
학생 수학 학습 성공경험 지원단 운영 기관 공모 제안요청서

2022. 6.



한국과학창의재단

Korea Foundation for the Advancement of Science & Creativity

[수학융합교육팀]

목 차

I. 추진 개요	1
II. 과업 세부 내용	2
III. 제안요청 내용	4
IV. 사업 최종 산출물	5
V. 선정절차 및 평가안내	7
VI. 신청방법 및 절차	9
* [참고] 재단 사업관리시스템(PMS) 신청 방법	13

추진 개요

□ 추진 목적

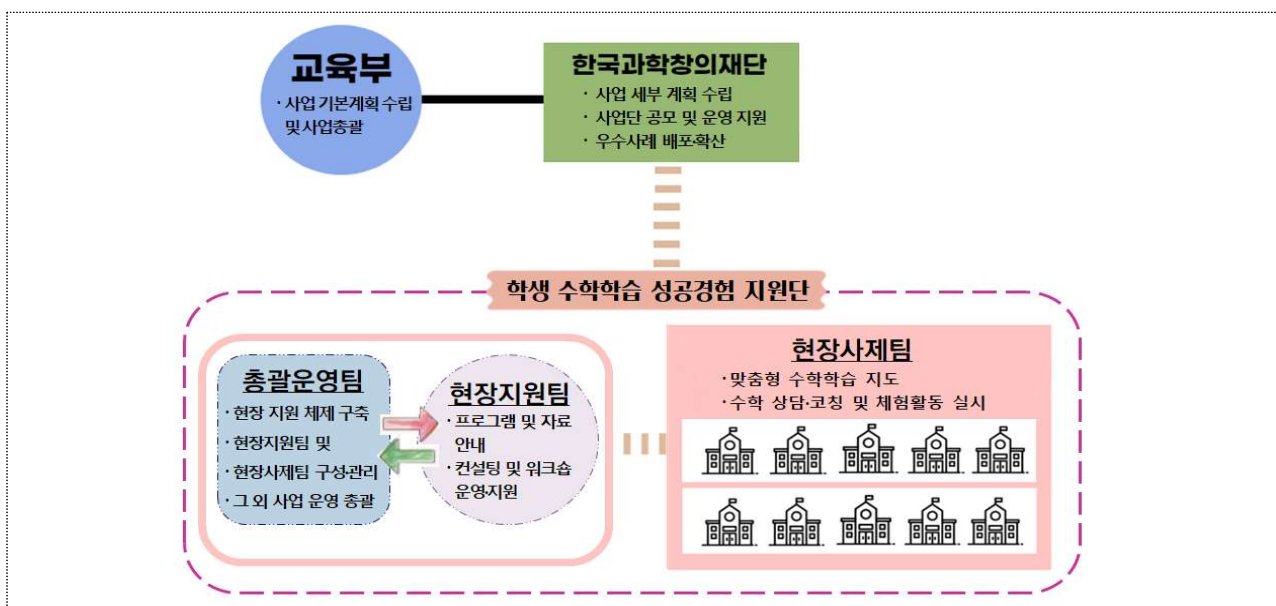
- 현장 적합성 높은 지원을 통해 학생의 수학학습에 대한 흥미고취, 자신감 회복 및 기초학력 향상 기회 제공
- 학생들의 수학학습에서 인지적·정의적 성취를 위한 지원체제 마련

□ 공고 개요

- (사업명) 학생 수학학습 성공경험 지원단 운영 사업
- (수행기간) 협약체결일 ~ '22.12.31.
※ 협약체결 상황 등에 따라 운영 기간 변동 가능
- (사업예산) 총 135백만원(부가세 포함)
- (주요 과업) 현장 중심의 지원체제 구축·운영을 통해 학생의 기초학력과 정의적 성취 향상을 위한 프로그램 제공 및 지원
- (대상기관) 아래의 요건 중 하나를 충족하는 1개 기관 선정

- 고등교육법 제4조에 의해 설립된 대학 등 학교법인, 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조 제1항 각 호에 해당하는 기관*
* 정부출연연구기관, 특정연구기관, 대학, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소
- 기타 자체적인 수학교육 과제를 수행할 수 있으며, 현장지원단 운영이 가능한 인프라를 갖춘 교사 중심의 법인 기관 또는 단체
※ 다음 제시된 제안요청 사항을 중점으로 신청기관의 여건과 특성 등에 따른 조직 구성 및 운영 방향 등을 자유롭게 작성

□ 추진 체계



□ 학생 수학학습 성공경험 지원단 운영

- (주요 내용) 현장 중심의 지원체제 구축 운영을 통해 학생의 수학학습에 대한 흥미와 자신감 회복 및 기초학력 향상을 위한 프로그램 제공 및 지원
- (구성) ① 총괄운영팀, ② 현장지원팀, ③ 현장사제팀으로 구성

① 총괄운영팀

- (역할) 학생 수학학습 성공경험 지원단 운영을 위한 현장 지원 체제 구축, 현장지원팀·현장사제팀 운영 및 관리, 프로그램 기획·편성 및 실행, 예산·행정 관리 등 사업 운영 총괄
 - (사업 체제 구축) 현장사제팀 및 현장지원팀을 구성하여 프로그램 기획·운영 및 행정관리 등 사업 업무 총괄
 - (현장사제팀 모집·지원) 지역·학교급 간 균형을 고려하여 초·중·고 학생 및 (수학)교원을 연계한 현장중심 학습지원 조직(100팀 내외) 모집
 - (현장지원팀 구성·운영) 현장사제팀을 지원할 수 있도록 지역별·학교급별 수학 교육 현장전문가를 중심으로 현장사제팀 대상 지원체제 구축
 - (컨설팅·워크숍 관리) 현장지원팀이 실시하는 현장사제팀 대상 컨설팅·워크숍 일정 등에 대한 총괄 관리 및 운영 지원
 - (효과성 분석·시사점 도출) 현장사제팀 운영 등의 효과성 분석을 바탕으로 수학학습 성공경험 지원 방안 일반화 및 정책적 시사점 제시
 - (사업산출물 제작·배포) 사업 운영 성과보고서* 및 교사 가이드를 보급 하여 학교현장의 내실 있는 수학 교수학습·평가 및 학생 상담 지원
- * (주요내용) 교사와 학생의 수학학습 성공경험 수기, 기초학력 프로그램, 상담·코칭 사례, 체험프로그램 우수사례 등

② 현장지원팀

- (역할) 현장사제팀 지원을 위한 학생의 수학학습 자신감 회복 및 기초학력 향상 프로그램·자료 제공, 현장사제팀 대상 워크숍·컨설팅 운영 등

- (프로그램 및 상담·코칭 자료 안내) 기초학력 향상을 위한 학생별 맞춤형 학습 프로그램 안내 및 상담, 코칭에 필요한 자료 제공

▶ 수학클리닉 가이드가인 및 사례집* 등 학생 맞춤형 지원 프로그램을 활용하여 학생별 맞춤형 학습상담 및 코칭 운영

* 「수학클리닉 이해와 실천」(한국과학창의재단, 2021)

※ 수학학습 포털 에스크매스의 '수학클리닉 사전 검사' 메뉴를 활용하여, 수학 학습 심리, 수학 학습 방법, 수학 학습성향을 진단, 학생별 특성에 맞게 지도 및 사후 측정 가능

- (워크숍·컨설팅 운영) 현장사제팀 대상으로 학생 맞춤형 학습지원 프로그램 및 관련 콘텐츠를 제공하고 사제팀 간 성과공유 및 의견수렴 지원

③ 현장사제팀

- (역할) 학교현장에서 교사와 학생이 팀을 이뤄, 개별 학생 맞춤형 수학학습 지도 및 상담·코칭, 수학교과 연계 체험활동 등을 실시
- (기초학력 프로그램) 학생의 학습 여건을 고려한 맞춤형 학습 지도 실시
- (학생 상담·코칭) 학생의 수학학습에 대한 흥미와 자신감을 향상시킬 수 있는 맞춤형 학습 상담 및 코칭 실시
- (수학 체험활동) 수학 관련 공학도구 및 지역·학교의 인프라* 등을 활용하여 학생의 흥미를 높이는 체험·탐구 프로그램 운영

* 수학문화관, 수학체험센터, 과학관 등

□ 기타 행정 사항

- 국가연구개발혁신법(2021.1.1. 시행) 및 동법 시행령을 준용하여 사업비 등 사업 관리
- 사업책임자 소속 기관(연구기관, 산학협력단 등)에서 행정 관리
- 연구윤리 확보를 위한 연구윤리 준수 및 현장사제팀 안전교육 이수

추진 개요 및 과업 세부 내용을 참고로 하여 다음의 과제(안)을 사업계획서 내에 포함하여 제출하되, 다음 제시된 제안요청 사항을 중심으로 신청기관의 여건과 특성 등에 따른 조직 구성 및 운영 방향 등을 양식에 맞게 작성

- ▶ (제안요청 중점사항) 총괄운영팀, 현장지원팀, 현장사제팀의 조직구성과 역할 배분·업무분장 등을 상세 제시하고, 사업목표 달성을 위한 세부사항별 운영방안을 담은 사업계획(안) 제시

□ 사업 계획서 세부 내용

① 총괄운영팀 운영 계획

- (제안 중점사항) 사업단 내 인력조직·구성·역할 및 업무분장 등 인력 운영계획(안), 사업 프로그램 기획·운영(안), 산출물 제작 계획(안), 사업비 집행 계획(안) 일체를 명확히 제시

총괄운영팀 제안 핵심사항	
인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 총괄운영팀 내 인력조직·구성·역할 및 업무분장을 명확히 제시 ※ 프로그램(안) 기획·구성인력, 예산집행 등의 행정인력, 현장지원팀 동시 지원인력(컨설팅·워크숍 구성 및 세팅을 위한 현장인력) 등 인력 구성 및 운영계획을 구체적으로 명시 • 수학교육 (현장)전문가로 이루어진 현장지원팀 전문가 명단 및 운영(안) • 초등교원 및 중·고교 수학교원과 학생의 사제팀* 구성·운영(안) * 지역·학교급 간 균형 고려하여 100팀 내외로 구성하여 제시
사업 프로그램 기획·운영	<ul style="list-style-type: none"> • 현장사제팀 대상의 워크숍 프로그램 기획·운영(안)
산출물 제작	<ul style="list-style-type: none"> • (교사용) 학생 기초학력 및 정의적 향상을 위한 현장 가이드 제작계획(안)
사업비 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 집행 계획(안)

② 현장지원팀 운영 계획

- (제안 중점사항) 각 팀원별 역할 및 업무분장(안), 현장사제팀 지원 방안 및 일정(안), 맞춤형 지원 프로그램 운영 및 공학 도구 활용방안 등 제시
 - 수학클리닉 가이드라인·사례집 등 학생 맞춤형 지원 자료의 활용방안 제시
 - 수학학습 포털 애스크매스의 '수학클리닉 사전검사' 메뉴를 활용하여, 수학 학습심리·성향 등 진단 및 맞춤형 지도방안 제시

③ 현장사제팀 운영 계획

- (제안 중점사항) 지역·학교급 간 균형을 고려한 현장사제팀 참여인원 명단 및 운영방안 예시 등 제시
 - 지역·학교급 간 균형을 고려하여 100팀 내외의 현장사제팀을 운영 가능한 참여인원 모집

□ 최종산출물

○ (사업보고서) 중간보고서, 최종보고서

- (제작사양) A4 사이즈 (국배판, 210×297), 내지 컬러·양면 인쇄, 좌철 무선제본

- 중간보고서·최종보고서 전자파일 및 인쇄물 각 10부 우편제출(재단, 추후안내)

※ 사업보고서 제작 요령

- 사업명 : 학생 수학학습 성공경험 지원단 운영
- 표지로고 : 표지 하단에 교육부·한국과학창의재단·주관연구기관 순으로 로고 삽입
- 기타 한국과학창의재단 연구보고서 작성 지침 및 양식 추후 안내 및 제공
- * 최종보고서에는 교사와 학생 수기 및 우수사례 등의 내용 반드시 포함

○ (교사용 현장 가이드) 학생 기초학력 및 정의적 성취 향상을 위해 현장교원이 활용 가능한 현장 지도 지원 자료

- 학생 기초학력 및 정의적 향상에 효과적인 교수학습법, 환경 및 교실문화 조성 방안 등 사업 운영의 노하우를 담은 안내서

- (제작사양) B5 사이즈 (46배판, 257×188), 내지 컬러·양면 인쇄

※ 인쇄물 제작 요령

- 제목 : [교사용] 학생 기초학력 정의적 향상을 위한 현장 가이드
- 표지로고 : 표지 하단에 교육부·한국과학창의재단·주관연구기관 순으로 로고 삽입
- 기타 본문 내용 및 내지 디자인 등은 추후 재단과 협의 후 제작

○ (우수사례집) 교사와 학생의 성공경험 수기 및 우수사례 등 제시*

- (성공경험 수기) 현장사제팀 활동을 통해 인지적 또는 정의적 성취가 향상된 교사와 학생의 생생한 경험 제시(교사편·학생편)

- (우수사례) 프로그램 유형별(기초학력 향상, 상담·코칭, 체험활동) 및 학교급별 현장사제팀 운영 우수사례 수록

- * 교사와 학생 수기 및 우수사례 등은 사업 최종보고서 내에 포함하여 제출

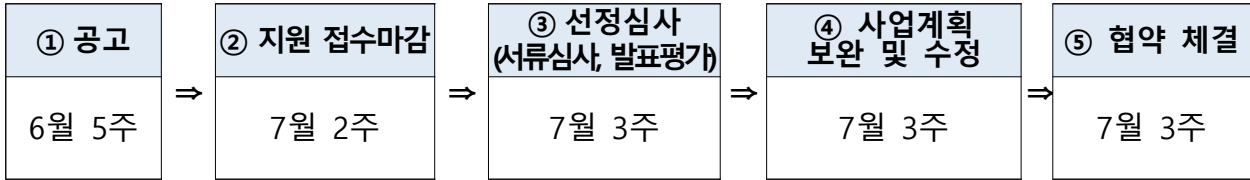
※ 최종보고서 및 교사용 현장가이드는 인쇄물 각 10부 제출, 이외 자료는 요청시 인쇄물 제출(기본 전자파일 제출), 모든 자료 작성에 포함된 이미지 등 원본 전자파일 제출

○ (사업비 정산) 사업비 자체 정산보고서, 필요시 증빙자료 제출

□ 유의사항

- 보고서 등 모든 성과물에는 교육부와 한국과학창의재단의 지원을 받은 과제의 산출물임을 표기
- 성과물에 포함되는 모든 내용은 저작권자에게 사전 이용 허락을 받아야 함(글꼴, 이미지 포함)
- 학생의 개인정보, 초상권 등 관리에 유의하여야 함, 관련 법적 분쟁 발생 시 책임은 참여기관에 있음

□ 선정 절차 및 일정



※ 사업 추진 일정은 진행 상황에 따라 변동 가능성 있음

□ 평가 방법

- 제출서류를 바탕으로 심사위원회* 주관의 서류심사 및 사업책임자의 사업 계획 발표평가를 통해 사업 주관기관 선정

* 한국과학창의재단 운영위원회와 연계한 자체 선정심사위원회 구성

- (서류심사) 제출서류 구비 및 신청자격의 적합 여부, 제안요청서 작성 준수사항 이행 여부 등의 기재내용 검토
- (발표평가) 사업수행능력 및 사업계획의 타당성 관련하여 사업 책임자의 발표내용에 대하여 평가

※ 발표평가의 경우 코로나19 유행상황에 따라 온라인으로 진행될 수 있음

□ 기타 안내사항

- 사업계획의 우수성, 사업수행 체계·방법·추진전략의 적합성, 사업결과 활용방안·기대성과의 적정성, 사업 인프라의 우수성 등을 종합 평가

※ 평가기준 및 배점은 8쪽 참조

- 평가결과 득점 평균이 70점 미만인 과제는 선정하지 않음
- 선정평가 기준에 의거하여 공모 참여기관의 우수성을 상대 평가하여 선정
- 제시한 정보들의 정확성은 자체적으로 확인해야 하며, 재단은 사업 계획서, 관련 서류, 첨부자료 등의 오류·누락에 대하여 책임지지 않음

□ 평가 기준 및 배점

영역	평가 요소	배점
① 사업 계획의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 목표 및 내용의 이해도·적합성 ○ 운영 과제별 세부 계획의 적정성 및 구체성 <ul style="list-style-type: none"> - 학생 맞춤형 지원 방안의 구체성 - 운영 프로그램의 적정성 및 실현 가능성 - 사업성과 도출 및 산출의 구체성 및 적절성 ※ 예 : 수학 수업 및 평가 혁신 방안 도출 방법, 현장 가이드라인 및 사례집 제작 방법 ○ 사업 추진 방향 부합성 ○ 사업 목표 및 운영 과제의 달성 가능성 	30
② 사업 수행 체계, 방법 및 추진 전략의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진 체계의 적정성 ○ 사업 추진 조직 구성의 적정성 ○ 사업 추진 일정의 적정성 ○ 사업 추진 전략의 우수성 	20
③ 인적, 물적 인프라의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장밀착형 사업 시행을 위한 인적, 물적 인프라 구축·운영의 우수성 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 운영을 위한 인프라 및 환경 - 기관 내 사업 추진 의지 및 유사사업 수행 경험 및 성과 ○ 사업단 운영에 대한 인적 자원의 전문성(총괄 책임자, 실무 책임자, 참여 연구원 등) <ul style="list-style-type: none"> - 기관 및 사업책임자의 사업 수행 역량 및 전문성 - 현장지원팀을 구성하는 수학교육 현장전문가의 역량과 자질 - 현장지원팀·현장사제팀을 지원하고 사업을 운영하는 인적 체제 구성의 적절성 	20
④ 사업비 집행 계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 집행 계획의 타당성 및 적정성 	15
⑤ 사업 수행 결과의 확산 가능성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 결과의 현장 적합성 ○ 사업 결과의 현장 확산 가능성 	15
합 계		100

□ 지원자격

- 고등교육법 제4조에 의해 설립된 대학 등 학교법인, 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조 제1항 각 호에 해당하는 기관*
 - * 정부출연연구기관, 특정연구기관, 대학, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소
- 기타 자체적인 수학교육 과제를 수행할 수 있으며, 현장지원단 운영이 가능한 인프라를 갖춘 교사 중심의 법인 기관 또는 단체

□ 사업 참여인력

- 사업책임자, 사업 운영 및 총괄운영팀 관리를 위한 전담인원 필수
 - ※ 작성양식 내 ‘사업 참여인력 편성표’에 기관 인원 대비 사업 참여 인력을 명시
- 총괄운영팀·현장지원팀·현장사제팀 구성을 위한 능력과 조직체계 및 인프라를 갖춘 기관
- 현장지원팀 구성인력으로 수학교육 현장전문가 참여 필수
- 현장사제팀 구성 시 반드시 지역·학교급 간 균형을 고려하여 현직 초등학교 교원 및 중·고교 수학 교원과 학생으로 구성

□ 사업비 편성 유의사항

- 총 사업금액 : 총 135백만원(1개 사업수행기관)
- 국가연구개발혁신법(2021.1.1. 시행) 및 동법시행령을 준용하여 사업비 및 사업 관리
- 총 사업금액 범위 내에서 비목, 세목, 관리목을 명확히 하여 예산 수립
 - * 사업신청서 및 사업계획서 양식 내 포함 제출

□ 사업계획서 작성

- 사업계획서는 제안 요청사항을 반영하여, 구체적이고 명료하게 작성
- 작성요령에 따라 작성하되, 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있을 경우 해당 항목에 포함하여 기술하거나 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 “해당사항 없음”으로 기술
- 제안 내용의 근거 자료 및 참고자료 등을 첨부
- 계획서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현
 - 계획서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 응하지 않거나 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
 - 협약 후에도 연구계획서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 일체의 책임을 져야 함

□ 기타 유의사항

- 제출서류(사업계획서 등)는 반환하지 않음
- 최종 선정된 주관 사업기관은 추진 일정에 따라 추진하되 운영과 관련한 주요 사항 등은 교육부 및 한국과학창의재단과 협의하여야 함
- 그 밖의 사항은 교육부 및 한국과학창의재단의 관련 규정에 따름

□ 신청방법

- (공고기간) 공고일(“22.6.30.(목))로부터 20일 (접수마감일 18:00까지)
- (제출서류) 사업신청서, 사업계획서, 개인정보이용동의서 각 1부
 - ※ 사업관리시스템을 통해 전자파일 제출

- (제출방법) 온라인 신청·접수 및 인쇄본 5부 우편제출
 - (온라인 접수) 사업관리시스템(PMS)에 과제 신청·접수
 - ※ 사업관리시스템(PMS) : <https://pms.kofac.re.kr>
 - ※ 접수는 인터넷으로만 가능(공문, 이메일, 현장 접수 불가)
 - (인쇄본 제출) 사업관리시스템에 신청·접수자료와 동일한 사업 계획서 인쇄본 5부를 우편 제출
 - ※ 인쇄본만 우편 또는 인편으로 현장 제출하며 바인더 사용 불가(변경 및 조작 방지)
 - ※ 접수마감일 18:00까지 온라인과 오프라인 모두 제출 완료하여야 함(우편접수 마감은 소인분 유효)

[인쇄본 우편 제출처]

(06130) 서울시 강남구 테헤란로 7길 22(역삼동, 과학기술회관 2관)
 한국과학창의재단(4층), 수학융합교육팀 심선희 위촉연구원 (앞)
 ※ 우편물에 '학생 수학학습 성공경험 지원단 운영' 및 신청기관명 기재 필수

- 협약체결 기관 대상 사업계획서 검토 후 수정을 거쳐 PMS를 통한 전자 협약 체결 예정

※ 주의사항

- 수행기관의 사업책임자가 회원가입을 통해 사업을 신청하여야 하며, 수행기관의 기관정보관리자(예 : 산학협력단)도 회원가입을 통해 과제책임자가 신청한 과제에 대해 승인하여야 함
- 사업 참여인력은 **'개인정보제공 이용 동의서'에 서명 후 스캔하여 사업계획서에 첨부하여 제출하여야 함**
- 한국과학창의재단 사업관리시스템을 활용하여 수행기관에서 최초로 과제 신청서를 제출할 경우 예상보다 많은 시간이 소요될 수 있으므로 마감시간 전 충분한 여유시간을 두고 신청 부탁드리며, 마감 시간(18시) 이후에는 신청과 수정이 절대 불가능함

□ 문의처

- (사업관련) 수학융합교육팀 심선희 위촉연구원
 - 02-559-3984, ssh@kofac.re.kr
- (사업관리시스템(PMS) 이용 관련) 시스템담당자 이인환 연구원
 - 02-559-3868, pms@kofac.re.kr

□ 주요 추진일정

작성일자 : 2022.06.23.

사업추진 일정표			
사업명	학생 수학학습 성공경험 지원단 운영 사업		
사업기간	협약체결일 ~ 2022.12.31.	담당부서명	수학융합교육팀
사업담당자	심선희(02-559-3984)	사업관리자	팀장 이화영


구분	추진 내용	예정일자	비고
공고	공고	2022. 6월~7월 2주	공고일로부터 20일 (접수마감일 18시까지)
	선정심사	2022. 7월 3주	사업 주관기관(사업단) 선정 심사 및 선정
수정·보완 및 협약	사업계획서 수정·보완	2022. 7월 3주	주관기관(사업단) 사업계획서 수정 및 보완
	협약체결		사업관리시스템(PMS)을 통한 전자협약
사업비지급	사업비 지급	2022. 7월 4주	사업비 80% 지급
사업단 착수회의	사업단 착수회의	2022. 7월 4주	주관기관(사업단) 착수회의
사업단 운영 시작	사업단 운영	2022. 8월 1주	총괄운영팀·현장지원팀 지원 하에 현장 사제팀 프로그램 및 체험활동 시작
중간평가	중간보고서 제출	2022. 9월 2주	중간보고서 제출 및 중간평가
	중간평가 결과통보	2022. 9월 4주	사업비 20% 지급
최종평가	최종보고서 제출	2022. 12월 1주	최종보고서 및 사업 최종산출물 제출, 최종평가
	최종평가 결과통보	2022. 12월 3주	공문 통보
	정산보고서 제출	2023. 1월 4주	정산보고서 및 세부증빙자료 제출
	정산결과 통보	2023. 2월	공문통보

※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

〈 재단 클린신고센터 안내 〉

재단 직원이 금품·향응·편의제공 요구, 지위남용 등 부당한 요구를 할 경우
재단 홈페이지 클린신고센터로 신고하여 주시기 바랍니다.

클린
신고센터

- [전화신고] 한국과학창의재단 청렴감사팀 (02-559-3809)
- [클린신고] 한국과학창의재단 홈페이지  QR코드 인식
- [안심상담] 김경식 노무사 : nomusarang@naver.com

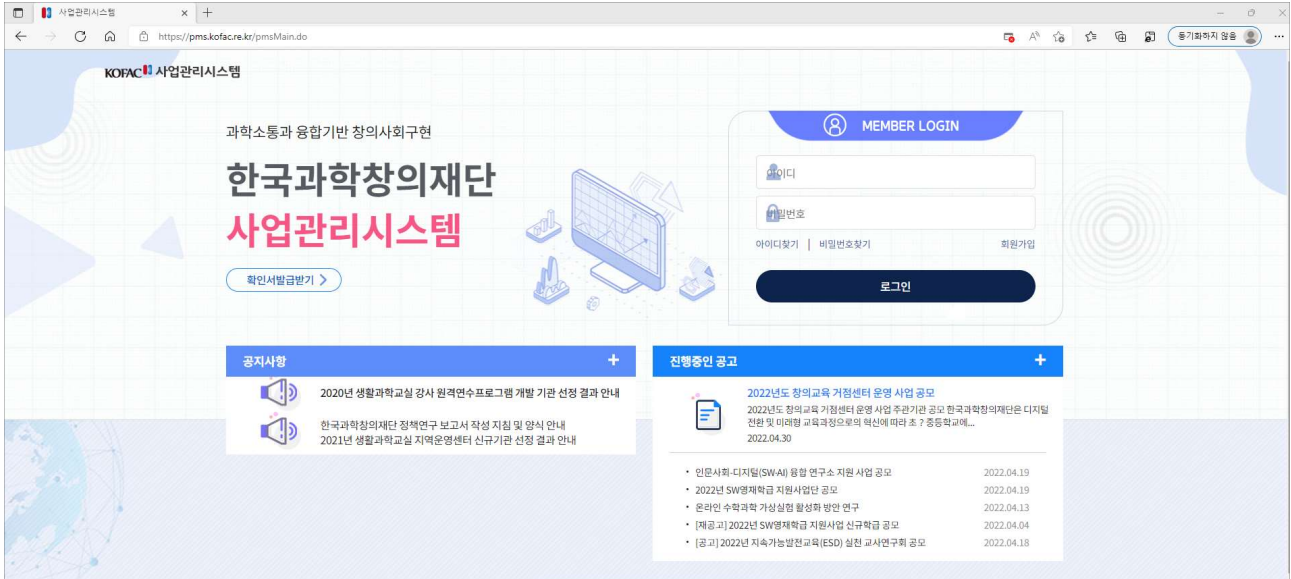


참고

재단 사업관리시스템(PMS) 접수 방법

□ 신청 접수 절차

1. 한국과학창의재단 사업관리시스템(<https://pms.kofac.re.kr/>) 접속



2. 과제 신청 절차 안내



- ① [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 화면으로 이동합니다.
- ② [로그인] 버튼을 클릭하여 로그인 화면으로 이동합니다.
- ③ 로그인 후 [접수기간중인 사업공고]를 보시면 공고 내용 및 접수계획 목록을 확인 할 수 있습니다.

※ 사업책임자 회원가입 후 사업계획서 신청 → 수행기관 정보관리자 회원가입 후 승인 완료해야 신청서 제출완료 가능

※ 로그인 후 화면 왼쪽 상단의 [매뉴얼다운로드]를 클릭하면 'NEW 사업관리 시스템 매뉴얼'에서 과제 신청 관련 자세한 내용 확인 가능

※ 해당 사업 공고화면 첨부파일의 [매뉴얼]사업관리시스템 접수 매뉴얼에서도 접수방법 확인 가능.

중요

당 시스템을 통해 사업신청을 하기 위해 과제책임자와 수행 기관정보관리자의 회원가입이 필요합니다. 반드시 회원가입을 하시고 점수를 진행하여 주시기 바랍니다.
 ○ 과제책임자 : 사업신청서 상의 사업수행 책임자
 ○ 신청기관 : 과제책임자의 소속기관


절차	내용	사용자
(1) 회원가입	사업관리시스템을 통해 사업신청을 수행하기 위하여, 과제책임자와 수행 기관정보관리자는 당 시스템의 회원가입이 되어 있어야 합니다.	과제책임자 수행 기관정보관리자
(2) 초기접속	당 시스템은 로그인 및 사업신청이 가능합니다. 이때 자동으로 필요한 프로그램이 설치되었으나 설치여부확인 창이 나타나면 "예"를 선택하여주시기 바랍니다.	과제책임자
(3) 기관등록	당 시스템은 로그인 및 사업신청이 가능합니다. 이때 자동으로 필요한 프로그램이 설치되었으나 설치여부확인 창이 나타나면 "예"를 선택하여주시기 바랍니다.	과제책임자
(4) 과제신청	기관등록을 마친 후 공고목록에서 해당 공고를 클릭하여 사업을 신청합니다. 이 때, 사업신청을 위한 기본정보를 입력한 후 소속기관의 기관정보관리자에게 접수 신청 승인을 요청합니다. ※ 단, 접수를 위한 사업정보는 소속기관 기관정보관리자의 접수 승인 이전에도 계속하여 입력 가능 (임시저장기능 제공)	과제책임자
(5) 신청정보 입력 및 제출	과제책임자는 기관의 승인을 득한 후 접수 시스템에 입력한 내용을 제출 할 수 있습니다. 이 때, "제출완료" 버튼을 클릭한 후에는 접수기간 이내일지라도 등록된 사업신청서를 변경할 수 없습니다. ※ 절대 변경 불가	과제책임자
(6) 접수확인 및 접수증 출력	사업신청서 제출 완료 후, 접수확인 버튼을 클릭하여 시스템에 접수가 되었는지 확인하고 접수증을 출력합니다. 접수증은 이후에 이루어질 평가 또는 협약 진행에 있어, 재단의 필요시 접수증 제출 또는 확인을 요청할 수 있으나 반드시 출력하여 보관하여 주시기 바랍니다.	과제책임자

※ 접수 관련 문의 : 재단 사업관리시스템(PMS) 담당자 02-559-3868

과제신청절차

입력페이지	내용
사업기본정보	과제명, 분야, 지역, 수행기간, 실무자정보
목표 및 내용	과제명, 분야, 지역, 수행기간, 실무자정보
참여기관	참여기관의 역할, 참여기관정보, 참여기관
참여인력	성명, 소속기관, 출신학교, 참여기간
사업비	비목별 실행예산 금액
제출문서	사업계획서 파일 등 접수 관련 첨부파일 제출
제출완료	제출완료 처리 및 접수증 발급

시스템 이용 문의

 한국과학창의재단

 02-559-3868

 pms@kofac.re.kr