

인문사회 청년인턴 지원사업

# 주관연구기관 온라인 승인매뉴얼

---

2020. 7.



한국연구재단  
인문사회연구소지원팀

# 1. 주관연구기관 승인 시 주의사항

## 신청 및 승인기간

주관기관 신청 및 승인 : '20.7.20.(월) 14:00 ~ **7.22.(수) 18:00**까지

## 승인 시 검토자료

신청자가 제출 및 접수한 아래 2가지에 대해 확인 후 승인

- ① 신청자가 제출한 **활용계획서 파일(필수)**
- ② 신청자가 제출한 **개인정보의 제공 및 활용 동의서 파일**(스캔파일)

## 승인 시 주의사항

**주의! 꼭 읽어주세요**

● 온라인 접수 **마감일 18시에 접속이 일괄 차단** 됩니다.

온라인 접수 마감일 18시 이후 과제승인이 불가하도록 일괄 기능이 차단되므로,  
**반드시 마감일('20.7.22.) 18시 이전까지 검토 및 승인을 '완료'해야** 합니다.

## 2. 주관연구기관 승인 체크리스트

**아래 주관연구기관 승인 체크리스트를 모두 검토해야 완전한 승인이 가능합니다. 체크리스트를 모두 확인하여 주시기 바랍니다.**  
오류가 있는 과제가 검토 없이 승인되어 추후 문제가 발생하는 경우가 다수 있습니다.  
신규과제 선정, 협약 및 연구비 지급에 차질이 없도록 꼼꼼한 확인을 부탁드립니다.

검토유형	주관연구기관 승인 체크리스트	확인
신청 사항	신청자가 <b>신청하고자 하는 사업유형을 정확히 선택했음</b> 을 확인하였다. →(HK/HK+) 2020년도 인문사회 청년인턴 지원사업(추경) (인문사회연구소/대학(정책)중점) 2020년도 인문사회 청년인턴 지원사업(추경) <b>※ 동일 대학에서 인문사회연구소/대학(정책)중점연구소와 HK(+)연구소를 수행하는 경우, 사업유형 2개 각각 신청</b>	v
	청년인턴 <b>참여인원수를 의무채용인원수인 3명으로 작성했음</b> 을 확인하였다 → '20년 선정 9.1 연구개시 신규과제는 연구개시 이후 3명 이상 채용 → 주관기관 내 대상 연구소가 다수인 경우, 주관연구기관과 연구소 간 협의에 따라 주관연구기관 총 의무채용 인원(연구소 수*3명)내에서 연구소별 인원수 조정 가능 <b>※ 인원 및 지급 예산은 공문으로 안내한 주관연구기관별 배정인원현황표(엑셀파일 참고</b>	
사업비	신청자가 <b>온라인 상 사업비 단위를 '천원'단위로 입력</b> 하였음을 확인하였다.(ex 10,000,000원 →10,000천원)	
활용 계획서	온라인에 업로드 한 <b>활용계획서가 신청자가 제출한 최종본</b> 인지 확인하였다.	
	온라인에 업로드 한 <b>활용계획서 파일에 오류</b> (작성되지 않은 파일, 작성 중인 파일 등)가 <b>없는지 확인</b> 하였다.	
	<b>온라인 입력내용과 업로드한 활용계획서의 내용이 일치(예산, 인원 등)함</b> 을 확인하였다	
동의서	연구자가 연구계획서와 분리하여 업로드 한 <b>개인정보의 제공 및 활용 동의서</b> 가 <b>연구책임자가 서명한 최종본</b> 임을 확인하였다.	

## 2-1. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법

연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법: 2가지

1 직접 접속 : 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 입력



2 한국연구재단 홈페이지(<http://www.nrf.re.kr>) 에서 연결 :  
정보서비스 → 사업관리의 1. 연구사업통합지원(e-R&D) 클릭 접속

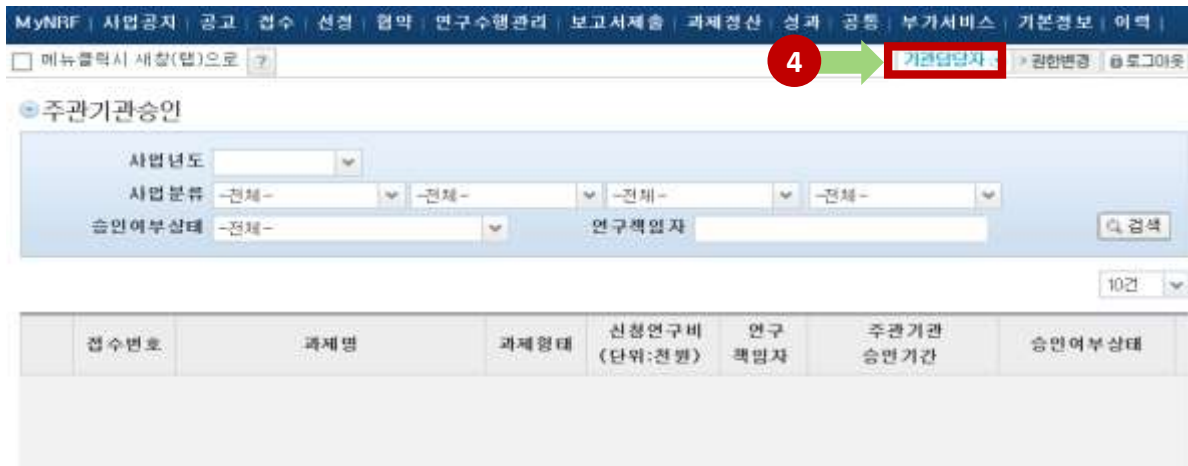


## 2-1. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법

### □ 연구사업통합지원시스템 (e-R&D) 로그인



### □ 기관담당자 권한 확인



- 1 로그인 : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- 2 회원가입 : 한국연구재단에 회원가입이 되지 않은 이용자에게서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.
- 3 ID/PW 찾기 : 기존에 등록한 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.
- 4 권한조회 : 연구사업통합지원시스템에 로그인 후, 본인의 권한이 '기관담당자' 권한인지 확인합니다.

## 5. 신규 접수과제 확인 기능

□ 2020년도 신규 접수된 과제를 확인하는 방법 안내입니다.

The screenshot shows the NRF research submission system interface. The steps are as follows:

- 1**: Click on the '접수' (Submission) menu in the top navigation bar.
- 2**: Click on the '접수 승인' (Submission Approval) sub-menu.
- 3**: Select the '사업년도' (Fiscal Year) and '사업분류' (Project Classification) from the dropdown menus.
- 4**: Click on the '검색' (Search) button.

Additional instructions from the yellow text boxes:

- Click on the project name in the table to view the online input content.
- Scroll to the right to confirm the information.
- Click on the '상세보기' (View Details) button in the '연구계획서' (Research Plan) column to download the file and confirm.

접수번호	과제명	신청연구비 (단위:천원)	연구 책임자	주관기관 승인기간	승인여부상태	마승연 사유	연구계획서	첨부파일
					주관기관승인	완료	상세보기	상세보기
					주관기관승인	완료	상세보기	상세보기
					주관기관승인	완료	상세보기	상세보기
					주관기관승인	완료	상세보기	상세보기
					주관기관승인	완료	상세보기	상세보기
					주관기관승인	완료	상세보기	상세보기
					주관기관승인	완료	상세보기	상세보기
					접수중	완료	상세보기	상세보기
					접수중	완료	상세보기	상세보기

➤ **1** 접수탭 클릭 ➤ **2** 접수 승인 클릭 ➤ **3** 사업년도 및 사업분류 선택

➤ **4** '검색' 클릭

- 해당 **과제명**을 클릭하면 연구자가 시스템에 입력한 정보 조회가 가능합니다.
- 연구자가 시스템에 직접 입력한 정보와 연구계획서 파일의 정보가 일치하는지 반드시 확인하고 **일치하지 않는 경우 연구자에게 연락하여 수정을 요청**하세요.

## 6. 승인 및 승인취소 기능 안내

□ 2020년도 신규 접수된 과제의 승인 및 승인취소 방법 안내입니다.

스크롤바를 오른쪽으로 이동하며 승인정보확인

**1 승인방법** : 주관연구기관에서는 연구자가 신청완료 한 연구계획서 및 접수내역 검토 후 이상이 없으면 접수과제를 체크하고 승인버튼을 클릭합니다.

※ 연구자 접수 기간 중 주관연구기관 승인처리 된 과제는 연구자 수정이 되지 않습니다.  
따라서 **주관연구기관 승인처리 후 수정이 필요한 경우**,  
주관연구기관 담당자가 **[승인취소]**를 클릭 후 과제를 **[반려]**까지 클릭해야 연구자 수정이 가능합니다.(과제 반려방법은 다음 페이지 참고)

**2 승인취소방법** : 해당과제의 승인취소 버튼을 클릭합니다.

## 7. 주관연구기관 담당자 반려 기능 안내

□ 2020년도 신규 접수된 과제에 반려 방법 안내입니다.

The screenshot shows the NRF research management system interface. On the left sidebar, a red box labeled '2' highlights the '접수 현황' (Application Status) menu. The main area displays the '주관기관승인' (Institution Approval) section. Below the search filters, a table lists applications. A red box labeled '1' highlights the '반려' (Refuse) button in the '대승인 사유' (Reason for Rejection) column of the table.

접수번호	과제명	신청연구비 (단위:천원)	연구 책임자	주관기관 승인가간	승인여부상 태	대승인 사유	과제취소	연구계획서	권
<input type="checkbox"/>					주관기관승인	반려	과제취소	상세보기	
<input type="checkbox"/>					주관기관승인	반려	과제취소	상세보기	
<input type="checkbox"/>					접수중	반려	과제취소	상세보기	
<input type="checkbox"/>					접수중	반려	과제취소	상세보기	
<input type="checkbox"/>					주관기관승인	반려	과제취소	상세보기	
<input type="checkbox"/>					주관기관승인	반려	과제취소	상세보기	

① 접수완료된 과제에 문제가 있거나, 연구책임자가 수정을 목적으로 '반려'를 요청하면 ①의 '반려'를 클릭하여 반려사유를 입력합니다.

※ 접수 미완료된 과제는 반려 처리되지 않습니다.

※ 연구자 접수 및 주관연구기관 확인일('20.7.22.) 내에 반려 및 접수내역 수정 후, 주관연구기관 승인을 완료하시기 바랍니다.

※ 접수완료 과제의 수정절차



주관연구기관에서 승인한 과제에 수정사항이 있어 반려를 하려면 '승인취소' 버튼 클릭 후 상태 값이 '주관기관승인요청'으로 바뀌면 반려를 클릭합니다.

② 주관연구기관 승인기간이 지나면 '접수승인'이 아닌 '접수현황'에서 과제정보 조회가 가능합니다.