

# 온라인 신청 매뉴얼

인문사회분야 학술지원사업  
공동연구지원사업 (일반공동연구유형)

2024



# 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 .....	8
4. 신청서 작성 .....	10

## III. 온라인 신청 후

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

# 1 온라인 신청기간 및 주의사항 (1)

## 1 온라인신청기간

- ✓ (연구자 신청) 2024. 3. 8.(금) 14:00 ~ **2024. 3. 14.(목) 18:00**
- ✓ (주관기관 확인) 2024. 3. 8.(금) 14:00 ~ 2024. 3. 18.(월) 18:00

## 2 신청절차

연구자 신청 접수

주관연구기관 승인

※ 주관기관은 연구자가 제출을 완료하면 연구사업통합지원시스템에서 승인

## 3 제출 서류

- ✓ **연구계획서** (지정서식, 연구계획서 파일을 탑재)
  - 연구사업통합시스템 (e-RND) 에 접속하여 온라인 제출
- ✓ **개인정보 및 과세정보 제공·활용 동의서, 제3자 제공 동의서**
  - 연구책임자 및 공동연구원의 서명이 필요하며 E-RND 온라인 제출

## 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)
- ✓ **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

<다음 페이지에 이어집니다.>

# 1 온라인 신청기간 및 주의사항 (2)

## 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.25참조)

✓ **본 사업 내 1인 1과제에 한하여 신청/참여하실 수 있습니다.**

연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 제한하고 있으나 **동일한 사업 내**(다른 유형이라 할지라도) **1인이 2과제 이상 참여는 불가합니다.** 동일 사업 내 타 과제에 참여하고 있는 연구자가 신규 과제에 참여/신청하고자 하는 경우, **신청 전 [연구계획변경]을 통해 참여하고 있는 과제에 탈퇴**해야 합니다. 이 때, 연구진 변경은 재단 승인사항 이므로 반드시 신청접수 전 [연구계획변경] 처리를 진행해야 합니다.

✓ **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.

**연구책임자 및 공동연구원 전원!**  
**KRI 정보 입력 필수!! 미입력시 접수 불가!!!**

**[주의사항]** 한국연구자정보(KRI) 신규가입자는 범부처연구지원시스템(IRIS, <https://www.iris.go.kr/>) 에 먼저 가입한 후, 국가연구자전환을 통해 국가연구자번호를 발급받은 후 KRI에 가입해야 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



▶ **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	
취득학위	학위구분	<b>선행 학위정보가 입력되어야 함</b> - 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 안된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 지도교수명 란에 직접 입력)

※ KRI 정보등록 관련 문의처 : **소속기관의 관련부서 또는 [KRI 입력매뉴얼] 참조**

## II. 온라인 신청

---

# 1 연구사업통합지원시스템(e-RND) 접속 방법

## 1 접속방법 1 – 한국연구재단 홈페이지를 경유하는 방법

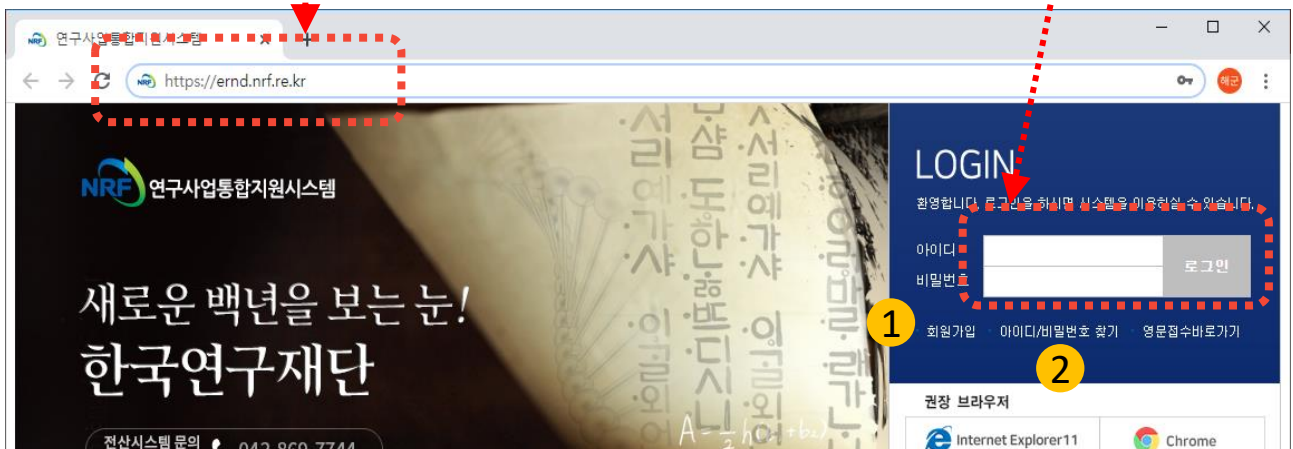
인터넷 주소 입력란에 <https://www.nrf.re.kr> 을 입력



## 2 접속방법 2 – 직접 접속하는 방법

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

아이디 / 비밀번호  
입력 후 로그인



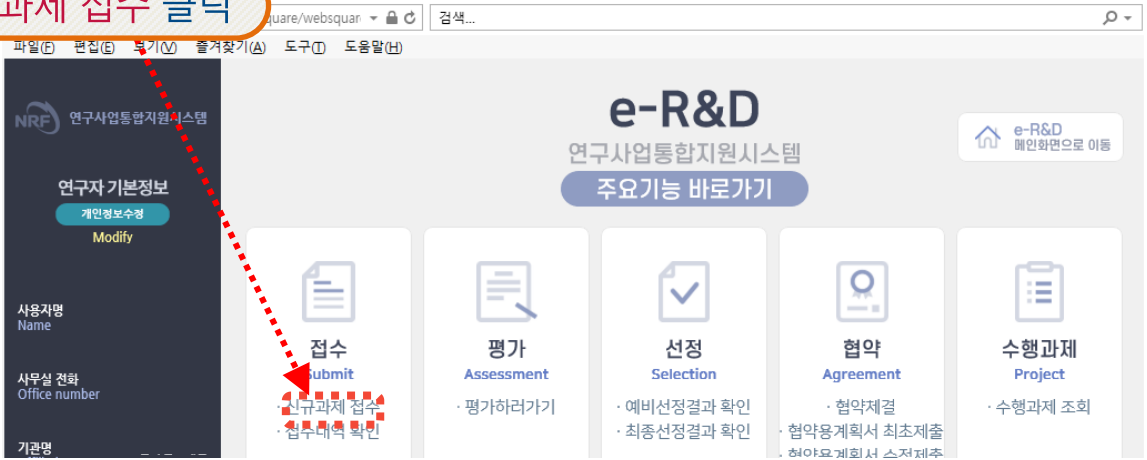
1 회원가입: 한국연구재단에 회원가입 하지 않은 이용자께서는  
회원가입 후 이용할 수 있습니다.

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

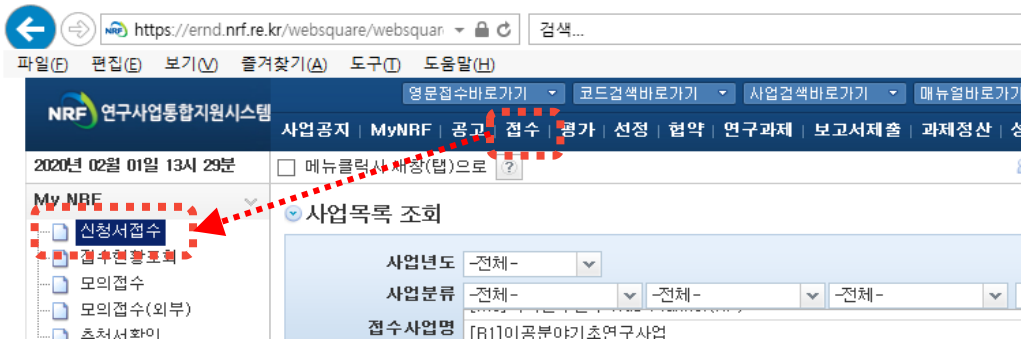
## 2 사업 신청

### 1 사업 신청 메뉴로 이동

신규과제 접수 클릭



[참고] e-RND 메인 화면에서 사업 신청 메뉴로 이동하는 방법



### 2 신청 사업 검색 (1)

사업년도 2023 선택

접수 환경명에 공동연구지원사업  
입력 후 검색 버튼 클릭

사업년도: 2024  
사업분류: [S1] 학술·인문사... [S1A5] 인문사회... [S1A5A2] 기초연... [S1A5A2A03] 공...  
접수환경명:

일반공동, 해외연구  
유형 확인 후 "접수" 클릭

NO	사업년도	사업명	단계	인	접수	웹
1	2024	2024년 공동연구지원사업 신규과제 접수	1	1	21	



### 3 기본 정보 확인 (2)

#### 1 신청 과제 생성

연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명✓	소속✓
전공✓	직위✓
전자우편✓	
연락처	연구실연락처

연락처 / 소속 / 직위 등을 확인하고 수정이 필요하면 KRI에서 수정

귀하의 개인정보는 소속기관의 시스템을 통해 수정하실 수 있습니다.(로그인 등 문의는 소속기관 업적담당자와 상의하시기 바랍니다)

신청 안내 사항을 반드시 읽어보세요!!!!

1

소속기관시스템 이동하기

접수설명

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

★ 주의사항 ★  
공동연구지원사업(일반공동유형, 해외유형)은 연차별 12개월 분의 연구비를 입력하시기 바랍니다.

① 연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 이전까지 접수를 완료해야 합니다.

② 연구접수를 시작 시, ★ [신청완료] 버튼을 누르고 시작하세요.

○ 사업신청정보

사업명	2024년 공동연구지원사업 신규과제 접수		
사업년도	3 24	지원분야(연구유형)	선택
연구형태	선택	연구기간	선택
주제형태	1년 2년 3년		일반공동연구 해외연구

4

신청

- 1 한국연구자정보 (KRI) 이동하기 : 현재 KRI 에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 정보 변경 시 ①버튼을 클릭하여 KRI 로 이동 후 개인정보를 변경할 수 있습니다 .  
※ 소속기관이 KRI 협정기관의 경우 , 개인정보는 소속기관의 시스템을 통해서만 수정가능합니다 .  
( 소속기관의 정보가 KRI 및 연구사업통합지원시스템 e-R&D 반영이 되기까지 시간이 걸릴 수 있으므로 반드시 소속기관 업적담당자와 사전 상의 )

연구유형 / 연구기간 : ②를 눌러 연구유형을 선택하고 ③을 눌러 연구기간을 선택합니다.

신청 : ④를 클릭하여 과제 신청을 시작합니다 .

※ 단 , 신청서 작성 후 연구유형 및 기간을 변경할 수 없으며 , 변경하고자 하는 경우에는 신청포기 (p.10 참조 ) 후 재신청 해야 합니다 .

## 4 신청서 작성 - [지원신청서 1]

□ 신청 버튼을 누르면 나타나는 첫 화면

### < e-RND 시스템 개선 >

접수 기간 내 **신청완료** 버튼을  
클릭한 연구자에게 주관기관  
승인 마감일까지 시스템 검증  
기회 부여 !!!!

**연구과제신청**

접수명: 2024년 공동연구지원사업 신청과제 접수  
유형: 일반공동연구  
신청기간: 2년 연구형태: 연구형태

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.
- 연구기관 지도 교수 정보를 작성하지 않으셨습니다. 지원신청서의 연구기관 지도 교수 정보를 작성하여 주십시오.
- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.

저장 신청포기

접수명: 2024년 공동연구지원사업 신청과제 접수  
유형: 일반공동연구  
신청기간: 2년 연구형태: 연구형태

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

**신청완료**

저장 신청포기

- 화면이 뜨면 제일 먼저 **신청 완료** 버튼을 클릭합니다.
- **신청완료** 버튼을 눌렀을 때 보이는 아래의 오류는 무시하세요.

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

**NRF 연구사업통합지원시스템**

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

2022년 01월 18일 13시 52분

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	-	국립법의학관운영(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		→ 주관기관승인기간 종료일을 표기		신

[확인하기]  
신청완료 버튼을 누르면, "접수가능일자"가  
"주관연구기관 승인 마감일" 까지  
연장됩니다.

1 접수시작 전 **신청완료** 버튼을 누르고

2 1) 지원신청서 2) 연구비집행계획 3) 연구요약 4) 배제심사자 5) 공동연구원 6) 청렴서약서 7) 연구계획서 로 돌아가서 접수를 시작하십시오.

## 4 신청서 작성 - [지원신청서 2]

□ [저장] 버튼을 꼭 눌러주세요

연구과제신청

접수명	2024년 공동연구지원사업 신규과제 접수		
유형	일반공동연구	연구자접수기간	2024-03-08 ~ 2024-03-14 18:00
신청기간	2년	연구형태	공동연구
		주관기관승인기간	2024-03-08 ~ 2024-03-18 18:00

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

KRI정보 갱신하기
저장
신청포기

주의사항

신청중인 사업명 : 2024년 공동연구지원사업 신규과제 접수  
1. 위의 신청중인 사업명은 변경  
2. 휴대전화와 이메일 주소 정보  
※ 자세한 사항은 한국연구재단  
정보시스템지원팀(042-869-774

사업 신청을 취소하고자 할 때  
[신청포기] 버튼을 클릭합니다.  
※ 새 창에서 "동의합니다" 를 입력해야 함  
(신청 포기 버튼을 누르면 입력 내용이  
전부 삭제되고 신청이 취소됩니다.)

안내파일
총 : 3건

NO	구분	파일명	내려받기
1	요강	신청 요강	Download
2	기타	FAQ	Download
3	기타	신청 매뉴얼	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)

## 4 신청서 작성 - [지원신청서 3]

□ 연구책임자의 참여신분과 인건비산정방법을 선택합니다.

1) 지원신청서 ▾	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 공동연구원	6) 청렴서약서
7) 연구계획서	신청완료				

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

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

1

1. 참여신분: ①을 클릭하여 연구책임자의 신분(대학교원, 기타\*)을 선택합니다.

\* 시간강사, 연구원 등

※ **대학교원** : 대학교원만 선택가능(전임교수, 전임강사 등)

- 대학교원은 인건비를 받고 있기 때문에 **연구수당만 신청 가능**

- 최대 월 40만원 이내 편성 가능

연구수당

※ 주의! 참여신분 "대학교원" 선택 후 인건비 산정방법 "내부인건비" 또는 "외부인건비" 선택 시 접수불가

※ **기타** : 일반연구원, 시간강사 등

- 다른 기관에서 인건비를 받고 있다면 -> **연구수당만 설정 가능**

- 인건비를 받고 있지 않다면 -> **내부인건비(현금) 또는 외부인건비(현금) 중 선택**

★ 주의! 내부인건비/외부인건비 중 어느 것을 선택하셔도 무관합니다.

- 단, 고등교육법 (2018. 12. 18, 일부 개정) 제14조의2(강사) 및 제17조

(겸임교원 등)의 적용을 받아 임용된 강사, 겸임교원, 초빙교원 등의 경우 대학 정규 강의에 따른 소득과 본 사업의 인건비 중복 수혜 가능

## 4 신청서 작성 - [지원신청서 4]

1) 지원신청서 ▾	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 공동연구원	6) 청렴서약서
7) 연구계획서	신청완료				

### 책임자 기본정보

저장 신청포기

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

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

화면은 상하로  
스크롤이  
가능합니다.

2

2 인건비산정방법: 참여신분을 선택하시면 인건비산정방법 창이 생성됩니다.  
"②인건비산정방법"을 선택합니다.

참여신분  
대학교원:

연구수당

※ 대학교원은 연구수당만 선택 가능합니다.

참여신분  
기타:

인건비산정방법을 선택하세요.

인건비산정방법을 선택하세요.

내부인건비(현금)

외부인건비(현금)

연구수당

※ 인문사회분야 학술연구지원사업에서 인건비 전부를 기 계상하지 않은 경우 본 사업에서 인건비를 계상할 수 있음

※ 국민건강보험 직장가입자는 인건비 계상 불가

○ 내부인건비 또는 외부인건비 중 어느 것을 선택하셔도 상관 없습니다. 향후 "인건비"로 통합됩니다.

\* 인건비를 받고 있는 "기타" 신분이라면 연구수당을 선택하세요

▲ 스크롤바를 밑으로 내리면 과제 명부터 계속 입력 가능합니다.

## 4 신청서 작성 - [지원신청서 5]

□ 연구과제명, 연구수행기관정보, 평가요청 학문분야 등을 빠짐없이 작성합니다.

### 과제기본정보

① 부처사업명(대)	인문사회기초연구사업		
② 사업명	기초연구지원인문사회		
③ 세부사업명(소)	공동연구지원사업		
⑤ 과제명	국문 <input checked="" type="checkbox"/>		
	영문 <input checked="" type="checkbox"/>		
⑥ 주관연구기관	<input checked="" type="checkbox"/>		
⑧ 주관연구책임자	성명	직급(직위)	
	소속부서	전공	

1 연구과제명을 국문/영문으로  
각 입력란에 입력합니다.

스크롤하여  
나머지 내용 작성

### 참고

⑥주관연구기관 → 입력대상아님  
다음페이지에 '연구수행기관정보' 입력 사항에 따라 변경됩니다.

### 연 최대 신청금액

1. 2인 이내(연구책임자 포함): 50,000(천 원)/연
2. 3인 이상(연구책임자 포함): 100,000(천 원)/연  
※ 3인 이상의 경우도 50,000(천 원)이내에서 신청 가능

2 신청한 연차별 총 연구비를 입력합니다.  
※ 연차별 12개월 분의 연구비를 입력합니다.

⑨ 연구개발비 및 참여연구자[일반]수 (단위: 천원, M/Y)

연차	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

비목별 연구비 입력은 16P 참고

입력 불가!

합계	0	0	0	0	0	0	0	0
⑩ 총연구기간	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-01	-	2026-05-31				
⑪ 다년도(단계) 협약 연구기간	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-01	-	2026-05-31				
⑫ 당해연도 연구기간	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-01	-	2025-05-31				

입력 불필요! (기본값 자동반영됨)

[다년(2~3년)과제만 적용] 단, '⑫당해연도 연구기간'은  
회계연도 일치 적용에 따라 1차년도 9개월을 반영하며,  
마지막 연차에 잔여 3개월을 반영(신청요강 16P "V.사업비 관리"참조)



## 4 신청서 작성 - [지원신청서 5]

□ 연구과제명, 연구수행기관정보, 평가요청 학문분야 등을 빠짐없이 작성합니다.

- 돋보기 버튼을 눌러 연구수행기관정보(주관연구기관)를 입력합니다.
- (가능) 00대학교 등 소속기관(주관기관 설정 대학) 설정 ▶ EX) 한국대학교
- (가능) 00대학교 Erica 캠퍼스(본교, 분교는 선택가능) ▶ EX) 한양대학교 ERICA 캠퍼스
- (불가) 00대학교 내 연구소 ▶ EX) 한국대학교 인문학연구소(연구소로 설정 금지)
- (불가) 한국연구재단 ▶ 한국연구재단으로 설정 금지

### ○ 연구수행기관정보

연구수행기관정보 ✓	<input type="text"/>	<input type="button" value="돋보기"/>
------------	----------------------	------------------------------------

### ○ 평가요청 학문분야

평가요청분야1순위 ✓	<input type="text"/>	<input type="button" value="돋보기"/>	<input type="button" value="삭제"/>
평가요청분야2순위	<input type="text"/>	<input type="button" value="돋보기"/>	<input type="button" value="삭제"/>
국가과학기술표준분류 ✓	<input type="text"/>	<input type="button" value="돋보기"/>	<input type="button" value="삭제"/>

본인의 신청 과제 평가와 관련하여 평가 요청 학문분야를 입력합니다.

- 해당 정보에 따라 세부평가분야 및 평가위원이 결정됩니다.
- 분야는 연구책임자가 결정해야 하며, 관련 질의에는 답변하지 않습니다.

국가과학기술표준분류를 돋보기 버튼을 클릭하여 입력합니다.

## 4 신청서 작성 - [지원신청서 6]

### □ 연구계획서 작성언어 및 연구업적 확인

#### ○ 연구계획서 작성언어

1 작성언어 ☒ 국문 ☐ 국문 외(영어)

#### ○ 연구업적

연구업적 상세보기 (업적 요구편수 및 환산량 보기)

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

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

- 본인의 업적 환산량을 확인 후 닫기 버튼을 클릭합니다.

\* 저서/역서 : 단독 저작의 경우 업적 3편, 공동저작은 업적 2편으로 산정  
\* 저역서구분이 '기타'로 지정되어 있는 저역서는 업적산정 대상이 아닙니다.  
\* 특허 : 특허 1건은 논문 1편으로 산정

번호	구분	게재년월	권/집	호	시작페이지	종료페이지	참여구분	발행처	학술지구분
1	게재정보			10	25	95C			
	학술지명								국내전문-들
	제목(국문)								
	제목(타언어)								
2	게재정보								
	학술지명								
	제목(국문)								
	제목(타언어)								

- 1 연구계획서 작성언어 : 연구계획서(한글, 워드 등) 작성언어를 선택합니다. 원칙적으로는 국문 작성을 권고드리고 있으나, 부득이한 경우 영문 작성까지만 허용합니다.

- 2 연구업적 : 업적 요구편수 및 환산량을 확인할 수 있습니다. 해당 연구업적은 KRI에 입력된 정보로 자동 입력됩니다. (최근에 KRI 정보를 수정한 경우, 업적새로고침 버튼을 누르셔야 연구업적이 반영됩니다.)

※ 업적 요건을 미충족한 경우 저장 시 신청 불가 메시지가 출력됩니다

- 3 [저장]을 클릭하여 신청서를 저장합니다.

★ 저장을 누르지 않을 경우, 입력이 초기화되며 신청이 완료되지 않을 수 있습니다.



## 4 신청서 작성 - [연구비집행계획]

□ 신청 연구과제의 연구비집행계획을 작성합니다.

연구과제신청				각 연차별 신청한 연구비 총액에 대한 비목별 금액을 입력합니다. 이때 비목별 합계는 반드시 연차별 연구비 총액과 동일해야 합니다.	
접수명	2024년 공동연구지원사업 신규과제 접수			연구자접수기간	2024-03-08 ~ 2024-03-14 18:00
유형	일반공동연구			주관기관승인기간	2024-03-08 ~ 2024-03-18 18:00
신청기간	2년	연구형태	공동연구		
1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 공동연구원	6) 청렴서약서
7) 연구계획서	신청완료				

▶ 연구개발비 총괄표

※ 해당 사업은 열려있는 비목만 입력이 가능한 비목입니다.

- 신청금액을 1년 단위,  
● 천원 단위로 입력합니다.

4

간접비율 : 사업별 고정비율(0%)

<단위: 천원>

비목	세목	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계	
직접비	인건비	내부인건비	미지급	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	현금_일반	0	0	0	0	0	0
		장비비	현금_통합관리	0	0	0	0	0
			현물	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	
국제공동연구개발비		0	0	0	0	0	0	
직접비 소계		0	0	0	0	0	0	
간접비		0	0	0	0	0	0	
(간접비중연구실안전관리비)		0	0	0	0	0	0	
연구개발비 총액		0	0	0	0	0	0	

2

3

5

[저장] 버튼 클릭!

저장하지 않을 경우 13P 연구비가 지워집니다.

1 ▶ 입력 가능한 항목만 활성화 됩니다.

※ 1. [지원신청서]에서 신청한 연차별 총액과 동일하게 비목별 금액을 작성하시기 바랍니다.

비목에 관한 자세한 사항은 '인문사회분야 학술지원사업 사업비 사용기준'을 참고하십시오.

→ URL의 붙임3을 참고: [인문사회분야 학술지원사업 사업비 사용기준](#)

2 일반공동연구유형의 경우 [국제공동연구개발비]는 사용하지 않습니다. 입력 시 **반려**합니다.

3 인문사회분야의 경우 (간접비중연구실안전관리비)는 사용하지 않습니다. 입력불가

4 간접비율은 추후 학교별로 산정되어 자동 적용됩니다.

5 [저장]을 클릭하여 신청서를 저장합니다.

## 4 신청서 작성 - [연구요약]

□ 신청 연구과제의 연구요약문을 작성합니다.

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약 ▼	4) 배제심사자	5) 공동연구원	6) 청렴서약서
7) 연구계획서	신청완료				

2 저장 × 신청포기

**1** 연구요약문

**연구목표** ✓  
(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

**기대효과** ✓  
(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

**연구요약** ✓  
(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

**키워드(Keyword)** ✓  
(한글)

스크롤하여  
나머지 내용 작성

- 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력 후  
② **저장 버튼을** 클릭합니다. 미 입력 시 저장이 되지 않습니다.

- 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.

★ [저장]을 누르지 않을 경우 입력이 초기화되며 신청이 완료되지 않을 수 있습니다.

## 4 신청서 작성 - [배제심사자]

[배제심사자는 필수사항이 아닙니다]

- 배제심사자를 등록하고 싶지 않으시면 '5) 공동연구원' 입력으로 넘어가시기 바랍니다.

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획(1-5)
3) 연구요약
4) 배제심사자 ▼
5) 공동연구원
6) 청렴서약서
7) 연구계획서
신청완료

저장

신청포기

배제 심사자 등록

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

삭제

성명✓		1	초기화	성별✓	선택하세요
소속명✓				생년✓	
전공명✓					

2

저장

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.

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

### ※ 네거티브 평가자 상피제도

- 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 제도로서 **필수 기재사항은 아님**

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

참여구분	참여신분	연구비산정
참여연구자(공동) = 일반공동연구원	대학교원	연구수당
	기타	
참여연구자(박사급연구원)	박사급연구원	내부인건비(현금) 외부인건비(현금) 中 택 1

1	성명	3	소속기관	5
	참여구분	4	참여신분	
	연구비산정		BK21 참여여부	

- 19

## 4 신청서 작성 - [청렴서약서]

☐ 청렴서약서를 읽고, 동의한 뒤 저장합니다.

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 공동연구원	6) 청렴서약서 ▾
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

청렴서약서를 읽어보시고, [동의] 버튼을 클릭하신 후 저장 버튼을 클릭합니다.

\* 청렴서약서에 동의하지 않으시는 경우, 사업신청이 제한됩니다.

## 4 신청서 작성 - [연구계획서 및 개인정보활용동의서 제출]

□ 해당 과제의 연구계획서 파일과 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서를 탑재하고 저장합니다.

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구요약	4) 배제심사자	5) 공동연구원	6) 청렴서약서
7) 연구계획서 ▾	신청완료				

저장 신청포기

### 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 저장이 되며, 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 있으나, 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

※ 파일명에 특수기호(&, · 등)는 배주세요.

※ 파일추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

※ 파일삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

※ 파이어폭스, 사파리 브라우저는 계획서 업로드가 원활하지 않을 수 있으므로 익스플로러 및 크롬 브라우저 사용을 권장하고 있습니다

※ DRM(Digital Rights Management) 등 암호화된 파일 업로드 시 평가에 불이익을 받으실 수 있습니다.

연구계획서	순번	파일명	크기	상태
데이터가 없음				

1 추가 \*삭제 취소 다운

사업비 통제,관리 연구윤리준수 확약서 및 제3자 정보제공 동의 서	NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음				

2 추가 \*삭제 취소 다운

★★★주의! 다시 한번 다운받아 확인 후 저장을 누르세요.  
실수로 올린 파일이라도 기간 이후 수정이 불가합니다.

3 저장

1 연구계획서는 ① 추가를 클릭하여 파일을 탑재합니다.

\* PDF 2쪽 모아찍기 금지! 빈파일을 잘 못 올렸는지 등 확인해주십시오

\*\* [일반공동유형]에 해당하는 연구계획서 양식이 맞는지 다시 한번 확인해주십시오.

연구자가 올린 파일  
그대로 평가 받음을  
알려드립니다.

2 사업비 통제,관리 연구윤리준수 확약서 및 제3자 정보제공 동의서 는  
연구책임자 및 공동연구원의 모두의 서명을 받은 후 탑재합니다.

해당 파일을 탑재한 후 반드시 3 저장을 클릭하여 저장합니다.

\*파일을 삭제하고자 할 경우, 해당파일 클릭 후 삭제 버튼을 누르신 후 저장버튼을 누르셔야 합니다.

## 4 신청서 작성 - [신청 완료 1]

- 신청을 완료하기 위해서 **신청완료** 탭으로 이동합니다.

가 청렴서약서	8) 연구계획서	입력사항검증	<b>신청완료</b>
---------	----------	--------	-------------

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]

□ 18년 부터 [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.

신청서작성 | 8) 연구계획서 | 입학사정검증 | **신청 완료**

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

남 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 ← 주관연구기관담당자에게 연락하여 '주관연구기관 승인' 요청을 해주시기 바랍니다.

총 0/0건 10건

기관명	사용자명	전화번호	이메일주소
<p>클릭하면 접수내역을 확인할 수 있습니다 입력한 내용 확인 후, 연구계획서 1부와 접수내역을 출력 후 주관연구기관으로 제출하십시오</p>			

✓ 접수내역확인

○ 지원신청기본정보

사업년도 2020

사업명 한

지원분야 연구형태 단독 연구

신청연구기간 1년 과제형태 단위과제

○ 책임자 기본정보

접수번호 생년월일 \*\*\*, \*\*, \*\*

성명 전자우편 \*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*\*

참여신분 인건비산정방법

소속 학과

직위 전공

최초임용일 세부전공

건급 연력치 연구실 연락처

최종학위 위촉년월

최종전공 지도교수명

○ 연구과제명

연구과제명 테스트

영문 연구과제명(내용) Test

○ 연구수행기관정보

연구수행기관정보

○ 연구요약문



### 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.

## <주의사항>

- 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.

※ 연구자 신청기간 : 2024. 3. 8. (금) 14:00 ~ 3. 14. (목) 18:00

※ 주관연구기관 승인기간 : 2024. 3. 8. (금) 14:00 ~ 3. 14. (목) 18:00

※ 사업신청 관련 문의

☎ 042-869-6208, 6204, 6209

※ ERND, KRI, 전산 관련 문의처 : ☎ 042-869-7744