

인문사회분야 토대연구지원사업

# 연차보고서 제출 안내

2017. 6.



# 1. 주요 안내 사항

- 연차보고서 온라인 등록안내
- 연차보고서 제출 시 유의사항

# 연차보고서 온라인 등록안내

## □ 연차보고서 제출 프로세스



## □ 연차보고서 제출(연구자)

- 제출시기: 연차별 연구종료 2개월 전
  - 연구개시일(9.1.) 과제 : **2017. 6. 30. (금) 18:00**까지
  - 연구개시일(12.1.) 과제 : **2017. 9. 29. (금) 18:00**까지
  - ※ 위 연차보고서 등록 기간은 주관연구기관 승인일 기준임
- 제출방법: 온라인 제출(연구사업통합지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출자료: 연차보고서(지정형식, 온라인 파일 탑재)
  - 별도의 분량제한 없음
  - 연차보고서 외의 연구수행내용 증빙자료 별도 파일로 탑재 가능

## □ 연차보고서 승인(주관연구기관)

- 각 연구자가 입력한 연차보고서 내용 등을 확인 후, 연구사업통합지원시스템에서 주관연구기관 승인처리
- ※ 반드시 보고서 내용 등 검토 후 승인
- 17년 차년도 연구개시 후 3개월 간 연차 정산 입력 가능

## □ 재단승인

- 제출마감일 이후 연차보고서 검토 후 일괄 재단 승인

# 연차보고서 제출 시 유의사항

## □ 주요 유의사항

### ● 양식에 맞춰 성실하게 작성하여 주십시오

연차보고서는 당해년도 연구계획에 의한 연구내용과, 다음년도 연구계획을 보고하는 자료로서, **연구과제 계속지원의 기준**이 되는 중요한 보고서입니다. 따라서 연구책임자는 연차보고서의 작성 소홀로 인해 해당 과제가 지원중단 되지 않도록 **성실하게 보고서를 작성** 해 주시기 바랍니다.

### ● 제출기한을 반드시 지켜주십시오

제출기한 내 연차보고서 미제출 시 다음년도 연구비 지급을 중지합니다. 연구책임자 및 주관연구기관에서는 누락되는 건이 없도록 각별한 주의를 부탁드립니다.

## □ 연차보고서 제출 전 준비사항

### ● 사이버 연구윤리 교육 수료여부를 사전에 확인하십시오

사이버 연구윤리 강의 미수강 시 연차보고서 탑재가 불가합니다. 따라서 해당 교육을 반드시 사전 이수하시어 기한 내 보고서 제출을 마무리할 수 있도록 참고바랍니다.

- 연구윤리 교육운영 기관: 국가과학기술인력개발원(KIRD)
- 연구윤리 교육신청 홈페이지: <http://e.kird.re.kr>

## □ 연차보고서 수정

### ● 수정 후 반드시 [제출완료] 버튼을 꼭! 다시 누르십시오

제출완료 버튼 옆 [회수]버튼을 누르면 제출 마감일까지는 수정 가능합니다. 단, 소속기관 연구비 담당부서에서 승인을 하기 전까지만 수정이 가능합니다. 또한, 파일 재탑재 후 꼭 제출완료 버튼을 다시 클릭하셔야 최종적으로 등록이 완료됩니다.

## 2. 보고서 온라인 탑재 안내

- 연구사업통합시스템(ERND) 접속방법
- 연구사업통합시스템(ERND) 로그인
- 과제번호 확인방법
- 보고서 파일 탑재
- 제출내역 확인

## 01. 연구사업통합시스템(ERND) 접속방법

### 연구사업통합지원시스템(ERND) 접속방법: 2가지

1



2



### 안내글

- 1 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 보이는 화면의 '연구사업통합지원시스템 e-R&D' 주황색 배너를 클릭하여 접속합니다.

※ 홈페이지 접속 때마다 해당 배너의 위치가 바뀔을 참고하십시오



- 2 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합지원시스템에 접속합니다.

## 02. 연구사업통합시스템(ERND) 로그인

### 연구사업통합시스템(ERND) 로그인



### 안내글

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

# 보고서 온라인 탑재 안내

## 03. 과제번호 확인방법

ERND 로그인 후 가장 먼저 보이는 연구자의 My NRF 화면하단의 '진행과제'에서 과제번호를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the My NRF user interface. At the top, there are navigation tabs for '영문접수바로가기', '코드검색바로가기', '사업검색바로가기', '매뉴얼바로가기', and '시스템바로가기'. Below these is a menu with '공지사항', 'MyNRF', '공고', '접수', '평가', '선정', '협약', '연구과제', '보고서제출', '과제정산', '성과', and '이력'. The 'MyNRF' tab is selected and highlighted with a red box. On the left, there is a 'MyNRF' dropdown menu and a '시스템 불편사항 의견수렴' button. Below that is a table with columns for '사업명 (접수구분)', '접수 마감일시', '접수/선정(예상)', and '경쟁율'. The main content area is titled 'My NRF' and contains several sections: '연구자인적사항' (Researcher Personal Information) with fields for '로그인ID', '사용자명', '사무실전화번호', '팩스번호', '연구자등록번호', '기관명', '핸드폰번호', and '이메일'; '미제출 과제 정보' (Unsubmitted Project Information) with a table of project statuses and a '데이터가 없음' (No data) message; and '진행과제' (In Progress Projects), which is highlighted with a red box. Below this, a table lists projects with columns for 'NO', '선정년도', '사사표기', '과제번호', '사업명', and '과제명'. The '과제번호' column is highlighted with a red box, and a red arrow points from the '진행과제' tab to this column.

### 안내글

- 1 과제번호 확인: 연차보고서 제출 대상 과제의 과제번호를 확인할 수 있습니다.**
  - 진행하는 과제가 여러개인 경우, 여러 과제가 조회될 수 있으므로 반드시 보고서 제출 대상 과제가 맞는지 확인하시기 바랍니다.

# 보고서 온라인 탑재 안내

## 04. 보고서 파일 탑재(1)

연차보고서 파일 탑재 방법을 설명합니다.

The screenshot shows the NRF online reporting system interface. The top navigation bar includes '연구사업통합지원시스템' and various menu items. A red box highlights '보고서 제출' (1) in the top navigation bar. The left sidebar shows a tree view of report types, with '연차실적/연차 보고서' (2) selected. The main content area displays '연차실적/연차 보고서 등록 제출' with a checked box for '제출가능한 보고서를 조회합니다.'. Below this is a table with columns: NO, 제출, 단계/연차, 과제명, and 보고서명. A red box highlights the '등록' button (3) in the '제출' column of the first row. An inset window shows a detailed form for report submission, including fields for '사업구분', '사업년도', '보고서구분', '과제번호', '과제명', '연구책임자', '연구기관', '단계연구기간', '당해연구기간', '총연구비', and '당해년도연구비'. It also includes a '서식 종류' table with one entry: '1 [조회] 연구비산출근거 보고서 서식명'.

### 안내글

- 1 상단의 [보고서 제출]을 클릭합니다.
- 2 좌측의 [연차실적/연차 보고서]를 클릭합니다.
- 3 파일 탑재를 위해 [등록]을 클릭합니다. 클릭 시, 과제정보를 확인하실 수 있습니다.

# 보고서 온라인 탑재 안내

## 04. 보고서 파일 탑재(2)

연구비 산출근거 입력 방법을 설명합니다.

서식 종류

NO	선택	보고서 서식명
1	<input type="checkbox"/> 조회	연구비산출근거

2

연구비 산출 근거 입력

NO	항목	다음차수 신청액	다음차수 지원액	산출근거
1	인건비 전문인건비			
2	인건비 연구보조원수당			
소계				
3	직접비 장비 재료비			
4	직접비 학술연구비			
한계				

**작성 시**

**- 지원액 변경 불가**

※ 예산변경이 불가피한 경우, 차년도 연구개시 후 연구비계획변경 신청 및 주관연구기관 승인을 받아 진행

**- 산출근거만 변경 가능**

[저장] [닫기]

### 안내글

- 1 다음차수 연구비 산출근거 입력을 위해 **[조회]**버튼을 클릭합니다.
- 2 **[조회]**버튼을 누르면 팝업창 내 다음년도 연구비산출근거를 입력할 수 있습니다.
  - ※ **지원액은 변경 불가능**하며, 산출근거만 변경 가능합니다.
  - ※ 과제 선정 시 연구비가 조정된 연구자는 조정된 연구비에 맞춰 산출근거를 작성하고 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

# 보고서 온라인 탑재 안내

## 04. 보고서 파일 탑재(3)

연차보고서 파일 업로드 방법을 설명합니다.

### ○ 보고서 작성

첨부파일  
(보고서만 업로드)

한 파일당 2GB이하만 업로드 가능합니다.

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

1

추가 삭제 취소 다운

2

ernd.nrf.re.kr에서 업로드할 파일을 선택

찾는 위치(I): 연차보고서

이름	수정한 날짜	유형	크기
연차보고서.hwp			

파일 이름(N):  
파일 형식(T): hwp, doc, docx, pdf

열기(O)  
취소

## 안내글

- 1 미리 작성해둔 연차보고서 파일탑재를 위해 **[추가]**를 누릅니다.
- 2 **[추가]**버튼을 누른 뒤 제출하고자 하는 파일 선택 후, **[열기]**를 누릅니다.

# 보고서 온라인 탑재 안내

## 04. 보고서 파일 탑재(4)

연차보고서 제출완료 방법과 수정방법을 설명합니다.

### ○ 보고서 작성

첨부파일 (보고서만 업로드) 한 파일당 2GB이하만 업로드 가능합니다.

NO	파일명	크기	상태
1	연차보고서.hwp		대기

추가 삭제 취소 다운

---

기타첨부파일 (보고서외 파일)

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

추가 삭제 취소 다운

1 저장
 2 제출완료
 회수 이전화면

## 안내글

- 1** 첨부파일에 연차보고서 파일이 탑재되면 **[저장]**을 누릅니다.
  - 파일크기에 따라 업로드 시간이 걸릴 수 있으므로 30초~1분 정도 후 [저장]을 눌러주시기 바랍니다.
- 2** **[저장]**버튼을 누른 뒤 **[제출완료]** 버튼을 **반드시** 눌러야 제출완료가 됩니다.
  - 제출완료 버튼을 누르기 전까지는 언제든지 수정 가능합니다.
  - 제출완료 버튼을 누른 뒤 파일교체 등 수정이 필요하면 **[회수]**버튼 클릭 후, **수정한 뒤 반드시 [저장]→[제출완료] 버튼을 누릅니다.**
  - 주관연구기관 담당자가 승인하면 더 이상 수정이 되지 않습니다. 꼭 수정이 필요한 경우, 주관연구기관에 연락하시어 '반려'처리 받으신 후 수정해야 합니다.

## 05. 제출내역 확인

연차보고서 제출내역 확인 방법을 안내합니다.

※결과보고서와 학술인문사업 보고서는 보고서명을 클릭하면 첨부파일, 연구결과개요보고서, 연구요약문 등을 확인 할 수 있습니다

NO	사업년도	단계/연차	과제명	연구책임자	평가구분	보고서명	제출일자	승인이력
1								
2								

### 안내글

- 1 보고서제출 ▶ 보고서 제출 내역 ▶ 사업 년도('전체' 또는 '해당년도') 선택→검색
- 2 검색결과 중 '보고서명'을 클릭하면 업로드 한 자료를 확인할 수 있습니다.  
그 외에도 승인이력, 승인상태 등을 확인할 수 있습니다.