

## 1 신청 전 확인사항

- ▷ 공고문, 연구주제안내서, 신규과제 신청 제출 서류 및 방법 안내, FAQ 등 관련 문서를 다운받으시고 충분히 숙지하시기 바랍니다.
- ▷ 연구자 마감 시각 내에 총괄/단위 및 세부/위탁과제 전체가 접수완료 및 주관기관 승인 요청을 하셔야 하며, 접수 마감 시각 연장 및 구제 절차는 절대 불가능합니다.
- ▷ 접수 마감 시각 경과 시 안내 문구가 나오며 더 이상 진행이 불가능합니다.
- ▷ 한글접수 방식 특성상 업로드 시 유효성 오류가 다량으로 발견될 수 있으므로 접수 마감 1~2일 전 업로드를 강력히 권고합니다.
- ▷ 연구책임자, 공동연구원 및 참여연구원의 한국연구자정보(KRI) 등록을 사전에 확인하고, 최신 정보로 갱신하셔야 합니다.
- ▷ 기업의 경우 과제 관리를 위한 기관 담당자를 KRI에 등록하고 연구상담센터(Tel. 1544-6118)로 문의하시어 기관담당자 권한을 득하셔야 합니다.
- ▷ 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 관련 문의는 연구상담센터(Tel. 1544-6118)로 문의하시기 바랍니다.

- ① **2023년도** 스페이스파이오니어사업 신규세부과제 신청 기간 및 절차는 다음과 같습니다. 기한 내에 신청이 완료될 수 있도록 사전에 준비하여 주시기 바랍니다.

※ 공고기간: **2022.12.21.(수) ~2023.1.19.(목)**

구 분	내 용
연구책임자 신청 기간 (신청마감일)	2022. 12. 21(수) ~ 1. 19(목) 18:00까지
주관연구기관 검토 · 승인기간	2022. 12. 21(수) ~ 1. 20(금) 18:00까지
신청 절차	연구자 접수 ▷ 주관연구기관 승인 ▷ 신청 완료

※ 연구책임자는 신청마감일까지 계획서 등록 및 기관검토 요청을 필히 완료해야 하며, 연구책임자의 신청사항에 대해 주관연구기관장의 승인이 완료되어야 신청접수가 최종 완료됨.

- ② 신규 신청과제의 연구책임자 및 연구원은 **반드시 연구계획서 작성 전에 한국연구자정보시스템(KRI)에 필수입력사항을 모두 기입**하여 주시고, 기 입력된 정보는 **최신정보로 수정(업데이트)**하여 주시기 바랍니다.

※ 필수입력사항 기입이 완료되지 않은 경우, 연구계획서 신청이 완료되지 않습니다.

<참고> 한국연구자정보(KRI, <http://www.kri.go.kr>) 필수항목 입력 안내

※ KRI 정보등록 관련 문의처 ☎ 042) 869-7744

○ 온라인신청 전 KRI에 필수항목 입력여부 확인 및 본인의 최신 정보로 업데이트함.

○ 신청자 소속대학이 연구재단과 정보공유 협정체결을 맺은 기관인 경우, KRI에서 본인의 업적 직접수정이 불가함. 이 경우 소속대학의 관련 부서로 연락

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈 > 사업소개 > 협정체결기관



## 2 로그인



▷ Internet Explorer 11 또는 Chrome 브라우저를 사용하여 연구사업통합지원시스템 (e-R&D, <http://emd.nrf.re.kr>)에 접속합니다.

- ① 아이디, 비밀번호를 입력하고 로그인합니다.
- ② 신규로 가입하거나, 아이디/비밀번호가 기억나지 않을 경우 이용합니다.
- ③ 과제 작성 시 필요한 분류 코드를 검색합니다.

### 3 과제진행 알리미(e-Navi)

**연구자 기본정보**  
개인정보수정

사용자명: 홍길동  
사무실전화: 02-111-\*\*\*\*  
가운명: 관발대학교  
핸드폰: 010-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
이메일: h.gil@univ.ac.kr  
정보공개여부: 공개  
심사결과여부: 없음

**과제진행 알리미 (e-Navi)**  
Evaluation Navigator

**신경**  
전자출력: 0건  
협약용 계획서제출: 0건  
단계보고서: 0건  
연차보고서: 0건  
최종보고서 결과보고서: 0건  
종산: 2건

**사업명: (구)기본연구지원사업**

과제접수 (2017-02-08) → 평가준비 → 1차평가 → 2차평가 → 결과종합 및 확정 → 결과발표 (2017-02-14)

**사업명: 창의후속연구**

과제접수 (2016-12-15) → 평가준비 → 전문가평가 → 결과종합 및 확정 → 결과발표 (2017-01-25)

**사업명: 신진연구(총연구비5천이상~1.5억이하)**

설명

- 연구과제 진행 알리미는 연구자가 신청한 사업과 수행 중인 과제의 진행현황을 공개하는 시스템입니다.(업무 종료 2개월까지 표시)
- 신청은 접수완료(가관승인 완료)된 과제가 포함된 사업의 평가 진행 현황을 보여줍니다.(단, 재단 업무 상황에 따라 일정 조정 가능)
- 전자출력, 협약용 계획서제출, 단계, 연차, 최종(결과)보고서, 경산은 수행과제의 진행현황을 보여줍니다.(과제명 클릭→해당 업무 메뉴로 이동)

시스템 문의처 : 연구상담센터(1544-6118)

▷ 로그인 시 진행중인 과제에 대해 확인할 수 있는 '과제진행 알리미' 화면이 보입니다.

- ① 기본정보를 확인합니다. 최신 정보가 아닌 경우 [개인정보수정]을 클릭하여 정보를 업데이트 합니다.
- ② 과제진행 알리미를 닫습니다.

## 4 최초화면 및 접수화면

NRF 연구사업통합지원시스템

사업공제 | MYNRF | 공고 | **접수** | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제 | 보고서제출 | 과제정산 | 성과 | 마감

2019년 3월 20일 16시 58분

My NRF

MyNRF

연구자안전사항

로그인ID: ksfhong 연구자등록번호: 10177015  
 사용자명: 홍길동 기관명: 한남대학교  
 사무실전화번호: 02-111-\*\*\*\* 핸드폰번호: 010-1111-\*\*\*\*  
 팩스번호: 02-222-2222 이메일: iss@krf.or.kr

마제출 과제 정보

결과보고서	최종결과물	연차보고서	단계보고서	정산	협약용계정서	상세내역
0	0	0	1	3	3	확인

신청/접수중인 사업정보

총 10/20건

NO	사업년도	사업명	단계/연차	접수가능기간	남은시간	신청
1	2019	2019년 미래지역 과학기술협력기반구축 신규과제 접수	1/1	2019.03.18 ~ 2019.03.20	1시간 5분	신청하기
2	2019	2019년 우주기술 산업화 및 수출지원사업 지정과제 연구	1/1	2019.03.19 ~ 2019.03.20	1시간 5분	신청하기
3	2019	2019년 우주기술 산업화 및 수출지원사업(우주분야 인력)	1/1	2019.03.19 ~ 2019.03.20	1시간 5분	신청하기
4	2019	2019년 가속기핵심부품국산화개발	1/1	2019.03.11 ~ 2019.03.21	1일 1시간	신청하기

신청서 제출현황

총 10/663건

NO	접수번호	사업명	과제명	사업년도	단계	연차	과제형태	접수구분	접
1	-	신약타겟발굴 검증·테스트입니다.		2019	1	1	단위과제	신청서(신청)	접

데이터가 없습니다

새로고침

※ 기준시간은 상단의 화면표시 시간 기준임.

▷ 과제진행 알리미를 담으면 보이는 화면입니다. 상단의 [접수] 메뉴로 들어갑니다.



NRF 연구사업통합지원시스템

사업공지 : MMRF : 공고 : 접수 : 평가 : 선정 : 협약 : 연구과제 : 보고서제출 : 과제정산 : 성과 : 이익

2019년 03월 20일 04시 55분

메뉴를 클릭시 새창(팝)으로 열림

접수

- 신청서접수
- 접수인원조회
- 문의접수
- 문의접수(외부)
- 추천서확인
- 상도접수

사업목록 조회

사업년도 : 전체

사업분류 : 전체

접수사업명

검색

총 10/20건

NO	사업년도	접수구분	사업명	단계/연차	접수가능기간	남은시간	신청
1	2019	신청서(신청)	2019년 아미지역 과학기술협력기반구축 신규과제	1/1	2019.03.18 ~ 2019.03.20	1시간 4분	신청
2	2019	신청서(신청)	2019년 우주기술 산업화 및 수출지원사업 지정과제	1/1	2019.03.19 ~ 2019.03.20	1시간 4분	신청
3	2019	신청서(신청)	2019년 우주기술 산업화 및 수출지원사업(우주분)	1/1	2019.03.19 ~ 2019.03.20	1시간 4분	신청
4	2019	신청서(신청)	2019년 가족가족상부품국산화개발	1/1	2019.03.11 ~ 2019.03.21	1일 1시간	신청
5	2019	신청서(신청)	2019년 방사선안전기법개발	1/1	2019.03.11 ~ 2019.03.21	1일 1시간	신청
6	2019	신청서(신청)	[2019-1-1] (분야 1)신도현상형 의사과학자 공동	1/1	2019.01.04 ~ 2019.03.28	8일 1시간	신청
7	2019	신청서(신청)	[2019-1-1] (분야 2)지역거점형신형 의사과학자	1/1	2019.01.04 ~ 2019.03.28	8일 1시간	신청
8	2019	신청서(신청)	[2019 신규] (고분자 전해질 수전해) 수소에너지	1/1	2019.02.12 ~ 2019.03.29	9일 0시간	신청
9	2019	신청서(신청)	[2019 신규] (역상유기화합물 수소저장) 수소에너지	1/1	2019.02.12 ~ 2019.03.29	9일 0시간	신청
10	2019	신청서(신청)	2019년 한-인도 국제공동기술개발사업 신규과제	1/1	2019.02.01 ~ 2019.04.01	12일 1시간	신청

<< 1 2 >>

▷ 상단의 [접수] 메뉴를 누르면 나오는 화면입니다. 타 하위메뉴에서 본 화면을 보시려면 좌측의 [신청서접수]를 선택합니다.

① 신청하실 사업을 확인합니다.

- 사업명: 접수환경 명입니다. **사업명, 연구주제명, 연구주제번호**를 확인합니다. 연구주제 아래에 분야가 나눠진 경우 **분야명**을 꼭 확인하시기 바랍니다.

- 접수가능기간, 남은시간: 종료 시각(예. 18:00)이 초과하면 접수가 불가능합니다.

※ 상단의 접수사업명에 공고문상의 연구주제번호를 입력, 검색하면 쉽게 찾을 수 있습니다.

② 신청하시려는 사업의 [신청]버튼을 누르면 신청 화면 팝업이 뜹니다.

#### 유의사항

- 사업 및 연구분야를 잘못 선택하는 경우 절대 구제 불가합니다.
- 브라우저의 팝업차단을 꼭 해제하시기 바랍니다.

## 5 신청화면 - 과제 생성

연구과제신청

1사업구성 정보

접수명 [2019-1-1] (분야 2)지역거점혁신형 의과학자 공동연구 - 혁신형 의과학자 공동연구사업  
사업명 지역거점혁신형의과학자공동연구  
접수기간 2019-01-04~2019-03-28 18:00  
연구기관승인기간 2019-01-04~2019-04-01 18:00  
RFP명

2

○ 접수안내

접수설명

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

※ 연구과제 신청하시기 전에 개인정보를 꼭 수정하여 주십시오.

※ 개인정보를 모두 확인하시고 신청서작성을 시작하여 주십시오.

※ 신청완료 후에도 온라인 신청기간내에 수정하실 수 있습니다. 수정완료 후에도 꼭 신청완료를 다시 클릭해 주셔야 신청이 완료됩니다.

※ 연구과제를 신청완료 후에 기관승인이 처리된 과제는 수정 및 삭제가 불가능합니다.

※ 전산장애관련문의 : 1544-6118

접수안내 문서

NO	문서종류	문서명	파일명	크기
1	신청안내	제출서류 및 안내	제출서류 및 안내.zip	27192363

다운

사업담당자

이름	연락처	E-Mail

○ 접수과제구성

과제형태	과제명	기관명	연구책임자	접수상태	연구신청서	접수일	미리보기	과제삭제
데이터가 없음								

○ 과제 구성 및 기본정보 등록

\* 대학중점연구소사업은 과제명 대신 연구소명을 기재합니다.

4

과제형태

종말과제

과제(연구소)명

연구기관

한밭대학교

5

연구책임자

홍길동

개인정보확인

6

3

총괄(단위)과제추가

과제추가

저장

신청완료

▷ 연구과제신청 화면입니다. 과제 생성 → 연구계획서 및 증빙 업로드 → 신청완료 → 기관승인 순으로 신청을 진행합니다.

- ① **사업구성정보 확인:** 접수하시려는 사업명, 접수기간, 연구기관승인기간을 다시 한 번 확인하시기 바랍니다. 거듭 말씀드리지만 **접수기간 미 준수**는 **절대 구제 불가**합니다.
- ② **RFP명 선택:** 돋보기 버튼을 누르면 RFP(연구주제) 선택 팝업이 뜹니다. 우측의 **[선택]** 버튼을 눌러 선택합니다.

RFP목록 조회					
NO	RFP번호	사업분류	RFP명	첨부파일	선택
1	101461	지역거점혁신형의사과학자공동연구 (분야 2)지역거점혁신형 의사과학자 공동연구		<input type="checkbox"/> 상세보기	<input type="checkbox"/> [선택]

- ③ **[총괄(단위)과제추가]** 버튼을 누릅니다.
- ④ 과제형태 및 과제명을 입력합니다.
  - 과제형태: 총괄, 단위 중 선택
  - 과제(연구소)명: 과제명 입력
- ⑤ 연구책임자의 KRI상 소속기관과 연구기관(수행기관)이 겹직 등으로 인해 다른 경우 돋보기 버튼을 눌러 연구기관(수행기관)을 선택합니다.

#### 유의사항

- 잘못된 연구기관 선택 따른 책임은 연구자에게 있으니 신중을 기하시기 바랍니다.
- 연구기관 변경이 필요한데 버튼이 안 보이는 경우 사업팀으로 문의 바랍니다.  
(기본 설정은 비 활성화 입니다.)

- ⑥ **[저장]** 버튼을 누릅니다
  - 이상이 없으면 '성공적으로 저장 하였습니다.' 라는 메시지가 뜹니다. 확인을 누릅니다.
- ⑦ 저장 후 '과제 신청자의 준수사항' 동의 팝업이 뜹니다. '동의'를 선택하고 **[확인]**을 누릅니다.
  - '저장하였습니다.' 라는 메시지가 뜨면 확인을 누르고 해당 팝업창을 닫습니다.

### 과제 신청자의 준수사항

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

> (책임연구위원에게 문안이 직결 혹은 제3자를 통하여 특정 연구자가 평가위원 후보자로 추천되도록 부정행위해서는 아니 된다. (행위금지법 제5조제1항))

> 평가위원에게 문안이 직결 혹은 제3자를 통하여 과제 선정과 관련하여 부정행위해서는 아니 된다. (행위금지법 제5조제1항))

> (책임연구위원 혹은 평가위원에게 우수 과제 공표물을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 행하는 아니 된다. (행위금지법 제6조제5항))

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

☒ 동의    ☐ 미동의

**[확인]**



## 6 신청화면 - 하위과제 생성

**접수안내문서**

NO	문서종류	문서명	파일명	크기
1	신청안내	제출서류 및 안내	제출서류 및 안내.jp	27192363

**사업담당자**

이름	연락처	E-Mail

○ 접수과제구성

과제명	기관명	연구책임자	접수상태	연구신청서	접수일	미리보기	과제삭제
총괄과제 - 매뉴얼 작성용	한남대학교	홍길동	접수중	저장	2019.03.20	미리보기	과제삭제

○ 과제 구성 및 기본정보 등록

• 대학중점연구소사업은 과제명 대신 연구소명을 기재합니다.

① 과제형태: 세부과제

상위과제명: 매뉴얼 작성용

③ 과제(연구소)명:

연구기관:

연구책임자:

② [과제추가] 버튼

④ [저장] 버튼

출력(단위)과제추가 과제추가 저장 신청완료

▷ 하위과제(세부과제, 위탁과제)를 생성합니다. 상위과제에서 하위과제를 생성 해 주어야 하위과제 연구책임자가 과제를 신청할 수 있습니다.

- ① 상위과제를 선택합니다.
- ② [과제추가] 버튼을 누른 뒤 [확인]을 누릅니다.
- ③ 하위과제의 정보를 입력합니다.
  - 과제형태: 총괄과제는 세부, 세부/단위 과제는 위탁과제가 생성됩니다.
  - 과제(연구소)명: 과제명을 입력
  - 연구책임자: 우측의 돋보기 버튼을 눌러 하위과제 연구책임자를 검색 후 선택
  - 연구기관: 기본값으로 연구책임자의 소속기관이 입력되며, 연구기관 선택이 활성화되어 있는 경우에는 돋보기 버튼을 눌러 연구기관을 선택해야 합니다.
- ④ 입력을 마치면 [저장] 버튼을 눌러 저장합니다.

▷ 다수의 하위과제가 있는 경우 위의 순서를 반복하여 과제 구성을 마칩니다.

### 유의사항

- 연구기관을 잘못 선택하고 저장 경우 과제를 삭제하고 다시 생성해야 합니다.

## 7 신청화면 - 파일 업로드

NRF 연구사업통합지원시스템

영문접수바로가기 | 코드검색바로가기 | 사업검색바로가기 | 활동일정바로가기 | 심사결과바로가기 | 유관기관바로가기

사업공지 | M/NRF | 공고 | **접수** | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제 | 보고서제출 | 과제정산 | 성과 | 이력

2019년 03월 20일 05시 29분 | 메뉴를 클릭시 새창(팝)으로 | 홈경로 | 연구책임자 | 권한변경 | 로그아웃

접수

- 신청서접수
- 접수현황조회**
- 모의접수
- 모의접수(외부)
- 추진서확인
- 상호검토

접수과제목록 조회

사업년도: -전체-  
사업분류: -전체- -전체- -전체-  
접수구분: -전체- [검색]

10/665

NO	접수번호	사업명	연구유형	과제명	접수확인	단계
1	-	[2019-1-1] (분마 2)지역거점혁신형 의사	-	메뉴얼 작성용 세부과제	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1
2	-	[2019-1-1] (분마 2)지역거점혁신형 의사	-	메뉴얼 작성용	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1
3	-	바이오의약품기술 [A9-19-2-01][분마] 입	-	테스트입니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1
4	-	2019년 가족기백심부름국산화개발	-	테스트	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1
5	-	2019년 국제협력정보보안공공시스템 구축	-	테스트입니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1
6	-	2019년 지역대학우수과학자지원사업(1년	-	o o o o o o o o	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1
7	-	2019년 창의도전연구기반 지원 신규과제	-	바이오 T마커 발굴	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1
8	-	2019년도 기본연구 신규과제 접수	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1
9	-	2019년 보호연구지원사업(6년~9년) 신규	-	c c c c c c c c	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1
10	-	2019년도 한-프랑스 협력기반조성사업(S	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 수정	1

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

- ▶ 과제를 생성하신 뒤 공고문과 함께 공지된 연구개발계획서, 증빙자료들을 작성합니다.
- ▶ 연구개발계획서 및 증빙자료는 각 과제별로 연구책임자가 직접 업로드 합니다.
- ▶ 상단의 [접수] - 좌측의 [접수현황조회]를 선택하시고 신청하신 과제의 [신청서 수정] 버튼을 눌러 신청화면으로 들어갑니다.

**1 접수과제구성**

과제형태	과제명	기관명	연구책임자	접수상태	연구신청서	접수일	미리보기	과제삭제
1세부과제, 세부과제		한밭대학교	홍길동	접수중	저장	2019.03.21	미리보기	과제삭제
1위탁과제, 1위탁과제		한밭대학교	홍길동	접수중	저장	2019.03.21	미리보기	과제삭제

○ 과제 구성 및 기본정보 등록

• 대학중점연구소사업은 과제명 대신 연구소명을 기재합니다.

과제형태: **세부과제**  
 상위과제명: 테스트  
 과제(연구소)명: **세부과제**  
 연구기관: 한밭대학교  
 연구책임자: 홍길동

연구계획서신청서

NO	파일명	크기	상태
	데이터가 없음		

**2** \*삭제 취소 <다운

※ 첨부문서가 개인정보제공및활용동의서인 경우 구분을 '개인정보제공및활용동의서'로 변경하시기를 바랍니다.

첨부파일 (증빙서류)

NO	첨부문서	파일명	크기	상태
		데이터가 없음		

\*삭제 취소 <다운

▷ 연구계획서를 업로드 합니다.

- ① 업로드 하려는 신청과제를 선택합니다.
- ② '연구계획서신청서'란의 **[파일추가]** 버튼을 클릭하고, 연구개발계획서(hwp 파일)을 선택합니다.

#### 유의사항

- Chrome 브라우저 사용 시 플래시 사용을 허용해야합니다.



#### 인쇄

#### 온라인 신청서 오류 사항

[양식A101]신청서첫장 -> 과제성격은 필수입력사항입니다. (과제성격 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 실용화 대상여부는 필수입력사항입니다. (실용화대상여부 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A01]신청서첫장 -> 주관연구책임자 -> 직급은 필수입력사항입니다. (직급 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 세부사업명은 필수입력사항입니다. (세부사업명소 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 주관연구기관 -> 기관명은 필수입력사항입니다. (주관연구기관 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 총연구기간의 필수가 잘못 되었습니다 (입력값=0, 비교값=-1)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 다년도연구기간의 필수가 잘못 되었습니다 (입력값=0, 비교값=-1)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 당해연도연구기간의 필수가 잘못 되었습니다 (입력값=0, 비교값=-1)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 과제명 -> 국문은 필수입력사항입니다. (국문 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 과제명 -> 영문은 필수입력사항입니다. (영문 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 주관연구책임자 -> 성명은 필수입력사항입니다. (성명 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 주관연구책임자 -> 소속부서는 필수입력사항입니다. (소속부서 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 주관연구책임자 -> 전공은 필수입력사항입니다. (전공 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 주관연구책임자 -> 전화는 필수입력사항입니다. (전화 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 주관연구책임자 -> E-MAIL은 필수입력사항입니다. (E-mail 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 주관연구책임자 -> 휴대전화는 필수입력사항입니다. (휴대전화 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 주관연구책임자 -> 팩스번호는 필수입력사항입니다. (팩스번호 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A101]신청서첫장 -> 주관연구책임자 -> 연구자등록번호는 필수입력사항입니다. (연구자등록번호 필수 입력 항목 오류)  
 [문서/양식A201] 필수 입력 양식 매핑 오류 -> 필수 입력사항이 입력되지 않은 상태입니다. 신청서 양식에서 해당양식을 복사하여 다시 작성하시기 바랍니다.  
 [양식A202] SUMMARY -> Keywords는 3개까지 필수입력사항입니다. (영문1 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A202] SUMMARY -> Keywords는 3개까지 필수입력사항입니다. (영문2 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A202] SUMMARY -> Keywords는 3개까지 필수입력사항입니다. (영문3 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A103]연구분야 -> 국가과학기술표준분류 비중의 합은 100% 이어야 합니다. (입력값=0)  
 [양식A103]연구분야 -> 과학기술분야분류 비중의 합은 100% 이어야 합니다. (입력값=0)  
 [양식A103]연구분야 -> 6T기술분류 비중의 합은 100% 이어야 합니다. (입력값=0)  
 [양식A103]연구분야 -> NTRM 비중의 합은 100% 이어야 합니다. (입력값=0)  
 [양식A103]연구분야 -> 원천기술개발 비중의 합은 100% 이어야 합니다. (입력값=0)  
 [양식A103]국가과학기술표준분류 -> 중심분야 코드는 필수입력사항입니다. (코드1 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A103]국가과학기술표준분류 -> 중심분야 비중은 필수입력사항입니다. (비중1 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A103]국가과학기술표준분류/적용분야 -> 중심분야 코드는 필수입력사항입니다. 국가과학기술표준분류 적용분야가 양식A103에 추가되었으니 없으면 교체하여 사용하시기 바랍니다. (코드1 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A103]과학기술분야분류 -> 중심분야 코드는 필수입력사항입니다. (코드1 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A103]과학기술분야분류 -> 중심분야 비중은 필수입력사항입니다. (비중1 필수 입력 항목 오류)  
 [양식A103]과학기술분류 -> 중심분야코드 필수입력사항입니다. (코드1 필수 입력 항목 오류)

#### 인쇄

- ▷ 작성된 연구계획서의 데이터에 대한 **유효성 검증 결과**가 출력됩니다.
- ▷ 작성 오류 사항을 확인하시고 한글파일을 수정 하신 뒤 재 업로드 합니다.
- ▷ 유효성 검증을 통과하면 성공적으로 저장하였다는 메시지가 뜨고, 연구계획서 신청서란에 업로드한 계획서가 보여집니다.

#### 유의사항

- 작성 오류 사항 수정에 많은 시간이 소요될 수 있습니다.
- 연구자 마감 1~2일 전에 업로드를 시작하시기를 강력히 권합니다.**

**1 접수과제구성**

과제형태	과제명	기관명	연구책임자	접수상태	연구신청서	접수일	미리보기	과제삭제
1세부과제	세부과제	한밭대학교	홍길동	접수중	저장	2019.03.21	미리보기	과제삭제
1위탁과제	1위탁과제	한밭대학교	홍길동	접수중	저장	2019.03.21	미리보기	과제삭제

○ 과제 구성 및 기본정보 등록

\* 대학중점연구소사업은 과제명 대신 연구소명을 기재합니다.

과제형태: 세부과제  
 상위과제명: 테스트  
 과제(연구소)명: 세부과제  
 연구기관: 한밭대학교  
 연구책임자: 홍길동

연구계획신청서

NO	파일명	크기	상태
1	4-1. 2019년 연구개발사업신청용, 협약용 연구개발계획서(출발과제용).	3802624	완료

※ 첨부문서가 개인정보제공및활용동의서인 경우 구분틀 '개인정보제공및활용동의서'로 변경하시기를 바랍니다.

첨부파일 (증빙서류)

NO	첨부문서	파일명	크기	상태
데이터가 없음				

▷ 증빙자료(첨부파일)를 업로드 합니다.

- ① 업로드 하려는 신청과제를 선택합니다.
- ② '첨부파일' 란의 [파일추가] 버튼을 클릭하고, 증빙자료 파일(pdf 파일)을 하나만 선택합니다.

#### 유의사항

- 한번에 복수의 파일 업로드는 불가하며, 업로드 후 증빙파일 종류를 선택해야 합니다.  
(방법 다음장 참고)



○ 과제 구성 및 기본정보 등록

\* 대학중점연구소사업은 과제명 대신 연구소명을 기재합니다.

과제 형태: **출발과제**

과제(연구소)명: **접수 테스트**

연구기관: **한밭대학교**

연구책임자: **홍길동** 개인정보확인

출발(단위)과제추가 과제추가 저장 신청완료

연구계획신청서

NO	파일명	크기	상태
4	데이터가 없음		
5-1. 증빙표지(증빙자료 체크리스트)			
5-3. 연구책임자 기준 수행과제와의 차별성			
5-8. 연구데이터 관리계획서			
5-11. 가감점 증빙서류			
5-12. 참여 기업 구비서류			
5-1. 증빙표지(...	첨부 5-1.pdf		대기

※ 첨부문서가 개인정보에 공인됨

첨부파일 (증빙서류)

파일추가 ×삭제 취소 다운

변경하시기 바랍니다.

파일추가 ×삭제 취소 다운

▷ 업로드 한 증빙파일의 종류를 선택합니다.

- ③ 업로드한 파일명 옆의 '첨부문서' 열의 **드롭다운 버튼**(▼)을 누릅니다.  
버튼이 안보이면 '첨부문서' 열을 우측으로 늘리시기 바랍니다.
- ④ 업로드하신 증빙의 종류를 선택합니다.
- ⑤ ①~④ 과정을 반복하여 첨부파일(증빙서류)를 모두 업로드 합니다.

**유의사항**

- 증빙 파일 중복 업로드 등의 이유로 필수 서류 미 제출 시 평가에 영향을 줄 수 있으므로 신청완료 전 필히 확인하시기 바랍니다.

## 8 신청 완료 및 기관승인 요청

https://ernd.nrf.re.kr\_OPEN\_REQUEST\_ACP\_WIN

과제형태

과제명

출발과제 : 우물장애환자에서 스트...

1세부과제 : 가상현실 자가통합검단...

1위탁과제 : 가상현실 기술을 활용한...

2세부과제 : 우물장애에서 HPA 촉과...

○ 과제 구성 및 기본정보 등록

대학중점연구소사업은 과제명 대신

과제형태

과제(연구소)명

연구기관

연구책임자

ernd.nrf.re.kr 내용:

우물장애환자에서

글 기술개발과제를 기관검토요청하시겠습니까?

[연구계획 주관연구기관 검토 요청]

귀하께서 제출하시는 연구계획(서)의 주관연구기관 승인은 마감 기간 이전까지 완료되어야 합니다.

마감시간 경과 시 미제출로 간주하게되며, 별도의 구제발자는 진행되지 않음을 알려드립니다.

확인 취소

미리보기

과제삭제

미리보기

과제삭제

미리보기

과제삭제

미리보기

과제삭제

출발(단위)과제 추가 과제 추가 저장 **신청완료**

연구계획신청서

NO	파일명	크기	상태
1	4-1. 2019년 연구개발사업신청용, 협약용 연구개발계획서(출발과제용).	3802624	완료

파일추가 × 삭제 취소 < 다음

※ 첨부문서가 개인정보제공및활용동의서인 경우 구분을 '개인정보제공및활용동의서'로 변경하시기 바랍니다.

첨부파일

(증빙서류)

NO	첨부문서	파일명	크기	상태
데이터가 없음				

파일추가 × 삭제 취소 < 다음

▷ 파일 업로드를 완료하시면 **신청완료 및 기관승인 검토를 요청합니다.**

- ① [신청완료] 버튼을 누릅니다.
- ② 기관검토(승인) 요청 팝업에서 [확인] 버튼을 누릅니다.

### 유의사항

- 연구계획서가 정상적으로 업로드 되었더라도 **연구자 접수기간 내에 기관승인 요청**을 하여야 **접수로 인정**되오니 꼭 기간 내에 본 과정을 수행하시기 바랍니다.

## 9 접수상태 확인 및 기관 승인

2019년 03월 22일 03시 19분

접수

- 신청서접수
- 접수현황조회**
- 모의접수
- 모의접수(외부)
- 추진서확인
- 삼호검토

접수과정목록조회

사업년도: -전체-  
사업문항: -전체-  
접수구분: -선택-

검색

4/4

접수확인	단계	연차	과제형태	접수구분	기관승인상태	연구계획서	첨부파일	접수일자	학문단	직접수
신청서 확인	1	1	서무과제	신청서(신청)	승인요청	다운	다운	2019.03.22		수정하
신청서 확인	1	1	단위과제	신청서(신청)	승인	다운	다운	2018.11.29	의학학단	수정하
신청서 확인	1	1	단위과제	신청서(신청)	승인	다운	다운	2017.12.03	의학학단	수정하
신청서 확인	1	1	단위과제	신청서(신청)	승인	다운	다운	2017.03.28	의학학단	수정하

▷ 기관승인 요청이 제대로 되었는지 확인 합니다.

- ① 상단의 [접수] - 좌측의 [접수현황조회] 메뉴로 들어갑니다.
- ② 스크롤바를 우측으로 옮겨 '기관승인상태' 열이 '승인요청'으로 바뀌었는지 확인합니다.
- ③ 기관승인 기간 내에 기관승인상태가 '승인'으로 변경되어야 최종 접수완료로 인정됩니다.

### 유의사항

- 기관승인은 각 과제의 수행기관이 실시하며, 기관담당자 권한이 있어야 승인이 가능합니다.

## [참고] 계획서 업로드 시 입력오류 및 해결방안

오류 항목	오류사항	오류 설명 및 해결방안
공통	연 · 월 · 일 입력오류 (YY.MM.DD) (YY.MM)	양식 A101, A301, A302, A701 등에서 연(YY) · 월(MM) · 일(DD) 입력 시 끝자리 숫자 뒤에 특수문자 온점(.)을 붙이면 오류발생 ex1) 2019.11.11. -> 오류발생 ex2) 2019.11.11 -> 오류미발생 권장사항 : 연 · 월 · 일 정보 입력 후 스페이스바, 엔터 등을 누를 경우 자동으로 특수문자 온점(.)이 입력되므로, 연 · 월 · 일 정보 입력 후 스페이스바 · 엔터키를 누르지 않도록 주의 ※ 연 · 월 · 일 정보를 입력 후 방향키를 누르면 자동으로 온점이 입력되지 않음 ☞ 연 · 월 · 일 입력란 끝자리 숫자 뒤에 온점 존재 시 삭제 처리
	등록번호 · 코드 입력오류 (자릿수)	연구자등록번호(8자리), 사업자 등록번호(하이픈 '-' 제외 10자리) 기관(대학)코드(6자리) 입력 시 각 번호(코드)별 지정 자릿수를 초과하거나 적게 입력한 경우 확인 후 자릿수에 맞춰서 수정 필요 ex) 연구자등록번호 9자리 입력, 기관코드 7자리 입력 시 오류발생 ☞ 코드 · 등록번호 입력사항(자릿수)확인 후 정정
	우측상단에 양식A+숫자가 기재된 서식임의수정	연구계획서 서식(표의 우측 상단에 양식A+숫자가 기입되어있는 각종 표, 셀보호 처리된 서식 등)을 임의 수정 시 오류 발생 ex1) 연구기간을 최대 5년까지 신청 가능한데, 3년까지만 신청한다고 해서 A101 및 A611의 4,5차년도 서식 삭제(표의 행삭제)시 오류 발생 ex2) A201양식에서 중심어 입력 시 중심어가 3개여서 중심어 입력 서식 9칸 중 6칸삭제 혹은 셀병합 시 오류발생 ☞ 제공되는 연구계획서의 서식 중 우측 상단에 양식A+숫자*가 기재된 표는 임의변경 · 삭제 금지 (셀 보호 처리된 셀의 삭제 · 수정, 입력란 셀 병합, 셀 강제 삭제 등) * 양식A101 등
양식A101	연구비총액 입력오류	양식A101의 연도별 연구비 정보와 양식A611의 연도별 연구비 정보가 불일치 ex) A101서식의 2차년도에는 100원을 입력하였으나 A611서식의 2차년도에 200원 입력시 오류 발생 ☞ 양식 A101의 연도별 연구개발비 금액 · 합계 와 양식 A611 연구비 총괄표의 연도별 금액 · 합계가 일치하도록 기재
	[오류사항 예시] TODB 처리중 오류가 발생하였습니다. 자세한 사항은 1544-6118번으로 문의하시기 바랍니다. - [연구비총액불일치] △년차 연구비총괄금액과 비목별 연구비 총괄금액의 액수가 맞지 않습니다. 연구비를 다시 확인하여 작성하여 주십시오	
양식 A103	학문분야코드 미입력	학문분야 코드를 기입하지 않아 오류 발생 ☞ <a href="https://ernd.nrf.re.kr">https://ernd.nrf.re.kr</a> 의 로그인 상태에서 우측 “코드검색” 메뉴에서 본 과제와 가장 유사하다고 생각되는 연구 분야 코드 입력
	학문분야코드 중복입력	동일 학문분야 코드를 복수의 항목에 중복으로 입력하여 오류 발생 ☞ 중심분야와 관련분야1~4의 입력된 코드는 중복되지 않도록 기입
	[오류사항 예시] TODB 처리중 오류가 발생하였습니다. 자세한 사항은 1544-6118번으로 문의하시기 바랍니다. Error Query => INSERT INTO TAC_SBJT_RSCH_SPHE (생략) (ACP_SBJT_NO, REG_PE_NO, REG_DTTM, MOD_PE_NO, MOD_DTTM, RSCH_SPHE_CD, RSCH_SPHE_RATE, RSCH_SPHE_CLS_CD, RSCH_SPHE_PFRD_RNK) VALUES (과제번호, '1xxxxxx", SYSDATE, '1xxxxxx", SYSDATE, '코드번호', 비중, '코드번호', '2')   java.sql.SQLException: ORA-00001: unique constraint (US_IROWN.PAC_SBJT_RSCH_SPHE) violated  	

오류 항목	오류사항	오류 설명 및 해결방안
양식 A302	대학코드 미입력 및 코드 오기	양식A302에서 대학코드를 입력하지 않았거나 잘못 입력한 경우 ☞ <a href="https://ernd.nrf.re.kr">https://ernd.nrf.re.kr</a> 의 로그아웃 상태에서 우측 “코드검색” 메뉴의 기관검색에서 검색 후 코드 입력 ☞ 코드를 입력하였으나 오류 발생 시 입력한 대학 코드가 6자리인지 확인
	<b>[오류사항 예시]</b> TODB 처리중 오류가 발생하였습니다. 자세한 사항은 1544-6118번으로 문의하시기 바랍니다. Error Query => INSERT INTO TAC_RSCH_RPB_PE_EDBC (생략) (ACP_SBJT_NO, REG_PE_NO, REG_DTTM, MOD_PE_NO, MOD_DTTM, EDBC_SNO, STT_YM, END_YM, AGC_NM, AGC_ID, SPCL_NM, TUTOR_NAME, DGR_CD) VALUES (과제번호, '1xxxxxx', SYSDATE, '△△△△△', SYSDATE, 1, 시작연도, '종료연도', '대학교명', '대학코드', '전공명', '지도교수명', '00005')   java.sql.SQLException: ORA-12899: value too large for column "US_IROWN"."TAC_RSCH_RPB_PE_EDBC"."AGC_ID" (actual: 7, maximum: 6)	
양식 A701	구분 ①~② (등록번호 오기)	등록번호 입력 시 하이픈(-) 등 특수문자 기재 ☞ 하이픈(-) 및 공백없이 숫자만 기재 ※ 해당 항목에는 특수문자를 제외한 숫자만 입력이 가능합니다.
	구분 ⑥ (연 · 월 · 일 오기)	연 · 월 · 일 항목 입력 시 정해진 입력형식으로 입력하지 않거나 끝에 온점(.) 등 특수문자를 추가하여 입력 데이터의 길이가 10을 초과한 경우 ☞ YYYY.MM.DD 형식 입력 (입력문자 개수 - 10)
	구분 ⑧ (상시 종업원 수 오기)	종업원 수 입력란에 숫자 + “명” 을 입력한 경우 ☞ 숫자만 기재 ※ 숫자 뒤 ‘명’ 제외 ex)10(정상입력) / 10명(오류발생) ※ 해당 항목에는 특수문자를 제외한 숫자만 입력이 가능합니다.
	구분 ⑨~⑮ (금액 · 비율 오기)	금액 · 비율 입력 시 % 등 소수점 이외의 특수문자 입력 ☞ 소수점(.) 및 숫자만 기재 ※ ‘퍼센트(%)’ 및 ‘쉼표(,)’ 제외 ex)10.2(정상입력) / 10.2%(오류발생) ※ 해당 항목에는 특수문자를 제외한 숫자와 소수점만 입력이 가능합니다.
	<b>[오류사항 예시]</b> TODB 처리중 오류가 발생하였습니다. 자세한 사항은 1544-6118번으로 문의하시기 바랍니다. Error Query => INSERT INTO TAC_SBJT_TPI_CORP (생략) VALUES (과제번호, '1xxxxxx', SYSDATE, '1xxxxxx', SYSDATE, '기관명', '2', 2068125312, ②'법인등록번호', ③'대표자성명', ③'대표자국적', ③'대표자 성별', ④'최대 주주 성명', ④'최대 주주 국적', ⑤'기업(기관) 유형', ⑥'설립 연월일', ⑦'주생산 품목', ⑧'상시 종업원 수', ⑨'전년도 매출액', ⑩'매출액 대비 연구 개발 비율', ⑪'부채비율', ⑫'유동비율', ⑬'자본잠식현황', ⑭'이자보상비율', ⑮'영업이익', ⑯'주소', 0, 0, 0, 0, ⑰'수행 기관별 실무 담당자 정보')   java.sql.SQLException: ORA-12899: value too large for column "US_IROWN"."TAC_SBJT_TPI_CORP"."ESTL_DATE" (actual: 13, maximum: 10)	
양식 A401	참여연구원 정보기입	공동연구원 정보가 없는데, 양식A401 자격 항목에 ‘공동연구’ 를 기재한 경우 ☞ 공동연구원이 없는 경우, 자격에 기재되어있는 ‘공동연구’ 글자 삭제
	성명 불일치	서식에 기재된 연구자 성명과 KRI상의 연구자 성명(기재된 연구자등록번호를 통해 조회)이 상이한 경우  ☞ 해당 연구원의 KRI에 등록되어 있는 성명정보와 일치하게 기재 ☞ 연구자등록번호 오기여부 확인 ※ 성명 띄어쓰기,공백 여부 확인(외국인 연구자의 경우 대소문자 구분 확인)



오류 항목	오류사항	오류 설명 및 해결방안
	소속기관 확인	<p>서식에 기재된 연구자 소속기관과 KRI상의 연구자 소속기관(기재된 연구자등록번호를 통해 조회)이 상이한 경우</p> <p>☞ 해당 연구원의 KRI에 등록되어 있는 소속기관과 일치하게 기재</p> <p>☞ 연구자등록번호 오기여부 확인</p> <p>※ 기관명 띄어쓰기, 공백 여부 확인</p>
	<p>[오류사항 예시]</p> <p>TODB 처리중 오류가 발생하였습니다. 자세한 사항은 1544-6118번으로 문의하시기 바랍니다.</p> <p>- 인건비의 △△△님의 성명이 실제 KRI(한국통합업적정보)에 등록되어 있는 성명과 일치하지 않습니다.</p> <p>- △△△님의 성명을 다시 확인하여 입력하여 주시기 바랍니다</p>	
	참여개월수 오기	<p>참여개월수를 참여 시작 ~ 참여종료개월수에 맞춰서 입력하지 않은 경우</p> <p>☞ TODB 오류사항에 나온 해당연구원의 정보 기입 시 참여개월수를 맞게 기입하였는지 확인</p>
	<p>[오류사항 예시]</p> <p>TODB 처리중 오류가 발생하였습니다. 자세한 사항은 1544-6118번으로 문의하시기 바랍니다.</p> <p>Error Query =&gt; INSERT INTO TAC_SBJT_TPI_HR (생략) VALUES (과제번호, '1xxxxxxx', SYSDATE, '1xxxxxxx', SYSDATE, '1', '00001', '성명', '연구자등록번호', '△△대학교', '△△학과', '00053', 'KO', '직급', 8500000, '20190701', 50, '20200331', 38250000, '38,250', '00001', '00001', '', '', '', '', '', '', '', '00002', '연락처', '이메일주소', '핸드폰번호', '연구실연락처') &lt;br&gt; java.sql.SQLException: ORA-01722: invalid number</p>	
양식 A612	참여연구원 정보기입	<p>외부인건비에 기재되는 외부참여인력이 없는데, 자격 부분에 참여연구·연구보조라고 기재되어있는 경우</p> <p>외부인건비로 참여하는 연구원이 없는 경우, 자격 부분을 공란으로 표기</p>
	성명 불일치	<p>서식에 기재된 연구자 성명과 KRI상의 연구자 성명(기재된 연구자등록번호를 통해 조회)이 상이한 경우</p> <p>해당 연구원의 KRI에 등록되어 있는 성명정보와 일치하게 기재</p> <p>※ 성명 띄어쓰기, 공백 여부 확인(외국인 연구자의 경우 대소문자 구분 확인)</p>
	소속기관 불일치	<p>서식에 기재된 연구자 소속기관과 KRI상의 연구자 소속기관(기재된 연구자등록번호를 통해 조회)이 상이한 경우</p> <p>해당 연구원의 KRI에 등록되어 있는 소속기관과 일치하게 기재</p> <p>※ 기관명 띄어쓰기, 공백 여부 확인</p>
	채용예정의 경우	<p>성명 : “미정” 이라 기재</p> <p>연구자 등록번호 : 영문A+7자리숫자 예시) A0000000</p> <p>※ 두명이상의 경우 연구자등록번호의 숫자가 중복되지 않게 기입</p>
양식 A613	학생연구원 정보기입	<p>학생연구원이 없어서 해당 표전체를 삭제하거나 구분 항목의 내용들*을 삭제한 경우</p> <p>* 박사 후 연구원, 박사 과정, 석사 과정, 학사 과정</p> <p>학생연구원이 없는 경우에도 구분에 기재되어 있는 내용은 유지</p> <p>※ 표 수정 불가하며, 내용만 기입</p>