

연구사업통합 시스템(ERND) 연구과제 On-Line 신청매뉴얼-연구자

- 해외고급과학자초빙사업(BP) -

2018. 4.

한국연구재단
학술기반지원팀

1. On-Line 연구과제 신청기간 및 주의사항
2. KRI 회원가입
3. 연구사업통합시스템 접속방법
4. My-NRF
5. 사업목록조회 및 접수방법
6. 기본정보확인
7. 신청서 작성
8. 신청 기관(대학) 승인 절차 안내
9. 접수현황조회

1. On-Line 연구과제 신청 기간 및 주의사항

■ 연구계획서 제출 및 처리 프로세스



■ 주의사항

- 1) 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 원활하지 않을 수 있으니 마감일 하루 전까지 온라인 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.(주관기관에서도 승인할 시간 필요)
- 2) 주관기관(대학, 연구기관)승인이 완료된 과제만 접수과제로 인정합니다.
- 3) '개인정보 및 과세정보 제공 활용동의서' 및 '청렴서약서'는 서명 후 스캔하여 온라인으로 탑재하여 주시기 바랍니다.

■ 연구계획서 제출(신청 요강 기준)

- 연구자 신청기간 : 2018. 04. 18. (수) ~ 2018. 05. 23. (수) 18:00 까지
- 주관기관 승인기간 : 2018. 04. 18. (수) ~ 2018. 05. 24. (목) 18:00 까지
- 제출방법 : 온라인 제출 (연구사업지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료 (사업신청서 및 1~5 필수 제출, 6~8 해당 시 제출) 파일 업로드

- 사업신청서(신청서 양식 참조*) (hwp 또는 pdf파일)

- 추가서류

1. 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서(신청서 양식 참조)- hwp 또는 pdf파일
2. 청렴서약서(신청서 양식 참조) - hwp 또는 pdf파일
3. 초빙과학자의 최종학위증명서, 최종경력 및 재직증명서 - hwp 또는 pdf파일
4. 초빙과학자 최근 1년간 급여명세서 - hwp 또는 pdf파일
5. 초빙과학자 영문 초빙 수락서(자유양식) - hwp 또는 pdf파일
6. 기업부설 연구소 증빙서류(중소·중견기업의 경우) - hwp 또는 pdf파일
7. 회사 소개 책자 또는 안내자료(중소·중견기업의 경우) - hwp 또는 pdf파일
8. 동 사업 이전 회차 과제 결과보고서(재신청 과제인 경우) - hwp 또는 pdf파일

* 연구책임자신규과제 또는 기존과제 재신청 여부에 따라 사업신청서 양식 선택하여 작성 · 제출

○ 주관연구기관

- 주관기관 승인 : 연구자가 제출을 완료하면 [연구사업지원시스템](#)에서 승인처리

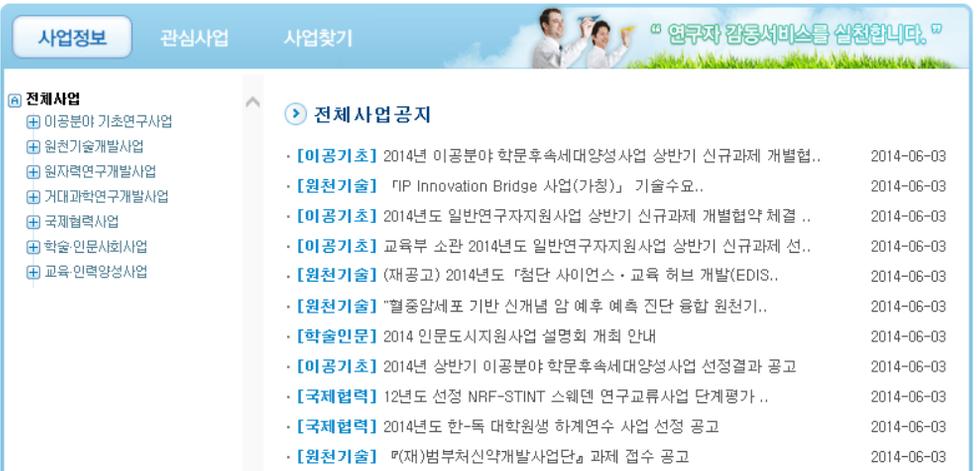
2. KRI 회원가입

한국연구재단 연구업적정보(KRI) 개인회원 가입안내

○ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)에 접속 후 홈페이지 가운데에 있는

“한국연구업적통합정보(KRI)” 클릭

※ 온라인 신청 시 **연구책임자와 공동연구원**은 반드시 KRI 회원으로 가입이 완료되어야 신청가능. 또한 회원정보가 최신으로 갱신되어 있어야 하며, 해당하는 모든 정보를 입력해야 함.



○ 좌측화면에서 “회원가입” 클릭

→ 약관확인 후 동의 및 “내국인/외국인(거소증소지자/미소지자) 가입하기” 클릭



2. KRI 회원가입

개인정보 갱신 및 상세기본정보 입력

○ 회원가입이 완료되면 한국연구업적통합정보(KRI)에 로그인 후 **개인정보 및 연구업적 최신정보로 갱신**하여야 합니다. 로그인 후 **"연구업적등록"**을 클릭하면 개인기본정보 등을 수정할 수 있습니다.

○ 만약 수정버튼이 없는 경우는 첫 화면의 **"KRI 협정체결기관 현황"**에서 현재 소속기관의 상태를 확인하시기 바랍니다. **연계**라고 표시된 기관은 **대학내 연구업적관리시스템과 연계된 기관**으로 소속연구자들은 대학내 연구업적관리시스템에서 업적을 등록/관리하셔야 합니다.

| | | | | | | |
|------------|---------|----------------------|---------|----------------------|--------|----------------------|
| 성명 | 한글 | <input type="text"/> | 한자 | <input type="text"/> | | |
| | 영문 | <input type="text"/> | 연구자등록번호 | <input type="text"/> | | |
| 연락처 | 성별 | <input type="text"/> | 생년월일 | <input type="text"/> | 국적 | <input type="text"/> |
| | 연구실전화 | <input type="text"/> | 핸드폰 | <input type="text"/> | | |
| | FAX번호 | <input type="text"/> | 자택전화 | <input type="text"/> | | |
| | EMAIL주소 | <input type="text"/> | | | | |
| 소속 | 홈페이지주소 | <input type="text"/> | | | | |
| | 주소 | <input type="text"/> | | | | |
| | 기관 | <input type="text"/> | 분교/캠퍼스 | <input type="text"/> | | |
| | 대학원 | <input type="text"/> | 단과대학 | <input type="text"/> | 학과(부) | <input type="text"/> |
| 타 기관 정보 제공 | 세부전공 | <input type="text"/> | 직급 | <input type="text"/> | 재직여부 | <input type="text"/> |
| | 전임최초임용일 | <input type="text"/> | 임용일 | <input type="text"/> | 퇴직일 | <input type="text"/> |
| 연구업적통합 | 연구업적통합 | <input type="text"/> | 정보공개여부 | <input type="text"/> | 메일수신여부 | <input type="text"/> |

※상세 기본정보는 모두 입력 하셔야합니다.

연구책임자 과제 신청 안내

3. 연구사업통합시스템 접속방법

- 연구사업통합 시스템 접속하기 위한 2가지 방법을 설명 합니다.

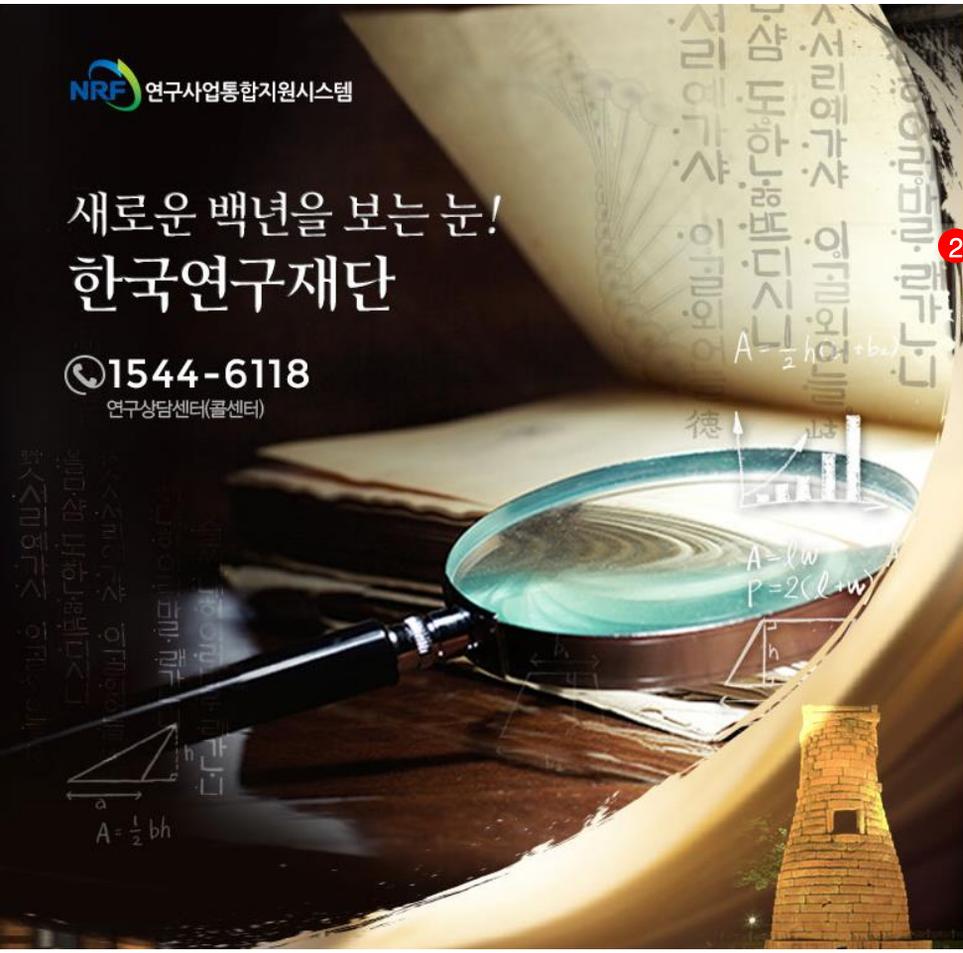


❖ 안내 글

- 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 우측의 빠른메뉴 중 '연구사업통합 시스템' 을 클릭하여 접속합니다.
- 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합 시스템에 접속합니다.

3. 연구사업통합시스템 접속방법

- 연구과제 신청을 위한 연구사업통합 시스템 로그인 및 회원가입, 아이디/비밀번호 조회 방법을 설명 합니다.



LOGIN

환영합니다. 로그인을 하시면 시스템을 이용하실 수 있습니다.

아이디
로그인

비밀번호

회원가입
아이디/비밀번호 찾기
영문접수번호가기

접수중인 사업목록

[국제협력] 2017.09.29 ~ 2017.10.31
2017년도 아시아 권역 상시 협력 네트워크 강화...

[기타] 2017.10.25 ~ 2017.10.31
2017년도 기초연구사업 위탁연구과제 지정공모(...)

[원천기술] 2017.09.28 ~ 2017.11.01
2017 사회문제해결형기술개발사업_RFP2.위해(n...)

[원천기술] 2017.09.28 ~ 2017.11.01
2017 사회문제해결형기술개발사업_RFP3.성과 활...

[원천기술] 2017.09.28 ~ 2017.11.01
2017 사회문제해결형기술개발사업_RFP1. 디지털...

코드검색

발급문서검색

전자매뉴얼

연구정보(모바일)

동영상매뉴얼

연간사업
일정

연구관련
규정집

등재학술지
목록

❖ 안내 글

- 1 로그인 : 기존에 KRI에 등록된 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- 2 회원가입 : 한국연구재단 홈페이지에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.
- 3 ID/PW 찾기 : 기존에 등록된 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

4. My-NRF

- My-NRF 메뉴는 연구자가 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면입니다.
- 현재 연구사업통합시스템에서 신청 및 참여과제 현황이 조회 됩니다.

The screenshot shows the My-NRF portal with the following sections:

- 1 연구자인적사항**: User profile information including login ID, name, and contact details.
- 2 신청/접수중인 사업정보**: A table listing current applications with columns for NO, 사업년도, 사업명, 단계/연차, 접수가능기간, 남은시간, and 신청. A red box highlights the first two rows, and a red circle 'a' is around the '신청' column.
- 3 연구사업 참여현황**: A table showing participation status with columns for 접수번호, 사업명, 과제명, 단계, 연차, 과제형태, 접수구분, 접수상태, and 수정하기. A red box highlights the last two rows, and a red circle 'b' is around the '수정하기' column.

★ 2018년 제1차 해외고급과학자초빙사업(Brain Pool) 사업명을 꼭 확인하세요.

◆ 안내 글

- 1 연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회 됩니다. 연구자 인적사항은 한국연구업적통합정보(KRI) 와 연계되며, 인적사항 정보 수정은 KRI(<http://www.kri.go.kr>)에서 수정할 수 있습니다.
- 2 신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수 중인 사업 정보목록이 조회됩니다. '신청하기' **a** 버튼을 클릭하여 신규로 과제를 신청 합니다. (※사업이 많을 경우, 여러 페이지일 수 있으니 확인하시기 바랍니다.)
- 3 신청서 제출현황** : 현재 접수중인 사업에 대해서 신청현황을 조회됩니다. 기 신청한 경우에는, 접수상태를 확인하고, 접수기간 중에는 '수정하기' **b** 버튼을 클릭하여 신청과제 정보를 수정 할 수 있습니다.
- 4 접수** : '접수' 메뉴를 클릭하여 '신청서접수' 화면으로 이동 합니다.

5. 사업목록조회 및 접수방법

- 현재 접수중인 사업목록이 조회되고, 해당 사업에 대해서 과제를 신청합니다.

2017년 10월 30일 13시 49분

사업공지 | M&RF | 공고 | **접수** | 평가 | 선정 | 협약 | 연구과제 | 보고서제출 | 과제정산 | 성과 | 이력

접수

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

사업목록 조회

사업년도: **2018**

사업분류: [H1]교육인력양... [H1D3]국제연구... [H1D3A2]해외고... -전체-

접수사업명: "해외고급과학자"로 검색 하셔도 됩니다.

총 0/0건 10건

| NO | 사업년도 | 접수구분 | 사업명 | 단계 | 연차 | 접수가능기간 | 신청 | 신청방식 |
|----|-------------|---------|----------------------------------|----|----|--------|------|------|
| 1 | 2018 | 신청서(신청) | 2018년 제1차 해외고급과학자초빙사업(Brain Pool | 1 | 1 | | 신청하기 | 웹 |

☞ 【사업분류】

교육인력양성사업(H1)-국제연구인력교류사업(H1D3)
-해외고급과학자초빙사업(H1D3A2)

❖ 안내 글

- ① 신청서접수 : ① 접수탭 클릭 -> ② 신청서 접수 클릭 -> ③ 접수사업명에 "해외고급과학자" 검색 -> ④ 신청하기 클릭

6. 기본정보확인

연구과제신청

○ 개인정보 확인

| | | | |
|-------|--------|-----|-------|
| 성명✓ | | 소속✓ | |
| 전공✓ | | 직위✓ | |
| 전자우편✓ | | | |
| 연락처 | 연구실연락처 | 핸드폰 | 지택연락처 |

☐ 귀하의 개인정보는 한국연구자정보(KRI)에서 수정하실 수 있습니다.

1 [한국연구자정보\(KRI\) 이동하기](#)

○ 연구과제 신청

| | |
|------|--|
| 접수설명 | <p>※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구자정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트하여주시기 바랍니다.</p> <p>※ 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.</p> <p>※ 신청서 접수는 반드시 해외고급과학자(초빙대상) 계정이 아닌 국내 연구책임자 계정으로 해주십시오. (해외고급과학자 계정으로 접수 시 접수 불인정 및 요건탈락)</p> |
|------|--|

○ 사업신청정보

| | |
|------|---|
| 사업명 | 2018년 제1차 해외고급과학자초빙사업(Brain Pool) 신규과제 접수 |
| 사업년도 | 2018 |

2 [접수 신청](#)

❖ 안내 글

- ① 개인정보변경하기 : 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경시 **1** 버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
- ② 신청 : **2**를 클릭하여 과제 신청을 시작합니다.

연구과제신청

접수명 2018년 제1차 해외고급과학자초빙사업(Brain Pool) 신규과제 접수

유형 연구자접수기간

신청기간 연구형태 주관기관승인기간

1) 지원신청서 2) 요약문 3) 신청연구비 4) 연구계획서 신청완료

5 저장 × 신청포기

주의사항

신청중인 사업명 : 2018년 제1차 해외고급과학자초빙사업(Brain Pool) 신규과제 접수

- 위의 신청중인 사업명은 변경이 불가하므로 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 휴대전화와 이메일 주소 정보는 개별 연락 시 필요하므로 정확하게 입력해 주시기 바랍니다.

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 연구상담센터(1544-6118)로 연락하시기 바랍니다.

과제기본정보

1 부처사업명(대) 교육인력양성사업 보안등급(보안, 일반) 일반

2 사업명 국제연구인력교류사업 공개가능여부(공개, 비공개) 공개

3 세부사업명(소) 해외고급과학자초빙사업(BP)

4 과제성격(기초, 응용, 개발) 선택하세요 4-1 실용화 대상여부(실용화, 비실용화) 선택하세요

5 과제명 국문 영문

6 주관연구기관

7 협동연구기관

8 주관연구책임자 성명 직급(직위) 소속부서 전공

9 연구개발비 및 참여연구원수 (단위: 천원, M/Y)

| 년차 | 부터 | 까지 | 정부출연금 (A) | 기업체 부담금 | | | 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 | |

10 총연구기간

11 다년도(단계) 협약 연구기간

12 당해연도 연구기간 2018-01-01 - 2018-12-31

13 참여기업 총소기업수 대기기업수 기타 계

14 국제공동연구 상대국연구기관수 상대국연구개발비 (단위: 천원) 상대국연구책임자수

◆ 안내 글

- (일반, 공개)선택 2 과제성격, 과제명, 주관연구기관 입력
- 정부출연금 항목은 선정평가 시 산정기준에 따라 결정되는 사항이므로 '0'으로 입력하고 주관연구기관이 기업부설연구소의 경우 기업체 부담금(현금 또는 현물) 등 입력
- 총연구기간 (=다년도(단계)협약 연구기간) 입력
당해연도 연구기간은 시스템상 자동으로 입력되는 값이므로 신경 쓰지 않으셔도 됩니다.
- 반드시 저장을 누르시고 다음단계로 넘어가십시오.

*** 총 연구기간은 선정 후 조정될 수 있습니다.**

연구과제신청

지원신청서 | 요약문 | 신청연구비 | 연구계획서 | 신청완료 | **저장** | 신청포기

연구요약문

| 연구목표_국문 (500자 내외) | <input type="text"/> 현재 0 byte / 1500 byte (최대 국문 500내외/최소 50자 이상) | | |
|---|---|----------|---------|
| Purpose_영문 (500자 내외) | <input type="text"/> 현재 0 byte / 1500 byte (최대 영문 500내외/최소 50자 이상) | | |
| 연구내용 (1000자 내외) | <input type="text"/> 현재 0 byte / 3000 byte (최대 국문 1000내외/최소 50자 이상) | | |
| 기대 효과 (500자 이내) (응용분야 및 필요범위 포함) | <input type="text"/> | | |
| 중심어_국문 최대 9개 | <table border="1"><thead><tr><th>중심어</th></tr></thead><tbody><tr><td>데이터가 없음</td></tr></tbody></table> | 중심어 | 데이터가 없음 |
| 중심어 | | | |
| 데이터가 없음 | | | |
| Keywords_영문 최대 9개 | <table border="1"><thead><tr><th>Keywords</th></tr></thead><tbody><tr><td>데이터가 없음</td></tr></tbody></table> | Keywords | 데이터가 없음 |
| Keywords | | | |
| 데이터가 없음 | | | |

1 → **행추가** | **행삭제** | **취소**

2 → **행추가** | **행삭제** | **취소**

[작성방법]
* 중심어 및 Keywords는 최소3개, 최대 9개까지 입력, 특수문자 기호는 전각기호만을 이용하여 작성

❖ 안내 글

- 1 신청과제에 대한 중심어 및 Keywords는 최소 3개 이상, 최대 9개까지 행추가 탭을 클릭하여 입력
- 2 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 각 항목을 모두 빠짐 없이 입력 후 저장버튼을 클릭합니다. 미 입력 시 저장이 되지 않습니다.

연구과제신청

| | | | |
|------|---|----|----------|
| 접수명 | 2018년 제1차 해외고급과학자초빙사업(Brain Pool) 신규과제 접수 | | |
| 유형 | 연구자접수기간 | | |
| 신청기간 | 연구형태 | 기타 | 주관기관승인기간 |

1) 지원신청서 | 2) 요약문 | 3) 신청연구비 | 4) 연구계획서 | 신청완료

1 저장 | X 신청포기

○ 신청연구비

| | | |
|------|-----------|---------|
| 연구유형 | 총신청년도 1년중 | 연구비 1년차 |
|------|-----------|---------|

○ 신청연구비 산출내역입력 (단위:천원)

| 항목 | | 신청금액 |
|-----|-----------|------|
| 인건비 | 외부인건비(현금) | 0 |
| 소계 | | 0 |
| 직접비 | 연구활동비 | 0 |
| 소계 | | 0 |
| 합계 | | 0 |

저장

❖ 안내 글

1 인건비와 직접비 신청금액은 0으로 입력된 기본값에서 수정 또는 추가입력 없이 그대로 저장합니다.

- 해당 과제에 연구계획서와 개인정보 및 활용동의서의 파일을 탑재하고 저장을 합니다.



○ **계획서 파일탑재** 저장 × 신청포기

- 파일추가 후 반드시 **저장** 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.
- 파일삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

0. 사업신청서(연구계획서)

| NO | 파일명 | 크기 | 상태 |
|---------|-----|----|----|
| 데이터가 없음 | | | |

× 삭제
↶ 취소
↷ 다른

1. 개인정보 및 과제정보 제공활용 동의서(붙임2 양식)

| NO | 파일명 | 크기 | 상태 |
|---------|-----|----|----|
| 데이터가 없음 | | | |

× 삭제
↶ 취소
↷ 다른

2. 청렴서약서(붙임3 양식)

| NO | 파일명 | 크기 | 상태 |
|---------|-----|----|----|
| 데이터가 없음 | | | |

× 삭제
↶ 취소
↷ 다른

❖ **안내 글**

- 연구계획서는 0~5는 필수제출이며 6~8은 해당 시 제출 합니다. **(스크롤을 아래로 내려 확인요망)**

 - *6~7서류는 신청 연구기관이 기업체일 경우에만 업로드
 - **8. 동 사업 이전 회차 과제 결과보고서는 기존 지원과제의 재신청하는 경우에만 업로드
 - ***9. 입국보고서는 선정 후 과제 협약 시 제출 서류이므로 접수 신청 시에는 업로드 하지 않습니다.
- 해당 파일을 탑재한 후 반드시 **저장** 을 클릭하여 저장합니다.

※ 파일을 삭제하고자 할 경우, 해당파일 클릭 후 삭제 버튼을 누르시고 반드시 저장버튼을 누르셔야 합니다.

- 0. 사업 신청서 파일은 한글 또는 pdf파일로 해주시고 전자접수로 첫 페이지 직인은 생략 가능합니다.

※ 제출서류 업로드 가능 파일 : HWP, PDF 확장자



- 신청완료를 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 **주관기관에 접수 승인 요청** **1** 을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.



신청이 정상적으로 완료되었습니다.



님 접수번호

접수번호를 부여받은 즉시 "온라인 입력 내용"을 출력하여 소속기관 연구비중앙관리 부서에 제출하시고 승인을 요청하여 주십시오.

해당 기관에서는 재단 통합연구지원 시스템에 접속하여 신청자가 제출한 "온라인 입력 내용"을 근거로 최종 확인여부를 온라인 입력하여야만 최종 신청으로 인정됩니다.

1

접수내역확인

- 접수번호가 부여되지 않고, 아래와 같이 오류 메시지가 조회될 경우 **신청서 오류 사항을 확인하고** 수정 후 다시 신청완료를 눌러야 합니다.

<아래 화면은 예시입니다>



입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 접수시 필수문서 1. 개인정보 및 과세정보 제공동의서(붙임2 양식)는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 2. 청렴서약서(붙임3 양식)는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 3. 초빙과학자의 최종학위증명서, 경력(재직)증명서(기관별 양식)는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 5. 초빙과학자의 영문 초빙수락서(자유양식)는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- Q. 사업신청서(연구계획서) 파일을 첨부하여 주십시오.

※하셔야 하며 현재는 첨부

새창으로 * 인쇄가 필요할 경우 [새창으로]를 클릭후 [인쇄]를 이용하여 사용가능.

※ 연구자 신청기간 : 2018. 04. 18. ~ 2018. 05. 23.(수) 18:00까지
 ※ 주관기관 승인기간 : 2018. 04. 18. ~ 2018. 05. 24.(목) 18:00까지
 (신청은 18시까지 가능하지만, **되도록 17시까지** 해주시면 비상상황(전산오류 등)에 대처가 수월합니다.)
 (승인은 연구책임자의 소속기관 연구비중앙관리부서에서 수행)
 ※ 반드시 신청마감 시간을 준수하여 주시기 바랍니다.(마감시간 이내 신청서 작성 및 연구계획서 탑재 등)

※ 온라인 신청접수 및 시스템관련 문의처 : 1544 - 6118

★주의: 연구자 접수 후 주관기관의 승인이 되어야 접수가 완료됩니다.

주관 연구기관 과제 승인 절차 안내

8. 신청 기관(대학) 승인 절차 안내



LOGIN

환영합니다. 로그인을 하시면 시스템을 이용하실 수 있습니다.

아이디 로그인

비밀번호

회원가입 아이디/비밀번호 찾기 영문접수바로그기

접수중인 사업목록

- 【국제협력】** 2017.09.29 ~ 2017.10.31
2017년도 아시아 권역 상시 협력 네트워크 강화...
- 【기타】** 2017.10.25 ~ 2017.10.31
2017년도 기초연구사업 위탁연구과제 지정공모...
- 【일반기술】** 2017.09.28 ~ 2017.11.01
2017 사회문제 해결형기술개발사업_RFP2, 위해(r...
- 【일반기술】** 2017.09.28 ~ 2017.11.01
2017 사회문제 해결형기술개발사업_RFP3, 성과 폼...
- 【일반기술】** 2017.09.28 ~ 2017.11.01
2017 사회문제 해결형기술개발사업_RFP1, 디지털...

코드검색 | 발급문서검색 | 전자재뉴얼 | 연구정보도버닝 | 동영상재뉴얼

연가사업 일정 | 연구관련 규정집 | 등재학술지 목록

MyNRF

사용자메뉴얼 | 시스템

MyNRF | 사업 | 공고 | 접수 | 선정 | 협약 | 연구수행관리 | 기본정보

기관담당자 > 권한변경

Click

MyNRF

My NRF

○ 온라인 기관승인

총 0/0건

| NO | 년도 | 사업명 | 성명 | 학과명 | 과제명 |
|---------|----|-----|----|-----|-----|
| 데이터가 없음 | | | | | |

❖ 안내 글

- ① 연구사업통합시스템(<http://ernd.nrf.re.kr>)에 접속 후 사업 담당자 아이디로 로그인
- ② 연구사업통합시스템에 로그인하여 **a 본인의 권한이 '기관담당자' 권한인지 확인**
-ERND의 접수를 클릭하면 "접수 승인" 메뉴를 확인할 수 있으며 이를 클릭하여 연구자들이 작성한 보고서를 확인하고 기관(대학)담당자 승인 처리

8. 신청 기관(대학) 승인 절차 안내

주관기관승인

사업년도: 2012

사업분류: -전체-

| 연번 (접수번호) | 접수 차수 | 사업년도 | 단계 | 연차 | 과제형태 | 과제명 | 신청연구비 (단위:천원) | 연구 책임자 | 상태 |
|--------------|----------|------|----|----|------|-----|------------------|-----------|------|
| 1 | 1 | 2012 | 1 | 1 | 단위과제 | | 10,000 | | 승인요청 |

총: 1 건

page_bg

< 승인

❖ 안내 글

- ① "접수 승인"메뉴에서 소속기관 연구자들이 작성한 보고서를 확인하고 이를 확인 후 '승인'버튼을 활용하여 작성 보고서에 승인 및 반려 처리

※ 온라인 기관승인 안내

- 기간 내에 온라인 기관(대학)승인이 되지 않을 시 신청이 취소됩니다. 신청여부를 미리 기관(대학)담당자와 상의하고 필요한 자료를 제출하여 신청이 원활하게 완료될 수 있도록 준비하여 주시기 바랍니다.

※ 온라인 신청 및 승인가간 : 2018. 04. 18. ~ 2018. 05. 24. (목) 18:00

- ★온라인 접수 후 반드시 주관기관 담당자에게 승인을 받아야 합니다.

기관의 산학협력단 이나, 연구지원부서에서
주관기관 담당자 아이디가 없거나 못 찾으실 경우,
ernd전산도우미 1544-6118로 연락하셔서
주관기관 담당자 권한을 획득하신 후 진행하실 수 있습니다.

- 시스템 장애와 관련된 문의 : 1544-6118
- 한국연구재단 학술기반지원팀 : 042-869-6374,6377

9. 접수현황조회

- 연구과제의 신청내역을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the NRF application status inquiry interface. The navigation menu includes '접수' (Application), which is highlighted. A search filter section includes dropdowns for '사업년도' (Fiscal Year), '사업분류' (Project Category), and '접수구분' (Application Type). A table lists application details with columns for '사업명' (Project Name), '연구유형' (Research Type), '과제명' (Project Name), '단계 연차' (Stage/Year), '과제형태' (Project Type), '접수구분' (Application Type), and '접수확인' (Application Confirmation). A red box highlights the '접수확인' column, and a red arrow points to it from below. A red box also highlights the '접수현황조회' menu item.

❖ 안내 글

- ① 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ①을 클릭한 후에 ②를 클릭하여 접수한 과제 목록을 조회 할 수 있습니다.
- ② 접수기간 중에는 ③을 클릭하여 신청서를 수정할 수 있습니다.
- ③ 스크롤을 오른쪽으로 이동하여 기관승인상태 "승인" 이 되어있어야 접수가 완료된 것입니다.