여 주십시오.
- 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 동의를 해야 접수완료가 가능합니다.
- 신청서에 연구계획서 작성언어를 선택해주세요.
- 이해군님의 연구 참여신분이 입력되지 않았습니다. 지원신청서의 참여 신분을 입력하여 주십시오
- 청렴서약서(과제신청자 동의사항) 등이는 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.

- 모든 내용을 올바르게 입력하여 **신청완료** 탭을 누릅니다.

4 신청서 작성 - [신청 완료 2]

□ [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.
[접수내역확인]을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.

클릭하면 접수내역을 확인할 수 있습니다

입력한 내용 확인 후, 연구계획서 1부와 접수내역을 출력 후
주관연구기관으로 제출하십시오

✓ 접수내역확인

III. 온라인 신청 후

1 접수현황 조회 및 수정 방법

상단의 접수 메뉴 클릭 후 좌측의 접수현황조회 메뉴를 클릭합니다.

사업년도를 2024 으로 선택하고 검색 버튼을 클릭합니다.

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

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 경우 주관연구기관에 요청하시어 신청서를 반려 받아야 수정이 가능합니다.

[수정을 위한 반려는 한국연구재단에서 하지 않습니다.]

- 수정 시 유의사항: 수정 후 반드시! 다시 [신청완료]를 눌러야 접수가 됩니다. 기간 내 수정완료 후, 주관기관 승인까지 받으시기 바랍니다.