

신규과제 신청방법 및 온라인 입력항목 안내

▪ 2023년도 상반기 개인기초연구 [중견연구 최초신규]

- 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.

접수시스템 관련 문의: 042-869-7744

사업내용 및 지원제도 관련 문의

[사업공통] 042-869-6392, 6393, 6394, 6397

[중견연구] 042-869-6804

1. 신청 전 확인사항
2. 접속 및 로그인
3. e-R&D 주요기능 바로가기
4. 접수화면
5. 연구과제 신청정보 선택
6. 연구계획서(온라인 입력항목)
7. 연구계획서(연구내용) 등 파일 업로드
8. 신청완료

1. 신청 전 확인사항(1)

▷ 반드시 미리 확인하시기 바랍니다.

- 2023년도 과학기술정보통신부 기초연구사업 상반기 신규과제 공고문(신청요강, 제출자료 등)
- (소속기관) 연구책임자의 소속기관 내 연구자 업적 관리 담당자 연락처
- (소속기관) 신청된 연구과제의 주관연구기관 승인을 위한 소속기관(산학협력단 등) 담당자 연락처
- (한국연구재단) 전산시스템 문의 연락처: 042-869-7744

▷ 연구책임자는 한국연구자정보(KRI) 등록여부를 **사전에 확인**하고, **최신 정보로 갱신**하셔야 합니다.

- **연계기관인 경우 접수 마감일에 임박하여 갱신 시도 시 최신 정보로 갱신되지 않아 신청할 수 없는 경우가 발생합니다.**
- 연계기관은 KRI 시스템에 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 간접비 비율, 기관 승인 등에 문제가 있을 수 있으니 반드시 확인 후 수정하시기 바랍니다.
- 대학 부설연구소 소속 연구자는 접수 전 반드시 KRI 소속 기관을 대학으로 수정한 후 계획서 제출 바랍니다. (부설연구소에서 과제관리 권한이 없을 시 기관 승인 불가하여 접수완료 불가)
- 국가연구자번호가 없거나 한국연구자정보(KRI)에 연구자로 가입되지 않은 신규연구자는 공모 시 안내 된 [국가연구자번호 발급 및 한국연구자정보(KRI) 연구자 전환 매뉴얼]을 참고 바랍니다.

▷ 신청연구비는 **간접비는 포함하지 않은 금액**입니다.(직접비만 신청)

- 간접비는 입력 불가하며, 과제 **최종선정 시 주관연구기관 간접비 비율에 따라 재단에서 계상하여 지급할 예정**입니다.
- KRI 소속기관이 잘못된 경우 선정 시 간접비 적용이 잘못될 수 있습니다.
신청 전 KRI에서 접수 시 연동될 주관연구기관을 반드시 확인하시기 바랍니다.

▷ 신청 시 **웹 접수 방식**을 사용합니다.

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

▷ 연구책임자 마감일(2022.12.12.) 18:00:00까지 신청을 완료하여야 하며, 주관연구기관 마감일(2022.12.15.) 18:00:00까지 승인을 완료하여야 합니다

- 연구책임자 마감일까지는 잘못된 내용으로 접수 시, **접수 후 자동 반려**됩니다.
- **오류사항이 있다면, 해당 내용을 수정 후 반드시 최종 신청 및 기관 승인을 하여야 합니다.**

1. 신청 전 확인사항[2]

▷ 반드시 연구자 신청 마감시간 이전에 [신청완료]탭을 클릭하셔야 합니다.

- 연구자 신청 마감시간이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.
- 연구자 신청 마감 시점 (18:00:00) 이전에 반드시 [신청완료] 탭을 클릭해야만 주관연구기관 승인 기간 내 수정 및 기관 승인을 할 수 있습니다.

※ 신청용 연구계획서 웹 접수 화면의 각 탭별 값 입력 중간(파일 업로드 전)에 [신청완료] 탭을 클릭하여 수정사항이 있는지 반드시 사전 확인하시기 바랍니다.

▷ 연구자 신청완료 후 신청 반려 및 승인 취소의 권한은 연구자가 소속된 주관연구기관에 있습니다.

- 신청완료 후 수정사항이 발생한 경우 반드시 주관연구기관에 요청하여 반려를 받고 수정 후 다시 주관연구기관 승인을 받으시기 바랍니다.

▷ 비목별 연구비 계상 시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 참고하시기 바랍니다.

▷ 2022년도부터 모든 분야에 분야별 지원계획을 적용하여, CRB별 지원 내용이 상이하오니 신청하고자 하는 CRB의 분야별 지원 내용을 사전에 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

학문단	분야별 지원체계 기준(CRB분야)	
자연과학	① 수학 ② 물리학 ③ 화학 ④ 지구과학	
생명과학	⑤ 기초·분자생명 ※ 기초생명, 분자생명 CRB분야는 기초·분자생명 1개의 분야임	
	⑥ 기반생명	
의약학	⑦ 의약학1	기초·응용의학 ※ 기초의학, 응용의학 CRB분야는 기초·응용의학 1개의 분야임
	⑧ 의약학2	⑧-1 간호학 ⑧-2 약학 ⑧-3 치의학 ⑧-4 한의학
공학	⑨ 공학 : 기계, 건설/교통, 소재, 화공	
ICT·융합	⑩ ICT·융합 : 전기/전자, 통신, 컴퓨터·소프트웨어, 바이오·의료융합, 에너지·환경융합·복합, 다학제 융합·복합	

1. 신청 전 확인사항[3]

- ▷ **중견연구**는 **분야별/유형별 신청가능 직접비가 다르며**, 각 분야별/유형별 신청가능 **[연평균직접비]**와 **[최대 연간 직접비]**를 **모두 충족**해주셔야 합니다. 아래 표를 참고하여 신청해주시기 바랍니다.

모두 충족 필요

(단위: 천원)

분야명	분야 내 CRB	유형구분	신청가능 연평균 직접비		최대 연간 직접비
			최소	최대	
수학	수학	통합유형1	0	120,000	200,000
		유형2	120,001	200,000	
물리학	물리학	유형1-1	0	120,000	320,000
		유형1-2	120,001	200,000	
		유형2	200,001	320,000	
화학	화학	유형1-1	0	80,000	240,000
		유형1-2	80,001	160,000	
		유형2	160,001	240,000	
지구과학	지구과학	통합유형1	0	120,000	240,000
		유형2	120,001	240,000	
기초·분자 생명	기초생명, 분자생명	통합유형1	0	120,000	240,000
		유형2	120,001	240,000	
기반생명	기반생명	통합유형1	0	120,000	240,000
		유형2	120,001	240,000	
의약학1	기초의학, 응용의학	유형1-1	0	96,000	320,000
		유형1-2	96,001	160,000	
		유형2	160,001	320,000	
의약학2	치의학, 한의학, 약학, 간호학 ※ 한의학은 유형2를 지원하지 않음	유형1-1	0	80,000	320,000
		유형1-2	80,001	160,000	
		유형2	160,001	320,000	
공학	기계, 건설/교통, 소재, 화공	유형1-1	0	80,000	320,000
		유형1-2	80,001	160,000	
		유형2	160,001	320,000	
ICT·융합	전기/전자, 통신, 컴퓨터·소프트웨어, 바이오·의료융합, 에너지·환경 융합·복합, 다학제 융합·복합	유형1-1	0	80,000	320,000
		유형1-2	80,001	160,000	
		유형2	160,001	320,000	

※ 유형1을 유형1-1/유형1-2로 구분하지 않는 분야는 통합유형1로 표현

분야별 신청가능한 접수환경 확인

유형 구분	신청가능 접수환경명
통합유형1	(유형1-1, 통합유형1) 2023년도 상반기 중견연구 신규과제
유형1-1	
유형1-2	(유형1-2) 2023년도 상반기 중견연구 신규과제
유형2	(유형2) 2023년도 상반기 중견연구 신규과제

2. 접속 및 로그인

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



LOGIN

환영합니다. 로그인을 하시면 시스템을 이용하실 수 있습니다.

아이디 비밀번호 **로그인**

회원가입 **아이디/비밀번호 찾기** 영문접수바로그기

권장 브라우저

Internet Explorer 11 Chrome

접수중인 사업목록

[거대과학] 2021.11.11 ~ 2021.11.16
2021년도 우주기술연구기획심사평가사업 위탁과...

[이공기초] 2021.11.08 ~ 2021.11.16
2022년도 이공학분야(KS/ERC) 후속지원 신규 접수...

[원천기술] 2021.11.10 ~ 2021.11.17
2021년도 2차 원천연구기획평가사업 위탁연구과...

코드검색 발급문서검색 연구정보(오바일) 기관정보 신규등록 및 변경 메뉴열

연간사업 일정 연구관련 규정집 등재학술지 목록

Copyright(c) NRF 연구사업통합지원시스템

개인정보처리방침

❖ 안내 글

인터넷 브라우저 주소창에 <http://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 **연구사업통합지원시스템(e-R&D)**에 접속합니다.

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

3. e-R&D 주요기능 바로가기

- e-R&D 주요기능 바로가기 화면을 설명합니다.

e-R&D
연구사업통합지원시스템
주요기능 바로가기

연구자 기본정보
개인정보수정
Modify

사용자명
Name

사무실 전화
Office number

기관명
Belong to

핸드폰
Cell phone

이메일
e-mail

접수
Submit
·신규과제 접수
·접수내역 확인

평가
Assessment
·평가하러가기

선정
Selection
·예비선정결과 확인
·최종선정결과 확인

협약
Agreement
·협약체결
·협약용계획서 제출

수행과제
Project
·수행과제 조회

보고서
Report
·연차보고서 제출
·단계보고서 제출
·결과보고서 제출

정산
Calculate
·연구비 사용실적
확인/등록

증명서 발급
Certificate
·증명서류 발급

성과
Outcome
·성과 등록

협약 변경
Change agreement
·협약(연구계획)변경

e-R&D
메인화면으로 이동

❖ 안내 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.

4. 접수화면

- 접수 사업목록 조회화면을 설명합니다.

My NRF

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

사업목록 조회

사업년도: 2023

사업분류: [R1]이공분야기... [R1A2]중견연구... -전체-

접수환경명: 중견연구

총: 3(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2023	(유형1-1, 통합유형1) 2023년도 상반기 중견연구 신규과제	1	1	2022.12.01~	접수	웹
2	2023	(유형1-2) 2023년도 상반기 중견연구 신규과제	1	1	2022.12.01~	접수	웹
3	2023	(유형2) 2023년도 상반기 중견연구 신규과제	1	1	2022.12.01~	접수	웹

❖ 안내 글

[접수]탭-[신청서접수]를 클릭합니다.

- ① 사업연도 : 신규사업 사업연도를 선택합니다.
- ② 신청하기 : 신청하고자 하는 사업을 확인하고 [신청]을 클릭하여 접수를 시작합니다.

※ 반드시 사업연도를 [2023]로 선택해야 조회 가능합니다.

※ 접수환경명에 '중견연구' 입력 후 검색

※ 본 매뉴얼 5페이지의 분야별 신청가능 유형과 접수환경을 확인 후 신청합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1) 지원신청서(1)

■ 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서
2) 요약문
3) 인건비
4) 연구 지원인력 인건비
5) 대표적연구실적
6) 수행완료과제
7) 타사업수행현황
8) 연구비집행계획
9) 학생인건비(미시행)
10) 연구활동비
11) 연구수당
12) 연구시설장비비
13) 연구재료비
14) 우수성과 선정내역(해당자)
15) 확인사항
16) 첨부서류
17) 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서
18) 연구계획서
신청완료

분야별지원체계

CRB분야

CRB분야를 선택하세요

수학

물리학

지구과학

화학

과제기본정보

① 부처 사업명(대)

② 사 업 명

③ 세부사업명(소)

④ 과제성격(기초, 응용, 개발)

⑤ 과 제 명

⑥ 주관연구기관

⑦ 협동연구기관

⑧ 주관연구책임자

최대신청가능연구기간

년

보안등급(보안, 일반)

일반

공개가능여부(공개, 비공개)

공개

④-1 실용화 대상여부(실용화, 비실용화)

비실용화

국문

영문

성명

소속부서

직급(직위)

전공

KRI정보 갱신하기

저장

신청포기

❖ 안내 글

① 입력 항목 : 1)지원신청서 ~ 18)연구계획서 항목을 모두 입력해야 신청이 완료되며, 현재 입력하고 있는 항목은 파란색으로 표시됩니다.

② CRB분야 : 분야별 지원체계 적용에 따라 해당하는 것을 선택합니다.

- 중견연구의 경우 접수환경별 지원하는 분야가 상이하니, 본 매뉴얼 5페이지를 참고하여 선택하시기 바랍니다.

③ 과제기본정보 : 과제기본정보를 입력/확인합니다.

- 보안등급, 공개가능여부, 과제성격, 실용화 대상여부 : 자동 입력되어 있으며 수정 불가능합니다.

- 과제명 : 신청하고자 하는 과제의 국문 및 영문 과제명을 입력합니다.

- 주관연구기관 : KRI에 있는 주관연구기관을 표시합니다. 소속기관과 동일한지 여부를 확인합니다.

- 협동연구기관 : 입력이 불가능합니다.

- 주관연구책임자 : KRI에 있는 연구책임자 정보를 표시합니다.

④ 저장, 신청포기

- 저장 : 각 항목별로 [저장]버튼을 누르셔야 수정이 완료됩니다.

- 신청포기 : 사업명 선택을 잘못했거나, 내용을 잘못 쓴 경우 등 모든 사항을 초기화해야 할 경우 [신청포기] 버튼을 누르면 작성 중인 계획서가 모두 삭제되어 다시 작성할 수 있습니다.

한국연구재단

10

신규과제 신청방법 및
온라인 입력항목 안내

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1) 지원신청서(3)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미사행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과제정보의 제공, 활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

연구책임자 인적사항

성명

국문

휴대전화

연구자등록번호

E-mail

심사분과 및 평가학문(RB)분야

평가학문(RB)분야

심사분과(한글명칭)

선택

※ (평가학문분야(RB))를 선택하면 심사분과는 자동 등록됩니다.

분야별지원체계

CRB분야

CRB분야를 선택하세요

과제기본정보

수학

물리학

지구과학

화학

평가학문(RB)분야

평가학문 (RB)분야

평가학문 (RB)분야명

전체

자연과학단

공학단

ICT-융합연구단

생명과학단

10

평가학문 (RB)분야코드

평가학문 (RB)분야명

상세정보(학문단)

CRB > RB > RB세부

1

BA10101

선형대수

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 선형대수

2

BA10102

수리논리학/집합론

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 수리논리학/집합론

3

BA10103

수론

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 수론

4

BA10104

군/표현

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 군/표현

5

BA10105

대수기하/가환론

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 대수기하/가환론

6

BA10106

결합론

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 결합론

7

BA10107

리대수/비결합론

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 리대수/비결합론

8

BA10109

조합수학/그래프이론

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 조합수학/그래프이론

9

BA10110

알고리즘

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 알고리즘

10

BA10111

암호론/부호론

/ 자연과학단

수학

대수학/이산수학/정보수학 > 암호론/부호론

분야별지원체계의 CRB와 일치하는지 확인

선택

닫기

❖ 안내 글

- 연구책임자 인적사항 : 연락 가능한 휴대전화 및 E-mail 정보를 입력합니다.
- 심사분과 및 평가학문(RB, Review Board)분야 : 평가학문분야를 연구계획서의 연구내용에 맞게 선택합니다.
 - 선택 시 자동으로 심사분과가 등록됩니다.
 - ※ 연구사업통합지원시스템 화면 최상단의 좌측 두 번째 [코드검색바로가기]를 클릭하여 [코드검색]-[평가학문분야(접수분야) 코드검색]탭에서 검색 시 확인 가능한 [세부평가학문분야] 참조
 - ※ 분야별지원체계의 CRB분야와 평가학문(RB)분야가 속한 CRB가 동일하여야만 합니다.

NRF 한국연구재단

12

신규과제 신청방법 및
온라인 입력항목 안내

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 1) 지원신청서(4)

- 지원신청서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

3 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	☒		☒		☒		☒		☒	

4

저장

❖ 안내 글

③ 연구분야

연구계획서의 연구내용에 맞는 연구분야의 중심분야를 입력하고 비중을 100으로 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.

6. 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) 수행완료과제
7) 타사업수행현황	8) 연구비집행계획	9) 학생인건비(미시행)	10) 연구활동비	11) 연구수당	12) 연구시설장비비
13) 연구재료비	14) 우수성과 선정내역(해당자)	15) 확인사항	16) 청렴서약서		
17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서		18) 연구계획서	신청완료		

연구요약문

연구목표_국문
(600자 내외)

현재 0 byte / 1600 byte (최대 국문 600내외/최소 60자 이상)

연구내용
(1000자 내외)

현재 0 byte / 3000 byte (최대 국문 1000내외/최소 60자 이상)

기대효과
(600자 이내)
(응용분야 및
활용범위 포함)

현재 0 byte / 1600 byte (최대 국문 600내외/최소 60자 이상)

중심어_국문
최대 9개

☐
☐
☐

행추가
행삭제
취소

Keywords_영문
최대 9개

☐
☐
☐

행추가
행삭제
취소

❖ 안내 글

요약문 탭을 클릭하여 **연구요약문의 각 항목**을 작성합니다.

중심어 및 키워드는 **국문, 영문 각각 최소 3개, 최대 9개까지 입력 / 특수문자 기호는 전각기호만 이용하여** 작성합니다. ※ 영문키워드를 제외한 내용은 모두 한글로 작성하셔야 합니다.

(행추가 버튼을 클릭하면 입력 칸이 생성됩니다. 키워드 입력 후 앞의 체크박스를 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하여야 키워드가 정상적으로 등록됩니다.)

6. 연구계획서(온라인 입력항목) - 3) 인건비(1)

- 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명				연구자접수기간			
유형				주관기관승인기간			
신청기간		연구형태					

1) 지원신청서
2) 요약문
3) 인건비
4) 연구 지원인력 인건비
5) 대표적연구실적
6) 수행완료과제
7) 타사업수행현황
8) 연구비집행계획
9) 학생인건비(미시행)
10) 연구활동비
11) 연구수당
12) 연구시설장비비
13) 연구재료비
14) 우수성과 선정내역(해당자)
15) 확인사항
16) 청렴서약서
17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서
18) 연구계획서
신청완료

인건비

인건비구분	자격	성명	소속기관명	직급	직위	참여시작일	참여종료일	지급구분	전임/비전임
		연구자 번호	소속부서명	국적	월급여	참여율(%)	참여개월수	총액	
내부인건비	연구책임자								

1
신규
삭제

인건비 입력

인건비구분	☒ 내부 ☐ 외부	자격	연구책임자
성명		국가연구자번호	
소속기관명		소속부서명	
국적		직급	-선택-
직위		참여시작일	
3 참여종료일		참여개월수	
월급여		계상률(%)	
총액	0 (천원)	지급구분	-선택-
4 전임/비전임	-선택-		

2
저장

❖ 안 내 글

인건비 탭을 클릭하여 1차년도에 내부/외부인건비를 받는 연구원을 등록합니다.

- 연구원 등록 시 KRI에서 검색하므로 사전에 등록되어 있어야 합니다.
 - 내부/외부인건비는 지급, 미지급 합계가 '연구비집행계획'에 등록된 연구비와 일치해야 신청완료가 가능합니다.
- ①, ② 내부/외부인건비를 받는 연구원을 추가하고자 할 경우, [신규] 클릭 후 하단의 '인건비 입력'에 연구원 정보를 입력하고 [저장] 버튼을 누르면, [>인건비] 내역에 해당 연구원의 인건비 정보가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

③ 참여 시작일/종료일 설정 시 유의사항

- (연구책임자/참여연구자(공동)) 1차년도 전체 연구기간(참여시작일 : 2023-03-01, 참여종료일 : 2024-02-29) 선택
※ 공동연구로 신청할 경우, 참여연구자(공동)의 참여기간도 연구책임자와 동일하게 설정
- (참여연구자(일반/보조)) 1차년도 중 과제에 참여하는 연구기간 선택

④ 전임/비전임 여부를 선택합니다.

※ 세부 작성방법은 다음 페이지를 참고하여 주시기 바랍니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) - 3) 인건비(2)

■ 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

❖ 안 내 글

※ 개인 기초연구사업 내에서는 연구책임자로 1인 1개 과제만 수행 가능

※ 2022년도부터 중견연구 연구책임자 최소참여율 폐지

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

■ 자격 : [연구책임자],[참여연구자(일반)],[연구보조원] 중 선택합니다. (연구책임자는 내부인건비로 등록)

※ 공동연구인 경우 반드시 [참여연구자(공동)]을 입력해야 합니다.

■ 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 [2023-03-01] 이후로, 연구에 참여시작/종료하는 날짜를 선택합니다.

※ 연구책임자, 참여연구자(공동)은 반드시 1차년도 연구기간 전체를 참여기간으로 입력해야 합니다.

■ 참여개월 수 : 참여시작/종료일에 따른 참여개월 수를 입력합니다.

■ 월급여 : 연봉 총액을 12개월로 나눈 값을 기재합니다.

■ 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 계상률) : 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액을 해당 과제 계상률에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음.

■ 지급구분 : 연구과제 연구비에서 인건비를 지급받는 경우 [지급]으로, 지급받지 않는 경우 [미지급]으로 기재합니다. 단, 영리기관의 현금으로 계상하는 인건비는 연구개발비 중 현금의 50%까지 계상할 수 있으며, 연구개발과제 협약에 명시하는 등 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 50%를 초과할 수 있습니다.

■ 계상률(%) (=총액 ÷ (월 급여 × 참여 개월 수)) : 참여연구자의 연봉총액을 100%로 할 때 본 연구과제에서 지급될 인건비(4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함)의 비율입니다.

※ 계상률은 월급여, 참여개월수, 총액을 입력하면 자동계산됩니다.

※ 정부출연기관(특정연구기관 포함) 소속 연구자는 연구개발기관출연금 인건비를 제외한 총인건비계상률을 100% 초과하여 계상할 수 없습니다.

<인건비계상률 관련 안내>

■ 연구개발혁신법에 따라 [인건비]는 필요 시 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금 포함하여 계상하고, [인건비계상률]은 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금을 제외하고 계산 필요

■ 현재 e-R&D시스템에는 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금을 별도로 관리하고 있지 않으므로, 아래와 같이 구분하여 별도 관리 부탁드립니다.

- 자동계산 계상률: e-R&D시스템에 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금을 포함하여 자동계산 된 계상률

- 실제 인건비계상률: 연구개발혁신법에 따라 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금을 제외한 계상률이며, 시스템 상 자동계산되지 않으므로 기관별로 계산 후 별도 관리 필요

(예시)

(단위: 천원)

구분	월급여(A) (연봉총액÷12)	매월 인건비((인건비 총액) ÷ (참여개월 수)) ※ 12개월 참여하는 경우			(e-R&D 표시) 자동계산 계상률 (D÷A)	(혁신법에 따른) 실제 인건비계상률 (B÷(A-C)) ※ 기관별 별도 관리
		급여(B)	4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금(C)	계(D) (월 입력)		
연구자1(전임)	1,000	300	0	300	30%	30%
연구자2(비전임)	1,000	250	50	300	30%	26.3%

※ 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 계상률)이 [연구비집행계획] Tab의 인건비 금액과 일치해야 신청완료가 가능합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 4) 연구 지원인력 인건비

- 연구 지원인력 인건비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

연구 지원인력 인건비 내역

	소속기관명	성명	직급(직위)	참여시작일	참여종료일	월급여	참여율(%)	총액	지급구분

1

신규

삭제

소속기관명

성명

직급(직위)

참여시작일

참여종료일

월급여

참여율

총액

지급구분

신규

삭제

2

저장

❖ 안 내 글

- 연구 지원인력 인건비 탭을 클릭합니다.
- 연구 지원인력(=연구근접지원인력) 인건비 : 비영리기관의 연구부서*에 소속되어 해당 연구과제 수행을 지원하는 연구지원인력의 인건비 입니다.
- 연구지원인력 인건비를 직접비로 지급할 경우, 직접비와 간접비로 중복, 분할, 교차 계상이 불가합니다.
 - 연구지원인력의 인건비는 연구수당 계산 시 포함하지 않습니다.

- * 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등

* 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등

- ① 신규/삭제 : [신규]/[삭제] 버튼을 클릭하여 추가 및 삭제할 수 있습니다.
- ② 저장 : 확인 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 5) 대표적연구실적

■ 대표적연구실적 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

대표적 연구실적

자격구분

구분

논문명/특허명

게재지

등록국가
(특허,게재지)

ISSN

게재연도
(등록연도)

역할
(제1/교신/참)

Impact
Factor

비고

1

연구실적 추가

연구실적 저장

삭제

자격구분

-선택-

구분

-선택-

게재지

논문명/특허명

게재(등록)연도

등록국가

ISSN

역할

Impact Factor

비고

저장

❖ 안내 글

대표적 연구실적 탭을 클릭하여 연구책임자의 대표적연구실적(논문, 특허 등)을 입력합니다.

※ 대표적연구실적은 최근 5년간(2018.1.1 이후) 발표된 실적(논문, 특허, 기타실적 등) 중 연구책임자, 참여연구자(공동)* 각 5개 이내 기재

* 참여연구자(공동)의 대표적 연구실적은 공동연구로 신청한 과제에 한하여 작성

※ 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 포함

※ Impact Factor는 JCR 2021, 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.

■ 자격구분 : 연구형태가 [공동연구]인 경우 참여연구자(공동)의 실적을 추가 등록 가능합니다.

- 인건비 항목에 참여연구자(공동)이 등록되어 있어야만 선택이 가능합니다.

■ 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.

■ 온라인에 입력한 대표적 연구실적과 연구계획서의 대표적연구실적은 동일해야 합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 6) 수행완료과제

- 수행완료과제 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과제정보의 제공,활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

최근 5년 이내에 종료된 국가 R&D 과제의 수행 현황

☐

성명

연구과제명

연구수행기관

참여시작일

참여개월수

계상률(%)

연구자번호

부처명

사업명

참여유형

참여종료일

총연구비(천원)

데이터가 없음

1

수행완료과제 추가

수행완료과제 저장

삭제

성명

국가연구자번호

부처명

사업명

연구과제명

연구수행기관

참여시작일

참여종료일

수행과제참여유형

참여개월수

계상률(%)

총연구비

(천원)

저장

❖ 안 내 글

수행완료과제 탭을 클릭하여 연구책임자의 수행완료과제를 입력합니다.

※ 연구책임자가 ‘연구책임’ 및 ‘공동연구’ 이상으로 최근 5년 이내 종료된 타연구사업 현황 기재
(참여종료일이 2018.1.1.~2023.2.28. 종료)

- 수행완료과제 추가/저장 : [수행완료과제 추가] 버튼을 클릭해 하나씩 입력하고 [수행완료과제 저장] 버튼을 클릭해 저장합니다.
 - 부처명, 사업명 : 수행한 과제를 지원한 정부 부처명 및 과제가 해당하는 사업명을 입력합니다.
 - 수행과제 참여유형 : [연구책임자], [참여연구자(공동)], [참여연구자(일반)] 중 선택합니다.
 - 연구책임자: 주관연구책임자, 협동연구책임자, 총괄연구책임자, 세부과제책임자 등 책임자로 참여한 경우
 - 참여연구자(공동): 기초연구사업(개인기초/집단연구)의 참여연구자(공동)(구.공동연구원)으로 참여한 경우
 - 참여개월수 : 전체 연구기간 동안 참여한 개월 수를 입력합니다.
 - 계상률 : 평균 인건비계상률을 정수로 입력합니다.
 - 총연구비 : 연구책임자에게 전체 연구기간 동안 할당된 연구비를 천원 단위로 입력합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 7) 타 사업 수행현황(2)

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

[국가연구개발혁신법에 따른 3책5공 적용 예외과제]

국가연구개발혁신법 시행령 제64조(연구개발과제 수의 제한) ① 중앙행정기관의 장은 법 제35조제1항에 따라 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 5개로, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 3개로 제한할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 그 수에 포함하지 않고 산정할 수 있다.

1. 제9조제2항 또는 제10조제2항에 따른 연구개발계획서의 **제출 마감일***부터 **6개월 이내**에 수행이 종료되는 연구개발과제
2. 사전 조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
3. 연구개발과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 연구개발을 주 목적으로 하지 않는 기반 구축 사업, 고등교육재정지원사업, 인력 양성 사업 및 학술활동사업 관련 연구개발과제
5. 법 제4조제1호에 해당하는 사업 관련 연구개발과제
6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관이 중소기업과 공동으로 수행하는 연구개발과제로서 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 연구개발비를 별도로 정하는 연구개발과제
- 가. 법 제2조제3호나목부터 바목까지의 규정에 해당하는 연구개발기관
- 나. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따른 전문생산기술연구소
7. 그 밖에 연구개발 촉진 등을 위하여 연구개발과제 수에 포함하지 않고 산정할 필요가 있어 국가과학기술자문회의의 심의를 거친 연구개발과제

* **제출 마감일**은 주관연구기관 **마감일**을 기준으로 함.

※ (법 제4조 제1호) 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업(정관에 따른 설립 목적을 달성하기 위하여 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 연구개발사업을 말한다)

※ 위탁과제는 3책5공 적용예외 과제임.

※ 국가연구개발혁신법 시행령 제64조제2항제7호에 따라 **개인기초연구(리더, 중견, 한우물파기 기초연구, 우수신진, 세종과학펠로우십, 기본, 생애첫연구)의 연평균 연구개발비 5천만원 이하 (직접비+간접비) 소규모 과제**는 연구개발과제 수에 미포함

※ **기초연구사업 외 수행과제가 국가연구개발사업 과제 수 적용 예외사항에 해당하는지 여부는 해당 과제를 지원하는 기관으로 문의해 주시기 바랍니다.**

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 8) 연구비집행계획

- 연구비집행계획 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

연구개발비 총괄표

간접비율 : 사업별 고정비율(0%)

<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
	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

저장

❖ 안 내 글

- 연구비 집행계획 탭을 클릭하여 총연구기간 동안의 연구비집행계획을 총괄표에 각 연도별로 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 연구지원인력인건비는 제외)의 20% 범위에서 계상함. (연구수당은 최초 협약 이후 총 연구기간 종료까지 중액 불가)
- ※ 위탁연구개발비는 원칙적으로 계상·집행 불가, 국제공동연구개발비는 중앙행정기관의 장의 별도 승인 필요 (접수 시 계상 가능하나, 선정 후 협약 시 별도 승인(국외기관과의 계약서 등 증빙 필요)을 통해 계상·집행 가능)
- ※ [지원신청서] Tab의 출연금 합계와 본 Tab의 연도별 연구비 총액 및 [인건비] 등 각 세부 금액을 입력하는 Tab별 연구비를 반드시 일치하게 기재함. (불일치 시 에러 발생)
- ※ 간접비 및 연구실안전관리비는 0원으로 입력(선정 이후 협약용계획서 작성 시 계상)
- ※ 신청기간에 해당하는 연도(연차)까지만 입력합니다.

6. 연구계획서(온라인 입력항목) – 9) 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) 수행완료과제		
7) 타사업수행현황	8) 연구비집행계획	9) 학생인건비(미시행) ▾		10) 연구활동비	11) 연구수당	12) 연구시설장비비	
13) 연구재료비	14) 우수성과 선정내역(해당자)		15) 확인사항	16) 청렴서약서			
17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서			18) 연구계획서	신청완료			

○ 학생인건비(인건비 통합 관리 미시행 기관일 경우 입력)

☐	성명	과정명	학과	학부명	월급여	참여시작일	참여종료일	참여율(%)	참여개월수	합계
신규 삭제										
성명		과정명		학부명		참여시작일		참여종료일		합계
학과		학부명		참여시작일		참여종료일		참여율(%)		합계
월급여		(천원)	참여개월수		총액		(천원)			
계상률(%)										
저장										

❖ 안 내 글

학생인건비 통합관리 미시행기관일 경우 탭을 클릭하여 1차년도 학생인건비를 입력합니다.

- 학생연구원이 미정인 경우 성명을 미정으로 기재하고, 성명 외 항목은 임의로 작성합니다.
- 참여개월수 : 당해연도 연구기간 동안 참여할 개월 수를 입력합니다.
- 계상률 : 월급여,참여개월수,총액 입력 시 자동계산 됩니다.
- 총액 (= 월급여 × 참여개월수 × 계상률)

학생인건비 통합관리 시행기관일 경우,
'학생인건비 통합관리 지침' 개정으로 [연구비집행계획]탭에 총액만 기재합니다.

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

6. 온라인 입력항목 - 10) 연구활동비(1)

- 연구활동비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

주관기관승인기간

연구형태

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

17) 확인사항

18) 청렴서약서

19) 연구계획서

입력사항검증

신청완료

연구활동비

(단위: 천원)

내역	금액			비고
	현금	현물	계	
지식재산 창출 활동비			0	
외부 전문기술 활용비			0	
회의비			0	
출장비			0	
소프트웨어 활용비			0	
클라우드컴퓨팅서비스 활용비			0	
연구실운영비			0	
연구인력 지원비			0	
종합사업관리비			0	
그 밖의 비용			0	
합계			0	

저장

❖ 안 내 글

연구활동비 탭을 클릭하여 1차년도 연구활동비를 각 내역에 입력합니다

- 연구용 소프트웨어는 기존에 연구시설장비비로 분류되었으나, 연구개발혁신법 시행에 따라 연구활동비로 계상하여야 함. (단, 시설장비 운영,구동 등에 사용되는 연구용 소프트웨어는 시설장비비에 계상해야 함)
- 직접비로 인건비를 지급하는 연구근접지원인력 또한 출장비 및 교육훈련비 지급 가능합니다.
- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우, 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요 비용을 계상하여야 합니다.
- 외부 전문 기술활용비(기술도입비,전문가활용비,연구개발서비스 활용비)의 경우 전체 연구기간동안의 직접비에서 40%를 초과할 수 없습니다.
- 연구실운영을 위한 소모성 경비는 영리기관인 경우 계상 불가합니다.
- 연구활동비의 세부비목별 사용용도는 다음 페이지를 참고 부탁드립니다.

※ 이공분야 개인기초연구사업은 **현물 계상이 불가합니다.**

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

※ 국가연구개발혁신법에 따른 연구활동비 사용 용도와 현재 eRND 내역과는 일부 항목이 상이할 수 있으나, 계상기준은 고시된 법에 따라 계상하여야 합니다.

6. 온라인 입력항목 - 10) 연구활동비(2)

▪ (참고) 연구활동비의 세부 비목별 사용용도

❖ 안내 글

연구활동비 세부비목	사용용도
지식재산 창출 활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
외부 전문기술 활용비	(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용 포함) 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
회의비	회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
출장비	연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 (안식년(연구년) 및 교환교수 등 파견 관련 비용은 연구활동비(출장비)로 계상 불가)
소프트웨어 활용비	연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
연구실운영비	연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용 대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
연구인력 지원비	연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
종합사업관리비	연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
클라우드컴퓨팅서비스 이용료	연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료
그 밖의 비용	문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 * 수수료 : 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용

6. 온라인 입력항목 - 11) 연구수당

- 연구수당 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

저장

신청포기

연구수당

(단위: 천원)

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

저장

❖ 안 내 글

1차년도 연구수당 내역을 입력합니다.

- 산정기준 : 당해연도 인건비(인건비로 계상된 지급·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구(근접)지원인력인건비는 제외)의 20% 범위에서 계상함.

※ 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 연구과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과할 수 없습니다. 단, 연구책임자를 제외한 참여연구자가 전혀 없는 경우에는 해당하지 않습니다.
- 연구수당은 최초 협약 이후 총 연구기간 종료까지 증액이 불가하오니 유의하여 주시기 바랍니다.

6. 온라인 입력항목 – 12) 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) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

18) 연구계획서

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 탭을 클릭하여 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, 사무용/연구용 소프트웨어의 구입, 설치, 임차비용은 연구활동비로 계상
 - 임차 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비
 - ※ 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 당초 연구계획서에 작성되어야 사용 가능
 - 세부내역별 수량, 단가 등 연구비 산정 적절성 판단의 근거가 되는 내용을 자유롭게 기술합니다.
 - 통합관리비는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제100조 제1항에 따른 “연구시설·장비비 통합 관리기관”만 해당하며, 연구시설·장비비 관리를 위한 별도 계정을 설정하여 여러 과제의 연구시설·장비비를 통합관리 할 수 있습니다.
- 저장: 입력 완료 후 [저장]을 클릭합니다.

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

6. 온라인 입력항목 – 13) 연구재료비

- 연구재료비 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구자접수기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

18) 연구계획서

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	

2

저장

❖ 안 내 글

- ① 연구재료비 탭을 클릭하여 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)

• 개인기초연구사업은 현물 계상이 불가하며 현금으로만 입력
- ② 저장 : 입력 완료 후 [저장] 을 클릭합니다.

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

6. 온라인 입력항목 - 14) 우수성과 선정내역(해당자)

- 우수성과 선정내역 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형			연구자접수기간		
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			
1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 수행완료과제
7) 타사업수행현황	8) 연구비집행계획	9) 학생인건비(미시행)		10) 연구활동비	11) 연구수당
12) 연구시설장비비					
13) 연구재료비	14) 우수성과 선정내역(해당자)		15) 확인사항	16) 청렴서약서	
17) 개인정보 및 과제정보의 제공.활용 동의서			18) 연구계획서	신청완료	

저장

신청포기

교육부 및 과학기술정보통신부 우수성과 선정과제

선택

선택연도

사업명

연구과제명

성과제목

데이터가 없음

1

우수성과 추가

삭제

2

저장

❖ 안 내 글

중견연구 유형1(유형1-1, 유형1-2 포함) 신청자 중 해당자만 우수성과 선정내역 탭을 클릭하여 입력합니다.

- 최근 2년 이내(2021.1.1. 이후) 국가연구개발 우수연구성과 100선 중 순수기초분야 선정자, 올해의 기초연구자 등 기초연구진흥 유공자에 대해 1회에 한해 우대
(단, 과제평가 점수가 80점 이상 과제에 해당)

- 우수성과 추가 : [우수성과 추가] 버튼을 클릭하여 입력합니다.
- 저장 : 입력 완료 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

6. 온라인 입력항목 – 15) 확인사항

- 확인사항 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

○ 연구수행 자격의 적정성을 확인하고 체크합니다.

1. 아래 사항이 사실과 다르거나 부정확하게 입력하여 협약이 체결된 경우 그 협약을 해약하거나 취소할 수 있으니 다시 한 번 점검하고 해당 되는 칸에 체크하여 주십시오.

- [아니오]가 있을 경우 결격 사유임

확인 사항

확인 사항

예

아니오

< 공고 내용 부합 여부 >

사업목적 및 내용, 지원대상 분야(과제), 기술 분야 등 공고 내용에 부합합니까?

○

○

< 신청자격 부합 여부 >

연구개발과제 신청자격에 부합하지 않는 연구개발기관(단체) 또는 사람이 없습니까?

○

○

< 국가연구개발사업 기 개발 또는 기 지원 여부 >

국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와 중복되지 않습니까?

○

○

< 의무사항 불이행 여부 >

주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 연구책임자 등이 접수 마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하지 않았습니까?

○

○

❖ 안내 글

연구수행 적정성을 확인하는 화면입니다. 확인사항 탭을 클릭하여 각 항목을 읽어보시고 "예"또는 "아니오"를 클릭하여 선택합니다.

- <1번> 하나라도 "아니오"가 있는 경우 협약 해약 사유에 해당합니다.
 - 주관연구기관이 기업인 경우, "기업"을 선택합니다. 기업이 아닌 경우 "비기업"을 선택합니다.
- <2번> 주관연구기관이 기업인 경우만 작성하시되, 하나라도 "예"가 있는 경우 협약 해약 사유에 해당합니다.
 (주관연구기관이 기업이 아닌 경우, 선택할 필요가 없음)

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

- 청렴서약서 Tab 화면을 설명합니다.

- ❖ 안 내 글
- ① 청렴서약서 탭을 클릭하여 내용을 확인하고 [동의]를 클릭합니다.
- ② [저장]을 클릭하여 다음 화면으로 진행합니다.

6. 온라인 입력항목 – 17) 개인정보 및 과세정보의 제공 · 활용 동의서

- 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

연구자접수기간

신청기간

연구형태

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서

본인 및 참여 인력은 개인기초연구사업 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 보호 되고 있는 본인에 관한 각종 정보 자료를 한국연구재단에 제공하는데 동의합니다.

[개인정보 제공 및 활용 관련 주요 공지 사항]

○ 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)

② 수집·이용하려는 개인 정보 및 과세정보의 항목

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

또한, 본인(참여연구자 포함)이 서명하거나 날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

1

☒ 동의

☐ 미동의

❖ 안내 글

- 개인정보 및 과세정보의 제공 활용 동의서 내용 탭을 클릭하여 내용을 확인하고 [동의]를 클릭합니다.

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


 한국연구재단
 National Research Foundation of Korea

32

신규과제 신청방법 및
 온라인 입력항목 안내

- 연구계획서 Tab 화면을 설명합니다.

❖ 안내 글

추가 : [추가] 버튼을 클릭해 안내된 서식에 맞춰 작성한 파일을 업로드합니다.

- ※ 각 서식에 따라 업로드 할 파일을 정확히 확인하시기 바라며, 잘못 선택해서 제출 시 불이익을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.
- ※ 공동연구 과제는 대표적 연구실적 제출시 연구책임자와 참여연구자(공동)의 대표적연구실적을 포함하여 1개의 파일로 제출하시기 바랍니다.
- ※ Chrome으로 접속 시 '추가'버튼이 활성화 되어 있지 않을 수 있습니다. Internet Explorer 또는 Edge로 재접속하여 완료하여 주시면 됩니다.
- ※ 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.

8. 신청완료[1]

■ 신청완료 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명					
유형	연구자접수기간				
신청기간	연구형태	주관기관승인기간			
1) 지원신청서	2) 요약문	3) 인건비	4) 연구 지원인력 인건비	5) 대표적연구실적	6) 수행완료과제
7) 타사업수행현황	8) 연구비집행계획	9) 학생인건비(미시행)	10) 연구활동비	11) 연구수당	12) 연구시설장비비
13) 연구재료비	14) 우수성과 선정내역(해당자)	15) 확인사항	16) 청렴서약서		
17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서	18) 연구계획서	신청완료			

!

님의 년도 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 증빙자료는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보 및 과세정보의 제공활용 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 총합표(A611)와 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 : 10,900,000), (A611양식 비목별금액 (연구수당 금액) : 3,000,000)

새창으로

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

❖ 안 내 글

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

※ 신청완료 시 신청제한, 입력오류 등 확인 사항이 많이 있습니다.

입력 중간(파일 업로드 전)에 [신청완료]을 클릭해서 사전에 확인하시기 바랍니다.

※ 제출 마감시간을 넘겨 제출하지 못하는 경우가 빈번하게 발생하므로, 연구자 마감 당일 18:00:00

이전에는 반드시 신청완료, 주관연구기관 마감 당일 18:00:00 이전에는 반드시 주관연구기관 검토(승인)가 완료되어야 합니다.

8. 신청완료[2]

- 신청완료 Tab 화면을 설명합니다.

연구과제신청

접수명

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

주관기관승인기간

1) 지원신청서

2) 요약문

3) 인건비

4) 연구 지원인력 인건비

5) 대표적연구실적

6) 수행완료과제

7) 타사업수행현황

8) 연구비집행계획

9) 학생인건비(미시행)

10) 연구활동비

11) 연구수당

12) 연구시설장비비

13) 연구재료비

14) 우수성과 선정내역(해당자)

15) 확인사항

16) 청렴서약서

17) 개인정보 및 과세정보의 제공.활용 동의서

18) 연구계획서

신청완료

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

주관기관 담당자 정보

출 6/6건 10건

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

❖ 안 내 글

- ① 신청완료 : [신청완료]를 클릭한 후 오류사항이 없을 경우 정상적으로 완료되며, 기관검토 요청 상태로 변경되므로 주관연구기관 승인을 요청하셔야 합니다.
- ② 기관담당자 연락처 내역확인 : 신청하신 기관의 연구관리 담당자 목록을 보여줍니다. 목록에 있는 연락처를 확인하여 승인을 요청하시기 바랍니다.