

# 신규과제 신청방법 및 온라인 입력항목 안내

## ▪ 2021년도 개인기초연구(생애첫연구)

- 본 안내문은 신규과제 연구계획서 제출에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 자료입니다.
- 실제 온라인 화면(화면구성, 순서 등)은 안내문 상의 화면과 다를 수 있습니다.
- 본 매뉴얼에 입력되어 있는 숫자는 이해를 돕기 위한 예시이며, 실제 화면은 다를 수 있습니다.

전산시스템 문의: 042-869-7744  
연구비 사용 문의: 042-869-7788

1. 신청 전 확인사항
2. 로그인
3. E-R&D 주요기능 바로가기
4. 접수화면
5. 연구과제 신청정보 선택
6. 주요확인사항
7. 온라인 입력 항목
8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드
9. 입력사항검증
10. 신청완료

# 1. 신청 전 확인사항(1)

## ▷ 반드시 미리 확인하시기 바랍니다.

- 2021년 이공분야 기초연구사업 신규과제 공모 붙임자료(신청요강, 제출자료 등)
- 소속기관 업적(KRIMS 이용기관, 연계기관의 경우) 담당자 연락처
- 과제 신청 시 승인하는 소속기관(산학협력단 등) 담당자 연락처
- 전산시스템 문의 연락처: 042-869-7744, 연구비 사용 및 비목 문의: 042-869-7788

## ▷ 연구책임자 및 참여연구원은 한국연구자정보(KRI) 등록여부를 사전에 확인하고, 최신 정보로 갱신하셔야 합니다.

- KRI 등록 절차는 회원가입->연구자회원 전환->기관승인 절차를 거칩니다.  
연구자회원 전환 후에 산학협력단에 문의하여 연계기관인지 확인하시기 바랍니다.
- 연계기관인 경우 접수 마감일에 임박하여 갱신 시도 시  
최신 정보로 갱신되지 않아 신청 할 수 없는 경우가 발생합니다.
- 연계기관은 KRI 시스템에 직접 등록하지 않고,  
소속기관 인사 시스템 정보가 자동 연계 되도록 되어 있습니다.  
(정보 연동이 되지 않을 경우 산학협력단에 문의하시기 바랍니다.)
- 비연계기관은 KRI 시스템에 직접 등록하시면 됩니다.
- 소속기관이 잘못 등록된 경우 간접비율, 기관 승인 등에 문제가 있을 수 있사오니  
반드시 확인 후 수정하시기 바랍니다.  
(※ KRI에 등록된 소속기관이 대학 부설연구소, 센터 등으로 되어있는 연구자는  
소속기관을 대학교로 KRI 정보를 수정한 후 신청하셔야 주관기관 승인에 문제가 없습니다.)
- 산학협력단이 없는 경우 한국연구재단 전산시스템(042-869-7744)으로 문의 바랍니다.

## ▷ 신청 시 웹 접수 방식을 사용합니다.

- 온라인 입력항목을 미리 준비하시기 바랍니다.
- 작성 시 세부사항은 동 자료 [작성방법]을 기준으로 합니다. 반드시 확인하시기 바랍니다.

## ▷ 온라인 입력 항목인 인건비 작성 준비 시에 과학기술정보통신부 소관 과학 기술분야 연구개발사업 처리규정 내 [별표3] '연구개발비 비목별 계상 및 집행기준'을 참고하시기 바랍니다.

- 인건비에 대한 세부계상 및 집행기준이 설명되어 있습니다.
- 해당 자료 숙지 이후 연구개발비 계상에 대한 의문점이 있을 경우 한국연구재단 연구비 정산  
문의 번호로(042-869-7788)로 문의하시기 바랍니다.

# 1. 신청 전 확인사항[2]

- ▷ 연구책임자 마감일(2020.12.07.)까지 신청이 완료되어야 하며, 주관기관 마감일(2020.12.9.)까지 오류없이 신청 및 승인이 완료되어야 합니다.
  - 연구책임자 마감일까지는 잘못된 내용으로 접수 시, **접수 후 자동 반려**됩니다.
  - **오류사항이 있다면, 해당 내용을 수정 후 반드시 최종 신청 및 기관 승인이 되어야 합니다.**
- ▷ 연구자 신청완료 후 **신청 반려 및 승인 취소의 권한**은 연구자가 소속된 **주관연구기관**에 있습니다.
  - 신청완료 후 수정사항이 발생한 경우 반드시 주관연구기관에 요청하여 반려를 받고 수정 후 다시 **주관연구기관 승인을 받으시기 바랍니다.**
- ▷ **반드시 연구자 신청 마감시각 이전에 [신청완료]가 진행 되어야 합니다.**
  - 연구자 신청 마감시각이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.
  - 신청 마감 시점 (18:00:00) 이전에 반드시 [신청완료] 탭을 클릭 해주셔야만 '주관기관 승인 처리' 또는 '주관기관 승인 기간 중 수정' 상태가 됩니다.  
(연구계획서 미첨부시 필수사항 누락으로 주관기관 승인 및 최종 신청완료가 되지 않습니다.)
- ▷ 신청연구비는 **간접비가 포함되지 않은 금액**입니다.
  - 간접비는 입력 불가하며, 과제 선정 후 주관기관 간접비율에 따라 자동 계산되어 지급 될 예정입니다.
  - KRI 소속기관이 잘못된 경우 선정 시 간접비 적용이 잘못될 수 있습니다.  
**신청 전 KRI에서 주관기관을 반드시 확인하시기 바랍니다.**

# 1. 신청 전 확인사항[3]

- ▷ 2021년 분야별 지원체계 적용 분야 확대에 따라 CRB별 지원 내용이 상이하오니, 신청하고자 하는 CRB의 분야별 지원체계 해당 여부를 사전에 반드시 확인해 주시기 바랍니다.
- | 분야별 지원체계 여부     | 분야(CRB 기준)  |
|-----------------|---|
| 시행<br>(8개 분야)   | (자연과학) 수학, 물리학, 화학, 지구과학<br>(생명과학) 기초생명, 분자생명<br>(의약학) 기초의학, 응용의학   |
| 미시행<br>(16개 분야) | (생명과학) 기반생명<br>(의약학) 치의학, 한의학, 약학, 간호학<br>(공학) 기계, 건설/교통, 소재, 화공<br>(ICT·융합) 전기/전자, 통신, 컴퓨터·소프트웨어, 바이오·의료융합, 에너지·환경융합·복합, 다학제융합·복합, ICT기반융합 |
- 분야별 지원체계 시행 및 미시행 CRB분야의 지원내용은 2021년도 개인기초연구사업 신규과제 신청요강(1~9page)를 참고하여 주시기 바랍니다.

## 2. 로그인(1)

- 연구사업통합지원시스템에 한국연구재단 홈페이지를 통해 접속하는 방법을 설명합니다.

사업안내

알림마당

고객마당

홍보센터

NRF 소개

정보공개

국민의 꿈을  
연구자들과 함께  
이루어 가겠습니다.

재단현황  
NRF

홍보마당  
사진으로 보는 NRF

재단 오시는길

1 과제신청하기  
연구사업 통합시스템 바로가기

공지사항

성과 카드뉴스 2

통영이 낳은 소설가 박경리& 통영을 사랑한  
시인 백석의 발자취를 따라서

“문학작품은 ‘새롭게 보기’를 가능하게 하며 그것은 사회의  
변화, 개혁, 혁신을 위한 씨앗이 됩니다. 이는 문학만이 가진  
대단한 힘이지요. 문학이 시대의 역사와 철학을 품고 있기 때문  
에 가능한 일이겠지요? 오늘 여러분이 통영을 새롭게 보게 된  
매개도 바로 문학작품인 것처럼요.”

1

2019년 글로벌연구네트워크지원사업 신규과제 예비선정 공고

2019-03-19

2

2019년 한국 이공계 여성 대학원생 미국 연수프로그램 신규과제 공모

2019-03-15

3

양자연구교류지원사업(대만, 베트남, 러시아, 벨기에, 스위스, 이태리, ...

2019-03-18

4

2019년도 기초연구사업 신규과제 공모(기초연구 포함)

2018-11-16

5

2019년도 휴먼플러스융합연구개발 챌린지사업 신규과제(선기획과제...

2019-03-20

### ❖ 안 내 글

인터넷 브라우저 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여 한국연구재단 홈페이지에 접속합니다.

- ① 이후 메인 화면의 박스 메뉴 중 **[연구사업통합지원시스템]** 을 클릭하여 접속합니다.

NRF

한국연구재단

5

신규과제 신청방법 및  
온라인 입력항목 안내

## 2. 로그인[2]

- 연구사업통합지원시스템에 직접 접속하는 방법 및 로그인 및 회원가입, 아이디/비밀번호 조회 방법을 설명합니다.



**NRF 연구사업통합지원시스템**

새로운 백년을 보는 눈!  
**한국연구재단**

전산시스템 문의 정보보안팀 ☎ 042-869-7744  
연구비 정산 문의 연구정산팀 ☎ 042-869-7788

### LOGIN

환영합니다. 로그인을 하시면 시스템을 이용하실 수 있습니다.

아이디  비밀번호  **로그인**

2 회원가입 3 아이디/비밀번호 찾기 영문접수바로가기

권장 브라우저

Internet Explorer11 Chrome

접수중인 사업목록

**[기타]** 2019.01.02 ~ 2019.11.25  
2019년도 한-중 협력사업(협력연구) 신규과제 공...

**[교육인력]** 2019.10.28 ~ 2019.11.27  
연구실안전관리사업위탁

**[국제협력]** 2019.09.02 ~ 2019.11.29  
2019년도 한-스위스 박사과정생 연수사업 신규과제...

A-Z 코드검색, 발급문서검색, 전자매뉴얼, 연구정보(모바일), 동영상매뉴얼

연간사업 일정, 연구관련 규정집, 등재학술지 목록

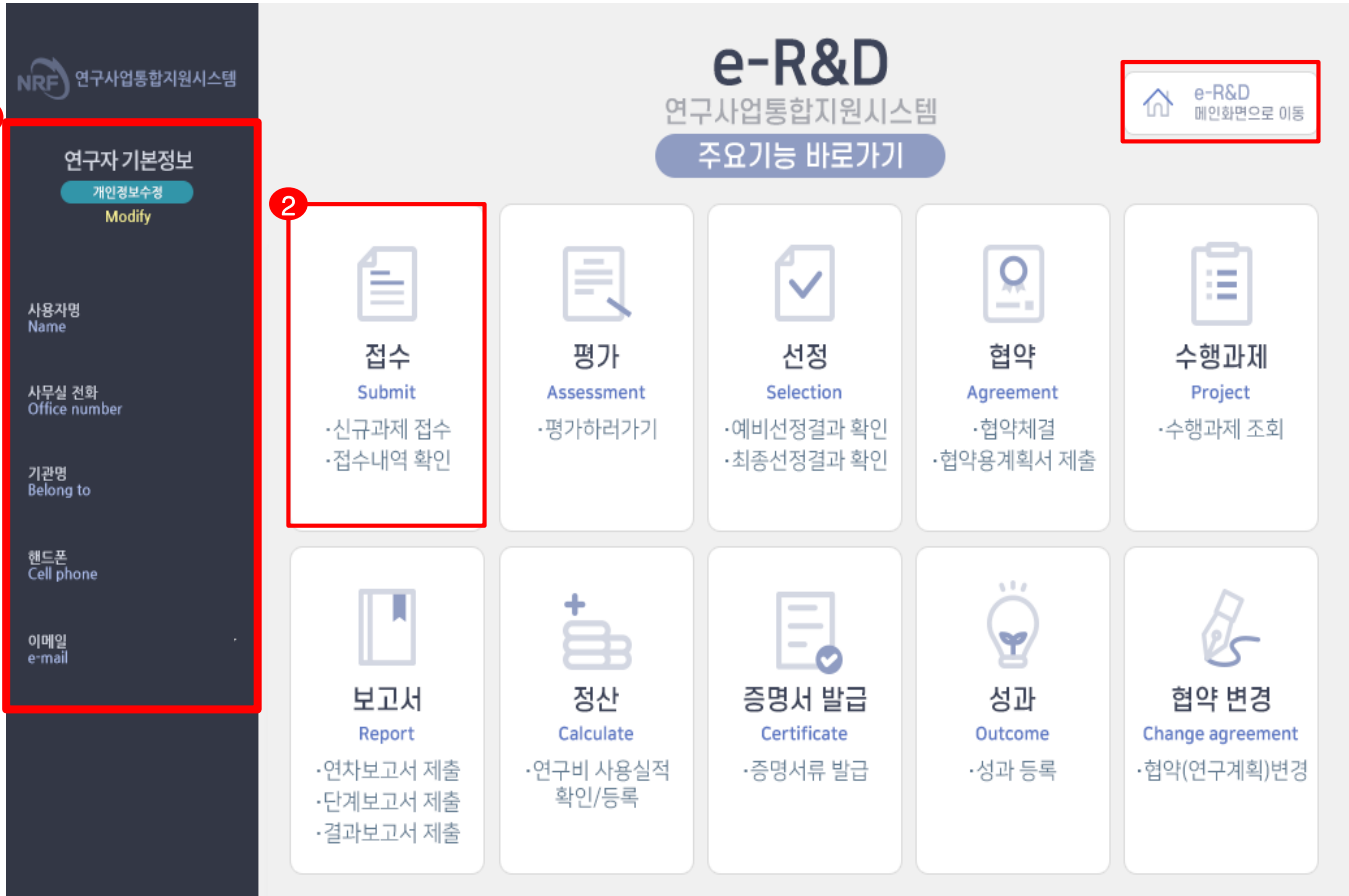
### ❖ 안내 글

인터넷 브라우저 주소창에 <http://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 **연구사업통합지원시스템**에 접속합니다.

- ① **로그인** : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 [로그인] 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- ② **회원가입** : 한국연구재단에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.
- ③ **ID/PW 찾기** : 기존에 등록한 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

### 3. e-R&D 주요기능 바로가기

- e-R&D 주요기능 바로가기 화면을 설명합니다.



#### ❖ 안 내 글

연구사업통합지원시스템 접속 시 확인 가능한 화면입니다.

- ① **연구자 기본정보** : KRI에 등록된 인적사항을 보여주며, 잘못된 정보가 없는지 확인합니다.  
- 수정이 필요할 경우 [개인정보수정]을 클릭하여 수정합니다.(KRI로 이동)
- ② **접수메뉴**를 선택하여 신청하고자하는 사업을 검색합니다.

※ e-R&D 메인화면으로 이동하고자 할 경우 우측상단 버튼 클릭



## 4. 접수화면

### ■ 접수 사업목록 조회화면을 설명합니다.

**NRF 연구사업통합지원시스템**

영문접수바로그가기 > 코드검색바로그가기 > 사업검색바로그가기 > 메뉴얼바로그가기 > 시스템바로그가기 > 유관기관바로그가기 >

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

☐ 메뉴클릭시 새창(탭)으로 ?

연구책임자 > 권한변경 > 로그아웃

접수

신청서접수

접수현황조회

모의접수

모의접수(외부)

추천서확인

상호검토

사업목록 조회

사업년도
2020

사업분류
-전체-

사업분류
-전체-

사업분류
-전체-

사업분류
-전체-

접수사업명

검색

총 5/5건 10건 >

NO	사업년도	접수구분	사업명	단계 /면차	접수가능기간	남은시간	신청
							<div> <div>신청</div> <div>신청</div> <div>신청</div> <div>신청</div> <div>신청</div> </div>

#### ❖ 안 내 글

- ① 사업연도 : 신규사업 사업연도(2021년도)를 선택합니다.
- ② 신청하기 : 신청하고자 하는 사업을 확인하고 [신청하기]를 클릭하여 신청을 시작합니다.

# 5. 연구과제 신청정보 선택

- 연구과제 신청정보 선택 화면을 설명합니다.

연구과제신청

개인정보 확인

성명

전공

전자우편

연락처

소속

직위

연구실연락처

핸드폰

자택연락처

한국연구자정보(KRI) 이동하기

기초사업 평가학문분야(RB분야)

접수설명

※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구자정보(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 불가합니다.

※ 전산장애관련문의 : 042-869-7744

사업신청정보

사업명

사업년도

연구기간

2020년 생애첫연구 신규과제

2021

선택

선택

1년

2년

3년

신청

## ❖ 안 내 글

- 개인정보확인 : 연구책임자의 개인정보가 올바른지 확인 합니다.
- 한국연구자정보(KRI) 이동하기 : 최신 정보로 갱신이 필요할 경우 개인정보를 변경 합니다.
- 연구형태 : [단독 연구] 혹은 공동연구원이 있는 경우 [공동 연구]를 선택합니다.
- 연구기간 : 연구기간(1년~5년)을 선택합니다.
- 신청 : [신청] 버튼을 클릭하면 주요확인사항 및 신청정보 재확인 후 온라인 입력항목 창으로 이동합니다.

※ 선택하신 사업명, 연구기간 항목이 잘못된 경우 신청 중인 과제를 [신청포기] 하고 처음부터 다시 신청을 시작해야 하오니, 주의하시기 바랍니다.


 한국연구재단  
 National Research Foundation of Korea

9

신규과제 신청방법 및  
 온라인 입력항목 안내



# 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(1)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형			연구자접수기간		
신청기간	연구형태		주관기관승인기간		

1

1) 지원신청서 ▾

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

2

과제기본정보

KRI정보 갱신하기

저장

× 신청포기

① 부처사업명(대)

② 사 업 명

③ 세부사업명(소)

④ 과제성격(기초, 응용, 개발)✓

기초 ▾

④-1 실용화 대상여부(실용화, 비실용화) ✓

비실용화 ▾

⑤ 과 제 명

국 문 ✓

영 문 ✓

⑥ 주관연구기관 ✓

⑦ 협동연구기관

⑧ 주관연구책임자

성 명

소속부서

직급(직위)

전 공

보안등급(보안, 일반) ✓

일반 ▾

공개가능여부(공개, 비공개) ✓

공개 ▾

## ❖ 안 내 글

- ① 입력 항목 : 1)지원신청서 ~ 18)연구계획서 항목을 전부 입력해야 신청이 완료되며, 현재 입력하고 있는 항목은 파란색으로 변경됩니다.
- ② 과제기본정보 : 과제기본정보를 입력/확인합니다.
  - 과제성격, 실용화 대상여부 : 수정하지 않습니다.
  - 과제명 : 신청하고자 하는 과제의 국문 및 영문 과제명을 입력합니다.
  - 주관연구기관 : KRI에 있는 주관연구기관을 표시합니다. 소속기관과 동일한지 여부를 확인합니다.
  - 협동연구기관 : 입력하지 않습니다.
  - 주관연구책임자 : KRI에 입력되어 있는 값을 자동으로 표시합니다. 연구책임자 정보를 확인합니다.

# 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서[2]

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

4

5

6

7

9 연구개발비 및 참여연구원수 (단위: 천원, M/Y)

년차	정부출연금 (A) 단위 : 천원	기업체부담금			정부외 출연금 (E)	상대국 부담금 (F)	합계 G=(A+D+E)	참여 연구원수
		현금 (B)	현물 (C)	소계 D=(B+C)				
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

10 총연구기간

11 다년도(단계) 협약 연구기간

12 당해연도 연구기간

13 참여기업

중소기업수

대기업수

기타

계

14 국제공동연구

상대국연구기관수

상대국연구개발비

상대국연구책임자수

❖ 안 내 글

- 과제기본정보를 입력/확인합니다.
- 4

연구개발비 및 참여연구원 수 : 연구기간 동안 연구개발비(정부출연금) 및 참여연구원수를 입력합니다.

- 1차년도: 2021년

- 연구개발비(정부출연금)는 연도별 총액(간접비 제외)을 각각 기재하며,  
[9 연구비집행계획] Tab에서 입력하는 총액과 동일해야 합니다.

- 참여연구원 수는 연구책임자를 포함한 본 연구에 참여하는 모든 연구인력(연구보조원 포함) 입력
- 5

총연구기간 : 연구개시일 및 연구종료일을 확인합니다.
- 6

다년도(단계) 협약 연구기간 : 5과 동일
- 7

당해연도 연구기간 : 당해연도인 2021년도의 연구개시일 및 연구종료일을 확인합니다.

# 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1)지원신청서(3)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

연구책임자 인적사항

성명

국 문

휴대전화

연구자등록번호

E-mail

심사분과 및 평가학문(RB)분야

평가학문(RB)분야

심사분과(한글명칭)

※ (평가학문분야(RB))를 선택하면 심사분과는 자동 등록됩니다.

연구분야

코드구분	중심분야		관련분야 1		관련분야 2		관련분야 3		관련분야 4	
	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중
국가과학기술 표준분류										
국가과학기술 표준분류(적용분										
과학기술 분야분류										
6T 기술분류										
NTRM 분류										

저장

## ❖ 안 내 글

- ① 연구책임자 인적사항 : 연락 가능한 휴대전화 및 E-mail 정보를 입력합니다.

② 심사분과 및 평가학문(RB, Review Board)분야 : 평가학문분야를 자신의 연구내용에 맞게 선택합니다.

- 선택 시 자동으로 심사분과가 선택됩니다.

※ 연구사업통합지원시스템 화면 상단의 [코드검색]-[평가학문분야(접수분야) 코드검색]에서 검색하여 확인 가능한 [세부평가학문분야] 참조

③ 연구분야 : 자신의 연구내용에 맞는 연구분야의 중심분야를 입력합니다.

중심분야 외 관련분야를 추가로 입력할 경우 가로 비중의 합을 100%로 맞춰야 합니다.

④ 저장 : 모든 Tab에서는 온라인 입력항목 입력 후 [저장] 버튼을 클릭해야 입력 정보가 저장됩니다.

# 7. 연구계획서(온라인 입력항목) - 2)요약문

- 요약문 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형		연구자접수기간	
신청기간	연구형태	주관기관승인기간	

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

연구요약문

연구목표\_국문  
(500자 내 외)

현재
0
byte / 1500 byte (최대 국문 500내외/최소 50자 이상)

연구내용  
(1000자 내 외)

현재
0
byte / 3000 byte (최대 국문 1000내외/최소 50자 이상)

기대 효과  
(500자 이내)  
(응용분야 및  
활용범위 포함)

중심어\_국문  
최대 9개

중심어

데이터가 없음

행추가
행식제
취소

Keywords\_영문  
최대 9개


Keywords

데이터가 없음

행추가
행식제
취소

❖ 안내 글

연구요약문의 각 항목을 작성합니다.


한국연구재단  
National Research Foundation of Korea

14

신규과제 신청방법 및  
온라인 입력항목 안내

# 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 3)인건비(1)

- 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형	연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간	

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

인건비

<input type="checkbox"/>	인건비구분	자격	성명	소속기관명	직급	직위	참여시작일	참여종료일	지급구분	전임/비전임
			연구자 번호	소속부서명	국적	월급여	참여율(%)	참여개월수	총액	
<input type="checkbox"/>	내부인건비	연구책임자								

신규삭제

## 인건비 입력

인건비구분

☐ 내부☐ 외부

1

성명	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 미정	자격	-선택-
소속기관명	<input type="text"/>		연구자등록번호	<input type="text"/>
국적	-선택-		소속부서명	<input type="text"/>
직위	-선택-		직급	-선택-
참여종료일	<input type="text"/>		참여시작일	2020.3.1.
월급여	<input type="text"/>	(천원)	2	참여율(%)
총액	<input type="text"/>	(천원)	지급구분	-선택-
전임/비전임	-선택-			

## 안 내 글

- 1차년도에 내부/외부인건비를 받는 연구원을 등록합니다.
- 연구원 등록 시 KRI에서 검색하므로 사전에 등록되어 있어야 합니다.
  - 내부/외부인건비의 경우 지급, 미지급 합계가 9)연구비집행계획에 등록된 연구비와 일치해야 신청완료가 가능합니다.
- ① **미정** : 참여 예정인 참여연구원, 보조연구원이 있는 경우 미정을 클릭하여 연구원을 등록합니다.  
**참여율** : 참여율은 직접 입력 불가하며, 참여개월수, 월급여, 총액 입력 시 자동 계산됩니다.
- ② **전임/비전임** : 생애첫연구 연구책임자의 경우 4년제대학의 [전임]교원만가능합니다.

- ※ **(신설)** 생애첫연구 “연구책임자의 최소참여율”은 **20%이상**이어야합니다.
- ※ 연구책임자는 반드시 1차년도 연구기간 전체(2021.3.1.~2022.2.28.)를 참여기간으로 입력해야 합니다.
- ※ 세부 작성방법은 다음 페이지를 참고하여 주시기 바랍니다.



## 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 3)인건비[2]

### ■ 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

#### ❖ 안 내 글

※ 개인 기초연구사업 내에서는 연구책임자 또는 공동연구원으로 1인 1개 과제만 수행 가능

※ 우수신진연구/세종과학펠로우십/중견연구/생애첫연구에 연구책임자/공동연구원으로 2개 이상 과제에 동시 신청하실 수 없습니다.

인건비구분 : [내부]는 연구책임자 소속기관과 동일 소속인 경우/[외부]는 타기관 소속인 경우 선택합니다.

- 자격 : [연구책임자],[참여연구원],[연구보조원] 중 선택합니다. (연구책임자는 반드시 내부인건비 등록)
- 성명 : 연구자 검색이 가능하며, 채용예정인 연구원은 [미정]을 선택합니다.
- 소속기관명 : 소속기관명 검색이 가능합니다.
- 소속부서명 : 최하단위 소속부서명을 기재합니다.(대학의 경우 학과 또는 학부, 연구소의 부서명)
- 국적, 직급, 직위 : 해당하는 국적, 직급, 직위를 선택합니다.
- 참여시작/종료일 : 연구개시일인 [2021-03-01] 이후로, 연구에 참여시작/종료하는 날짜를 선택합니다.

※ 연구책임자는 반드시 1차년도 연구기간 전체(2021.3.1.~2022.2.28.)를 참여기간으로 입력해야 합니다.

- 참여개월수 : 참여시작/종료일에 따른 참여개월수를 입력합니다.
- 월급여 : 연봉 총액을 참여개월수로 나눈 값을 기재합니다.
- 참여율(%) = 총액 ÷ (월 급여 × 참여 개월 수) : 참여연구원의 연봉총액을 100%로 할 때 동연구개발과제에서 지급될 인건비의 비율을 뜻합니다.  
참여율은 월급여, 참여개월수, 총액을 입력하면 자동계산됩니다
- 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율) : 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없습니다.
- 지급구분 : 연구개발과제 연구비에서 인건비를 지급받는 경우에는 [지급]으로, 지급받지 않는 경우에는 [미지급]으로 기재합니다.

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 경우
- 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상
- 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연동비목 계산을 목적으로 참여율 계상 불가(미지급 인건비 계상 불가)
- KAIST, GIST, DGIST, UNIST는 미지급 참여율 계상(과제당 30% 이내) 가능하나, 연구수당 계상 시 제외

※ 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율)은 [연구비집행계획] Tab의 내부/외부건비 금액과 일치해야 신청완료 가능합니다.

## 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 4)연구 지원인력 인건비

- 연구 지원인력 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 첨부서류

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

연구 지원인력 인건비 내역

소속기관명

성명

직급(직위)

참여시작일

참여종료일

월급여

참여율(%)

총액

지급구분

신규

삭제

소속기관명

성명

직급(직위)

참여시작일

2020-03-01

참여종료일

월급여

(천원)

참여율

총액

(천원)

지급구분

-선택-

저장

### ❖ 안 내 글

- 연구 지원인력 인건비** : 연구에 참여하지 않는 행정인력의 인건비로, 직접비로 계상할 수 있습니다.
  - 연구지원인력 **인건비를 직접비로 지급할 경우, 간접비로는 지급이 불가**합니다.
  - 연구지원인력의 인건비는 **연구수당 계산 시 포함하지 않습니다.**
- 신규/삭제** : [신규]/[삭제] 버튼을 클릭하여 추가 및 삭제할 수 있습니다.
- 저장** : 확인 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

## 7. 온라인 입력항목 - 5)대표적연구실적

- 대표적연구실적 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형			연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			

1)지원신청서
2)요약문
3)인건비
4)대표적연구실적
5)최근5년간 기타실적
6)수행완료과제
7)진행중과제
8)연구비집행계획
9)학생인건비(사행)
10)학생인건비(미사행)
11)연구활동비
12)연구과제추진비
13)연구장비재료비
14)연구수당
15)청렴서약서
16)연구계획서
입력사항검증
신청완료

대표적 연구실적

자격구분	구분	논문명/특허명	게재지	등록국가 (특허, 게재지)	ISSN	게재연도 (등록연도)	역할 (제1/교신/참여)	Impact Factor	비고
------	----	---------	-----	-------------------	------	----------------	------------------	------------------	----

연구실적 추가
연구실적 저장
삭제

2

1

자격구분
-선택-
구분
-선택-
게재지
논문명/특허명
게재(등록)연도
등록국가
ISSN
역할
Impact Factor
비고
저장

### ❖ 안 내 글

연구책임자의 대표적연구실적(논문, 특허, 기타)을 입력합니다.

- ※ 대표적연구실적은 최근 5년간(2016.1.1.부터) 발표된 실적(논문, 특허 기타) 중 5개 이내 기재
- ※ 논문에 역할 구분이 명시되어 있지 않는 경우, 이메일 주소가 들어간 저자를 주저자(교신 또는 제1)로 기재
- ※ 논문의 경우에는 게재가 확정된 것(accepted, in press)까지 포함하며, 특허의 경우에는 등록된 것에 한함.
- ※ Impact Factor는 JCR 2019, 피인용 횟수는 Web of Science를 기준으로 작성(다른 기준을 사용할 경우, 반드시 기준을 명시)

- ① 연구실적 추가/저장 : 연구실적은 KRI를 연계하지 않고 직접 입력하는 방식으로 [연구실적 추가] 버튼을 클릭해 하나씩 실적을 입력하고 [연구실적 저장] 버튼을 클릭해 저장합니다.
  - 등록국가 : 학술지, 특허 등록 국가 등을 입력합니다.
  - ISSN : 게재지 고유번호로서 Web of Science(<http://apps.webofknowledge.com>), 해당 저널 홈페이지 등에서 확인 가능하며, 없는 경우 ISBN을 입력 가능합니다.
  - 역할 : 제1, 교신, 참여저자 등 역할을 입력합니다.
  - 비고에는 피인용횟수나 우수논문수상 등 특별히 기술할 필요가 있는 사항을 기재합니다.

# 7. 온라인 입력항목 - 6)최근5년간 기타실적

- 최근5년간 기타실적 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형		연구자접수기간	
신청기간		연구형태	
		주관기관승인기간	

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

최근 5년간의 기타 업적

<input type="checkbox"/>	자격구분	구분	내용요약	실적년도

1

기타업적 추가

기타업적 저장

삭제

2

자격구분

홍길동[연구책임자]

구분

-선택-

실적년도

-선택-

내용요약

## ❖ 안 내 글

- 연구책임자의 대표적 연구실적 이외 실적을 입력합니다.
- ※ 기타실적은 최근 5년간(2016.1.1.부터) 논문/특허 이외의 기타실적(국제학회 초청강연, 국제학술지 편집위원 참여, 기술이전, 저서 등)을 총 최대 5건 기재
- ① 기타업적 추가/저장 : [기타업적 추가] 버튼을 클릭해 하나씩 실적을 입력하고 [기타업적 저장] 버튼을 클릭해 저장합니다.

# 7. 온라인 입력항목 - 기수행완료과제

- 수행완료과제 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형			연구자접수기간		
신청기간		연구형태		주관기관승인기간	

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

주의사항

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

최근 5년 이내에 종료된 국가 R&D 과제의 수행 현황

성명	연구과제명		연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율(%)
연구자번호	부처명	사업명	참여유형	참여종료일	총연구비(천원)	

1

수행완료과제 추가
수행완료과제 저장
삭제

연구자	-선택-	연구자등록번호	
부처명		사업명	
연구과제명		연구수행기관	
참여시작일		참여종료일	
수행과제참여유형	::선택::	참여개월수	
참여율(%)		총연구비	(천원)

❖ 안내 글

연구책임자의 수행완료과제를 입력합니다.

※ 기준 연구책임자 또는 공동연구원이 '연구책임' 및 '공동연구' 이상으로 최근 5년 이내 (참여종료일이 2016.1.1.이후) 종료된 타 연구사업 현황 기재

① 수행완료과제 추가/저장 : [수행완료과제 추가] 버튼을 클릭해 하나씩 입력하고 [수행완료과제 저장] 버튼을 클릭해 저장합니다.

- 부처명, 사업명 : 수행한 과제를 지원한 정부 부처명 및 과제가 해당한 사업명을 입력합니다.
- 참여유형 : [연구책임자], [공동연구원] 중에서 선택합니다.
  - 연구책임(주관연구책임자, 협동연구책임자, 총괄연구책임자, 세부과제책임자 등 책임자로 참여한 경우)
  - 공동연구(공동연구원, 협동연구원 등으로 참여한 경우)
- 총참여개월수 : 전체 연구기간 동안 참여한 개월 수를 입력합니다.
- 참여율 : 평균참여율을 정수로 입력합니다. ((1차년도 참여율+2차년도 참여율+...+종료년도 참여율)/총 참여기간)
- 총연구비 : 연구책임자에게 전체 연구기간 동안 할당된 연구비를 천원 단위로 입력합니다.

## 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 8)진행중과제

- 진행중과제 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형			연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

현재 수행중인 타 과제 현황

	참여구분	성명	연구과제명		연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율(%)	비고
		연구자번호	부처명	사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비(천원)		

1

진행중과제 추가

진행중과제 저장

삭제

연구자	-선택-	연구자등록번호	
부처명		사업명	
연구과제명		연구수행기관	
참여시작일		참여종료일	
참여유형	::선택::	참여개월수	
참여율(%)		당해년도연구비	(천원)
비고	[참여유형]에 "해당없음" 을 입력할 경우 그 사유를 입력합니다 (다음페이지 참고)		

### ❖ 안 내 글

- 연구책임자의 진행중과제를 입력합니다. 본 화면에 입력하는 정보는 3책5공 위반 여부를 확인하는 근거가 되므로 정확하게 입력해 주시기 바랍니다.
- 연구책임자가 연구개시일(2021.3.1.) 기준으로 수행하는 타 연구사업 현황을 작성합니다.
  - 연구자 : [연구책임자명]명을 선택합니다.
  - 부처명 : 사업을 추진하는 정부부처명을 입력합니다.(예 : 과기정통부, 산업자원부, 방위사업청 등)
  - 사업명 : 연구사업명을 입력합니다.(예 : 중견연구자지원사업, 달탐사개발사업 등)
  - 연구과제명/연구수행기관 : 연구과제명과 주관기관을 입력합니다.
  - 참여유형 : 다음 페이지를 참고하여 4개 중 하나를 선택합니다.
  - 참여시작일, 참여종료일, 참여개월수 : 해당 연구자의 과제 참여 시작/종료일, 이에 따른 참여개월수를 입력합니다.
  - 참여율, 당해년도 연구비 : 수행중 과제의 참여율과 당해년도 연구비(천원)을 입력합니다.

- ① **진행중 과제 추가/저장** : [진행중과제 추가] 버튼을 클릭해 각 항목을 입력하고, [진행중과제 저장]버튼을 클릭하여 입력한 사항을 저장합니다.

## 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 8)진행중과제

- 진행중과제 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미사행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

현재 수행중인 타 과제 현황

	참여구분	성명	연구과제명		연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율(%)	비고
		연구자번호	부처명	사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비(천원)		
<div> <div>1</div> <div> <div>진행중과제 추가</div> <div>진행중과제 저장</div> <div>삭제</div> </div> </div>									
	연구자	-선택-			연구자등록번호				
	부처명				사업명				
	연구과제명				연구수행기관				
	참여시작일				참여종료일				
	참여유형	::선택::			참여개월수				
	참여율(%)				당해년도연구비				(천원)
	비고								

### ❖ 안내 글

- 참여유형 : 수행중인 과제의 참여 유형에 따라** [연구책임자], [공동연구원], [연구책임자(3책5공미적용)], [공동연구원 (3책5공미적용)] 중 선택합니다.
  - 현재 수행중인 과제가 3책5공 대상인 경우, [연구책임자] 또는 [공동연구원]를 선택합니다.
  - 현재 수행중인 과제가 3책5공 대상이 아닌 경우, '(3책5공미적용)'을 선택하고 그 사유를 [비고]에 입력합니다. 3책5공 대상이 아닌 과제는 아래와 같습니다.
  - 수행중인 과제의 3책5공 적용 여부가 명확하지 않은 경우, 반드시 연구사업 담당자에게 문의하여 3책5공 여부를 확인 후 입력해 주시기 바랍니다.

#### [3책5공 적용 예외과제]

- 아래 연구과제는 3책5공 대상과제가 아니므로, **참여유형은 '해당없음'을 선택**하고 반드시 **[비고]칸에 그 사유를 입력**합니다.
  - 지자체가 발주하는 연구과제(예 : 서울특별시 용역 연구과제 등), 민간(기업)에서 지원받는 과제, 국방부(방위사업청 포함) 지원과제, BK21사업
  - 신청마감일(2019.12.10)로부터 6개월 이내 종료되는 연구개발과제(수행중 연구과제 포함)
  - 2016년도 이후 기초연구사업 선정과제 중 연간 평균 연구비가 5,000만원 이하인 과제
  - 2015년 이전 선정 신진연구자지원사업(2016~2018년 후속연구로 선정되는 연구과제 포함), 이공학개인지초연(舊 일반연구자지원사업) 과제



# 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 9)연구비집행계획

- 연구비집행계획 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서
2) 요약문
3) 인건비
4) 연구 지원인력 인건비
5) 대표적연구실적
6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제
8) 진행중과제
9) 연구비집행계획
10) 학생인건비(미시행)
11) 연구활동비
12) 연구수당
13) 연구시설장비비
14) 연구재료비
15) 기종료Grant사업요약문(해당자)
17) 확인사항
18) 청렴서약서
19) 연구계획서
입력사항검증
신청완료

연구개발비 총괄표

간접비율 :
-선택-

<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						
	장비비						
	현금_일반	0	0	0	0	0	0
	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
	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
	직접비 소계	0	0	0	0	0	0
간접비		0	0	0	0	0	0
(간접비중연구실안전관리비)							
연구개발비 총액		0	0	0	0	0	0

## ❖ 안내 글

- 총연구기간 동안의 연구비집행계획 총괄표에 각 연도별 연구비를 입력합니다.
- ※ 연구비는 천원 단위로 숫자만 기재하고 천원 단위 이하는 절사하며, 현물은 작성하지 않음
- ※ 인건비 중 미지급은 연구비 총액에 포함하지 않음.
- ※ 연구수당은 인건비(인건비로 계상된 지급·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20% 범위에서 계상함.
- ※ [지원신청서] Tab의 출연금 합계와 본 Tab의 연도별 연구비 총액 및 [인건비] 등 각 세부 금액을 입력하는 Tab별 연구비를 반드시 일치하여 기재함. (불일치 시 에러 발생)
- ※ 간접비 및 연구실안전관리비는 0원으로 입력 (\*향후 선정 이후 협약용계획서 작성 시 계상)



# 7. 연구계획서(온라인 입력항목) – 10)학생인건비(미시행)

- 학생인건비(미시행) Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형	연구자접수기간				
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행) ▼	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

○ 학생인건비(인건비 통합 관리 미시행 기관일 경우 입력)

<input type="checkbox"/>	성명	과정명	학과	학부명	월급여	참여시작일	참여종료일	참여율(%)	참여개월수	합계
--------------------------	----	-----	----	-----	-----	-------	-------	--------	-------	----

성명✓	<input type="text"/>	과정명✓	-선택-
학과✓	<input type="text"/>	학부명✓	<input type="text"/>
참여시작일✓	<input type="text"/>	참여종료일✓	<input type="text"/>
월급여✓	<input type="text"/> (천원)	참여개월수	<input type="text"/>
참여율(%)✓	<input type="text"/>	총액✓	<input type="text"/> (천원)

## ❖ 안 내 글

학생인건비 통합관리미시행기관일 경우 1차년도 학생인건비를 입력합니다.

- 학생연구원이 미정인 경우 성명을 미정으로 기재하고, 성명 외 항목은 임의로 작성
- 참여개월수 : 당해연도 연구기간 동안 참여할 개월 수를 입력합니다.
- 참여율 : 당해연도 참여율을 정수로 입력합니다.
- 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 참여율)

### ※확인사항 ※

학생인건비 통합관리 시행기관은 ‘학생인건비 통합관리 지침’ 개정으로 [9)연구비집행계획]탭에 총액만 기재합니다.

※ 합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 학생인건비 금액과 일치해야 합니다.

## 7. 온라인 입력항목 - 11)연구활동비

- 연구활동비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

연구활동비

(단위: 천원)

내역	금액			비고
	현금	현물	계	
국내외 출장여비			0	
인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등			0	
국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비 및 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등 연구개발서비스 활용비(기술정보 제공, 컨설팅, 시험·분석 등)			0	
세무과제 조정 및 관리비			0	
지식재산 창출 활동 경비(특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등)			0	
회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지비, 소모성 경비(비영리법인)			0	
사무기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)			0	
종합사업관리 추진비			0	
합계			0	

### ❖ 안 내 글

연구활동비: 1차년도 연구활동비를 각 내역에 입력합니다.

※ **합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 연구활동비 금액과 일치해야 합니다.**

## 7. 온라인 입력항목 - 12)연구수당

- 연구수당 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형	연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간	

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

저장

신청포기

연구수당

(단위: 천원)

구분	산정기준	금액	비고
연구수당	인건비×( )%=( )천원		
합계			

저장

### ❖ 안 내 글

1차년도 연구수당 내역을 입력합니다.

- 산정기준 : 당해 연도 인건비의 20% 이내 계상
- 인건비: 당해 연도 인건비로 계상된 지급, 미지급 인건비 및 학생인건비의 합계  
※단, 연구수당 계산 시 정부출연연구기관 및 특정연구기관(KAIST, GIST, DGIST, UNIST)의 미지급 인건비와 연구지원인력의 인건비는 제외합니다.

※ 합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 연구수당 금액과 일치해야 합니다.

[주요 사항]

- 실제 인건비 사용 금액이 연구계획서에 계상한 금액보다 적을 경우, 연구수당 또한 실 사용 금액의 20%까지만 지급할 수 있습니다.
- 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과할 수 없습니다. 단, 참여연구원이 전혀 없는 연구책임자 단독과제의 경우에는 해당하지 않습니다.

## 7. 온라인 입력항목 – 13)연구시설장비비

- 연구시설장비비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

저장

신청포기

연구시설장비비

(단위: 천원)

구분	내역/단가/횟수(수량, 건)	금액			비고
		현금	현물	계	
연구시설				0	
연구장비				0	
통합관리비				0	
합계				0	

저장

### ❖ 안 내 글

- 연구시설장비비: 1차년도 연구시설장비비 내역을 입력하며, 다음에 해당하는 항목을 입력합니다.
  - 해당 연구과제 최종 종료 2개월 이전 구입 및 검수를 완료하여 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설, 장비의 구입 및 설치비(부가가치세 및 구입, 설치에 필요한 부대비용 포함)
    - ※ 사무용기기, 주변 기기, 소프트웨어의 구입, 설치, 임차비용은 연구활동비로 계상
  - 임차 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비
  - 세부내역별 수량, 단가 등 연구비 산정 적절성 판단의 근거가 되는 내용을 자유롭게 기술합니다.
- 저장: 입력 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

※ 합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 연구수당 금액과 일치해야 합니다.

## 7. 온라인 입력항목 – 14)연구재료비

- 연구재료비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형	연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간	

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

저장
신청포기

### 연구재료비

(단위: 천원)

구분	금액			비고
	현금	현물	계	
시약·재료 및 전산처리·관리			0	
시제, 작품 및 시험설비 제작경비			0	
합계			0	

저장

### ❖ 안 내 글

- 연구재료비 : 아래 안내에 맞게 당해 연도 연구재료비 금액을 입력합니다.
  - 사용용도
    - 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
    - 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)
  - 상세 내역을 입력하지 않으셔도 되며, 금액만 입력합니다.(참고사항이 있는 경우만 비고에 입력)
  - 개인기초연구사업에는 현물금액을 입력할 수 없으며, 현금만 입력합니다.
- 저장 : 입력 완료 후 [저장] 을 클릭합니다.

※ 합계 총액은 [연구비집행계획] Tab의 1차년도 연구수당 금액과 일치해야 합니다.

# 7. 온라인 입력항목 – 15)기종료Grant사업요약문(해당자)

- 기종료grant사업요약문 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명			
유형	연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간	

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자) ▾			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

## 기종료 Grant 사업 수행 요약문작성

기종료 Grant 사업 수행현황

선정년도	과제번호	사업명	과제명	연구기간
과제 목록 조회 확인				

기종료 Grant 사업 요약문

조회되는 과제가 있는 경우 요약문을 작성합니다.

현재 0 byte / 2600 byte (최대 국문 1300자)

## ❖ 안 내 글

- 기종료 Grant 사업 요약문 : 기종료 Grant사업 목록을 확인합니다.

해당자는 기종료된 '한국형 Grant(2012년 이후 종료)' 과제 수행여부 확인이 가능합니다.

목록이 조회가 된다면 해당 과제에 대한 요약문을 아래에 작성합니다.

- 대상과제 : 중견연구 소액과제, 신진연구, 이공학개인지초, 학문후속세대 등 최종평가를 받지 않는 개인기초연구사업 과제
  - ※ 아직 종료되지 않았더라도 당해연도(2021년도)에 과제가 종료될 경우에도 조회되며, 조회될 경우 해당과제에 대한 요약문을 작성해야 합니다.

- Grant사업 관련 해당 사항이 없을 경우 내역이 나타나지 않으며, 작성하지 않습니다.

# 7. 온라인 입력항목 - 16) 확인사항

- 확인사항 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

연구수행 자격의 적정성을 확인하고 체크합니다.

1.아래 사항은 사실과 다를 경우 협약해약 처리되는 사항이니 다시 한 번 점검하고 해당 되는 확인란에 체크하여 주십시오.  
부정확하게 입력하여 과제의 협약이 체결될 경우 그 협약을 취소할 수 있으니 정확하게 확인하십시오.

- [아니오]가 있을 경우 결격 사유임

확인 사항

확인 사항

예

아니오

<국가연구개발 과제 수행가능 과제 수>

√ 주관연구책임자, 참여연구원은 금번 신청과제를 포함하여 국가연구개발사업에 5개 이내, 이중 연구책임자로 3개 이내 연구과제에 참여하고 있습니까? (수행 중인 연구과제가 없는 경우도 포함)  
'국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정' 제32조 ②항의 예외조항에 해당하는 경우 참여 연구과제수에서 제외  
(예외조항 적용 여부는 해당 타 과제를 관리하는 전문기관 담당자에게 반드시 확인한 후 신청하시기 바라며, 사후 사실과 다를 경우 협약해약 처리)

<국가연구개발과제 참여제한>

√ 만일 주관연구책임자, 참여연구원이 국가연구지원기관에 의거 연구개발사업 참여가 제한된 사실이 있다면 금번 신청과제 접수마감 1일 전을 기준으로 제한조치가 완전히 해제됩니까? (해당사항이 없으면 "예"에 표기하십시오.)

<과제의 중복성>

√ √ 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와 중복되지 않습니까?  
※ 중복이 아닌 경우 '예', 중복인 경우 '아니오'

## ❖ 안 내 글

- 연구수행 적정성을 확인하는 화면입니다. 확인 사항의 각 항목을 읽어보시고 "예 " 또는 "아니오 " 를 클릭하여 선택합니다.
  - 하나라도 "아니오"가 있는 경우 협약 해약 사유에 해당합니다.
- 주관연구기관이 기업인 경우, "기업"을 선택합니다. 기업이 아닌 경우 "비기업"을 선택합니다.
  - 기업 : 민간연구소(영리기관)
  - 비기업 : 대학, 국공립 연구소, 비영리연구소, 병원, 비영리 단체 등
- 주관기관이 기업인 경우에만 확인 사항의 각 항목을 읽어보시고 "예" 또는 "아니오 " 를 선택합니다.
  - 하나라도 "예"가 있는 경우 협약 해약 사유에 해당합니다.
  - 주관기관이 기업이 아닌 경우, 선택할 필요가 없습니다.

※ 반드시 사실대로 선택하셔야 하며, 추후 사실과 다름이 밝혀질 경우, 협약을 취소할 수 있습니다.

## 7. 온라인 입력항목 – 1)청렴서약서

- 청렴서약서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형	연구자접수기간				
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			
1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미사행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	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 제8조제5항)

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

☒ 동의

☐ 미동의

저장

### ❖ 안 내 글

- ① 청렴서약서 내용을 확인하고 [동의]를 클릭합니다.

② [저장]을 클릭하여 다음 화면으로 진행합니다.
- ※ 본 서약서 동의와는 별개로 연구계획서와 함께 올리는 청렴서약서는 반드시 업로드해 주셔야 합니다.



# 7. 온라인 입력항목 – 18)개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서

- 개인정보 및 과세정보의 제공활용동의서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명		
유형	연구자접수기간	
신청기간	연구형태	주관기관승인기간

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
19) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서					

## 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

본인은 한국연구재단에 제출하는 연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사평가에 있어 한국연구재단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」, 「국세기본법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 한국연구재단에 제공하는데 동의합니다.

### [ 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 공지 사항 ]

- 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적
- 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적, 연수비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 국세기본법 제81조의13 제7호에 따른 과세정보(연구 개발비 심사 등에 필요한 과세정보에 한함), 채무불이행 정보 등
- 연구지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 연구비카드발급을 위해 신한카드에 관련정보가 제공되며 또한 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨
- 주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 연구계획서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 재단의 연구사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

☒ 동의 ☐ 미동의

### ❖ 안내 글

- ① 개인정보 및 과세정보의 제공 활용 동의서 내용을 확인하고 [동의]를 클릭합니다.

※ 본 서약서 동의와는 별개로 연구계획서와 함께 올리는 동의서는 반드시 업로드해 주셔야 합니다.

## 8. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드(1)

- 연구계획서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

연구계획서

순번

파일명

크기

상태

필수제출

추가

삭제

취소

다운

개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서

NO

파일명

크기

상태

필수제출

추가

삭제

취소

다운

저장

❖ 안내 글

안내된 양식에 맞춰 작성한 각 한글 혹은 MS-word 파일을 업로드합니다.

※ 각 양식에 따라 업로드 할 파일을 정확히 확인하시기 바라며, 잘못 선택해서 제출 시 불이익을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

(개인정보 및 과세정보 제공 활용 동의서는 PDF파일로 업로드)

※ MS-word 파일 중, (.DOCX)확장자는 접수 완료 후 그림이나 표 등이 깨져서 평가가 원활하게 진행되지 않을 수 있습니다. MS-word 파일을 올리는 경우, 반드시 (.DOC)확장자로 변환하여 업로드하여 주시기 바랍니다.

- ① 추가 : [추가] 버튼을 클릭해 안내된 양식에 맞춰 작성한 각 파일을 업로드합니다.

② 저장 : 업로드 완료 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

# 9. 입력사항검증

- 입력사항검증 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형	연구자접수기간				
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			
1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	



입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 대표적 연구실적 요약문 및 증빙자료는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 및 과제정보의 제공활용 동의서 는 필수로 첨부하셔야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 연구요약문을 작성하셔야 합니다. 연구요약문을 작성하여 주십시오.
- 한글 키워드를 작성하셔야 합니다. 한글 키워드를 작성하여 주십시오.
- 영문 키워드를 작성하셔야 합니다. 영문 키워드를 작성하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구계획서가 삭제되거나 또는 정상적으로 접수 되지 않았습니다. 연구계획서를 확인하여 주십시오.
- 연구분야의 국가과학기술표준분류를 하나라도 입력하여 주십시오.
- 연구분야의 국가과학기술표준분류(적용분야)를 하나라도 입력하여 주십시오.
- KRI에 등록된 과제기본정보의 연구책임자 성명과 접수양식의 연구책임자 인적사항의 성명이 동일하지 않습니다. 연구책임자 인적사항을 다시 한번 확인하여 주십시오.
- 기수행 GRANT 사업 수행자일 경우, [기종료 GRANT 사업 요약문]의 요약문은 필수입니다.
- 인건비 탭의 참여율은 필수 입니다. 인건비 탭의 연구자들의 참여율을 입력해 주세요.
- 대표적연구실적은 최소1편 이상 최대 5편 까지 입력해야 합니다. 입력하여 주십시오.
- 확인사항(연차) 탭의 확인사항 1번/2번/3번 입력은 [예]만 가능합니다.
- 연구비집행계획 탭을 작성해 저장해주시기 바랍니다.

## ❖ 안 내 글

- 입력사항검증** : 온라인 입력 항목 작성 도중 수시로 [입력사항검증]을 클릭하여 현재까지 작성한 부분에 대해 문제가 없는지 확인할 수 있습니다.  
 제출 마감시각 이전에 급히 마무리할 경우 오류사항으로 인하여 제출하지 못하는 경우가 빈번하므로 온라인 입력 항목 작성 중 수시로 [입력사항검증]을 클릭하여 오류사항을 확인 후 수정바랍니다.

# 10. 신청완료(1)

■ 신청완료 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 최근5년간 기타실적
7) 수행완료과제	8) 진행중과제	9) 연구비집행계획	10) 학생인건비(미시행)	11) 연구활동비	12) 연구수당
13) 연구시설장비비	14) 연구재료비	15) 기종료Grant사업요약문(해당자)			
17) 확인사항	18) 청렴서약서	19) 연구계획서	입력사항검증	신청완료	

!

**님의 2021년도 연구계획서 제출이 완료되었습니다. 그러나 제출 시 아래와 같은 오류가 있으므로 주관연구기관 마감 전까지 해당 오류 사항을 반드시 수정하고 주관기관 승인을 완료해야만 접수가 정상적으로 완료됩니다.**  
**주관기관연구기관 승인 완료일까지 오류 수정 및 주관기관이 승인이 완료되지 않는 경우 최종 접수가 되지 않으니 반드시 확인하시기 바랍니다.**

- 접수시 필수문서 대표적 연구실적 요약문 및 증명자료는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 및 과세정보의 제공활동 동의서 는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.
- 연구계획서가 삭제되거나 또는 정상적으로 접수 되지 않았습니다. 연구계획서를 확인하여 주십시오.
- 민간연구소 자격기준 확인은 필수입니다.
- [양식A916(연구활동비)] 1년차 연구활동비 현금과 연구활동비상세 현금금액 합계 액수가 맞지 않습니다. 연구비를 다시 확인하여 작성하여 주십시오. (연구활동비상세 현금(양식A916) 금액 : 50,000,000), (A611양식 비목별금액 (연구활동비 현금 금액) : 43,512,000)
- [양식A917(연구재료비)] 1년차 총괄표(A611)의 연구재료비가 0원일경우, 연구재료비(양식A917)은 입력 불가입니다. 다시 확인하여 작성하여 주십시오.
- [양식A616(연구수당)] 1년차 연구수당과 연구수당상세 금액 합계 액수가 맞지 않습니다. 연구비를 다시 확인하여 작성하여 주십시오. (연구수당상세 현금(양식A616) 금액 : 10,800,000), (A611양식 비목별금액 (연구수당 금액) : 3,000,000)

새창으로

※ 안세가 필요할 경우 [새창으로]를 클릭후 [안세]를 이용하여 사용가능.

## ❖ 안 내 글

- ① 신청완료 : [신청완료]를 클릭한 후 오류가 있으면 해당 내용을 수정해야 합니다.

- [신청완료]를 클릭 후 오류사항이 있다면, 접수 후 자동 반려되며,(오류사항은 화면에 제시됩니다.)

주관기관 승인기간 마감 전까지 해당 오류사항을 반드시 수정하고 주관기관 승인을 완료해야만

접수가 정상적으로 완료됩니다.

※ 신청완료 시 신청제한, 입력오류 등 확인 사항이 많이 있습니다. 입력 중간에 [입력사항검증]을 클릭해서 사전에 확인하시기 바랍니다.

※ 제출 마감시각을 넘겨 제출하지 못하는 경우가 빈번하게 발생하므로, 연구자 마감 당일 18:00:00 이전에는 반드시 신청완료, 주관기관 마감 당일 18:00:00 이전에는 반드시 주관기관 검토(승인)가 완료되어야 합니다.
- 한국연구재단  
 National Research Foundation of Korea
- 35
- 신규과제 신청방법 및  
 온라인 입력항목 안내

# 10. 신청완료[2]

- 신청완료 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 최근5년간 기타실적

7) 수행완료과제

8) 진행중과제

9) 연구비집행계획

10) 학생인건비(미시행)

11) 연구활동비

12) 연구수당

13) 연구시설장비비

14) 연구재료비

15) 기종료Grant사업요약문(해당자)

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

2

주관기관 담당자 정보

출6/6건10건

기관명	사용자명	전화번호	이메일주소
-----	------	------	-------

## ❖ 안 내 글

- ① 신청완료 : [신청완료]를 클릭한 후 오류사항이 없을 경우 정상적으로 완료되며, 기관검토 요청 상태로 변경되므로 주관기관 승인을 요청하셔야 합니다.
- ② 기관담당자 연락처 내역확인 : 신청하신 기관의 연구관리 담당자 목록을 보여줍니다.  
안내된 기관 담당자에게 연락하여 주관기관 승인을 요청합니다.  
(\* 주관기관의 승인을 받아야 접수가 최종완료됩니다.)

※ 신청완료 시 신청제한, 입력오류 등 확인 사항이 많이 있습니다.  
특히, 참여제한 기간이 잘못 등록된 연구자의 경우 접수마감일에 신청완료 시 문제가 되실 수 있사오니, 입력 중간(특히 파일 업로드 전)에 [입력사항검증]을 클릭해서 사전에 확인하시기 바랍니다.