

인문한국플러스(HK+)지원사업

연차보고서 제출 안내 매뉴얼

[2018년 선정 2유형]

2019



한국연구재단
인문사회연구진흥팀

주요 안내 사항

- 연차보고서란?
- 연차보고서 제출 프로세스
- 연차보고서 제출 시 유의사항



연차보고서란?

연차보고서는 당해년도 연구계획에 의한 연구실적과, 다음년도 연구계획을 보고하는 자료로서, **연차점검 시 평가의 기준**이 되는 보고서입니다. 따라서 연구책임자 및 참여연구원은 연차보고서의 작성 소홀로 인해 불이익을 받지 않도록 **성실하게 보고서를 작성**하여 주시기 바랍니다.

연차보고서 제출 프로세스



- 제출시기: 연차별 연구종료 2개월 전
 - 연구개시일(9.1.) 과제 : **2019. 6. 28. (금) 18:00**까지
 - ※ 위 연차보고서 등록 기간은 주관연구기관 승인일 기준임
- 제출방법: 온라인 제출(연구사업통합지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출서류(필수) ※ 지정형식, 온라인 파일 탑재 및 오프라인(우편) 제출
 - 연차보고서, 증빙자료, 엑셀자료
 - 온라인 제출: ~**2019. 6. 28.(금) 18:00** * 주관기관 승인일 기준
 - 우편 제출: ~**2019. 7. 5.(금)까지 도착분에 한함**
- 주관연구기관: 연차보고서 승인
 - 연차보고서 표지, 내용 등을 검토 후, 연구사업통합지원시스템에서 주관연구기관 승인 처리 ※ 반드시 보고서 내용 등 검토 후 승인
 - 2019년 차년도 연구개시 후 3개월 간 연차 정산 입력 가능
- 재단승인: 제출마감일 이후 연차보고서 검토 후 일괄 재단 승인

연차보고서 제출 시 유의사항

● 제출기한을 반드시 지켜주십시오

제출기한 내 연차보고서 미제출 시 다음년도 연구비 지급을 중지합니다. 연구책임자 및 주관연구기관에서는 연차보고서 제출이 누락되지 않도록 각별한 주의를 부탁드립니다.

● 사이버 연구윤리 교육 수료여부를 사전에 확인하십시오

사이버 연구윤리 강의 미수강 시 연차보고서 탑재가 불가능합니다. 해당 교육을 **연구책임자 및 공동연구원 모두 반드시 사전 이수**하시어 기한 내 보고서 제출을 완료하십시오. (단, 사이버 연구윤리 수강 이력이 유효한 경우, 추가 수강 없이 보고서 탑재 가능)

- 연구윤리 교육운영 기관: 국가과학기술인력개발원(KIRD)
- 연구윤리 교육수강 홈페이지 및 문의처: <http://e.kird.re.kr>(☎1588-5834)

※ 교육 사이트인 국가과학기술인력개발원(KIRD) 내 개인정보에 '연구자등록번호*'를 입력해야 수강이력이 연구사업통합지원시스템(e-R&D)에 연계됩니다. KIRD 사이트에 연구자등록번호를 입력했는지 확인하십시오.

* 연구자등록번호는 한국연구자정보(KRI)에 로그인 후 상단의

[내정보>연구업적등록>기본정보]에서 확인 가능합니다.

※ 외국인인 공동연구원을 포함한 모든 연구진이 강의 수강을 완료해야 보고서 제출이 가능합니다. 외국인 연구자는 영어로 제작된 사이버 연구윤리 강의를 수강하시면 됩니다.

* 연구보조원은 강의 필수수강 대상자가 아닙니다.

● 수정 후 반드시 [제출완료] 버튼을 꼭! 다시 누르십시오

제출완료 버튼 옆 [회수]버튼을 누르면 제출 마감일까지는 수정 가능합니다. 단, 주관연구기관 승인 이전까지만 수정이 가능합니다.

주관연구기관 승인을 받은 뒤 보고서 수정을 하고자 할 경우, 주관연구기관 반려를 받은 뒤 보고서를 수정하십시오. 또한, 파일 재탑재 후 제출완료 버튼을 다시 클릭하셔야 최종적으로 보고서 등록이 완료됩니다.

보고서 온라인 탑재 안내

- 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법
- 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 로그인
- 과제번호 확인방법
- 보고서 파일 탑재
- 제출내역 확인



보고서 온라인 탑재 안내

01. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법

연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법: 2가지



- 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.

보고서 온라인 탑재 안내

02. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 로그인

연구사업통합지원시스템(e-R&D) 로그인

LOGIN
환영합니다. 로그인 하시면 시스템을 이용하실 수 있습니다.

아이디 **로그인**

비밀번호

1 회원가입 **2** 아이디/비밀번호 찾기 **3** 영문접수바로가기

접수중인 사업목록

- [국제협력] 2017.02.23 ~ 2017.02.28
2017 한러 과학기술의 날 개최에 관한 연구 과제...
- [이공기초] 2017.02.15 ~ 2017.03.03
2017년 생애 첫 연구사업 신규과제 접수
- [원자력] 2017.02.06 ~ 2017.03.07
2017년도 원자력기술개발사업 원자력안전분야(상...
- [원자력] 2017.02.06 ~ 2017.03.07
2017년도 원자력기술개발사업 미래형원자로시스...
- [원자력] 2017.02.06 ~ 2017.03.07
2017년도 원자력기술개발사업 원자력안전분야(상...

코드검색 발급문서검색 전자예납일 연구정보(오비일) 동영상태깅일

- 1 로그인** : 기존에 등록된 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 등록된 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

보고서 온라인 탑재 안내

03. 과제번호 확인방법

e-R&D 로그인 후 가장 먼저 보이는 연구자의 My NRF 화면하단의 '진행과제'에서 과제번호를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the My NRF interface with the following elements:

- Navigation bar: MyNRF, 공고, 접수, 평가, 선정, 협약, 연구과제, 보고서제출, 과제정산, 성과, 이력
- Left sidebar: MyNRF, 시스템 불편사항 의견수렴, 사업명 (접수구분), 접수 마감일시, 접수/선정(예상), 경쟁율
- Main content: My NRF, 연구자인적사항 (로그인ID, 사용자명, 사무실전화번호, 팩스번호, 연구자등록번호, 기관명, 핸드폰번호, 이메일), 미제출 과제 정보 (결과보고서, 최종결과물, 연차보고서, 단계보고서, 정산, 협약용계획서, 상세내역), 진행과제 (highlighted with a red box)
- Table for '진행과제':

NO	선정년도	사사표기	과제번호	사업명	과제명
1					

- 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 displays the NRF research management system interface. At the top, the navigation bar includes '보고서 제출' (Report Submission), highlighted with a red circle and the number 1. On the left sidebar, '연차실적/연차 보고서' (Annual Performance/Annual Report) is highlighted with a red circle and the number 2. The main content area shows a table with columns for 'NO.', '제출' (Submission), '단계/연차' (Stage/Year), '과제명' (Project Name), and '보고서명' (Report Name). The '등록' (Register) button in the '제출' column is highlighted with a red circle and the number 3. An inset window shows a form for entering project details, including '사업구분' (Project Category), '사업년도' (Project Year), '보고서구분' (Report Category), '과제번호' (Project Number), '과제명' (Project Name), '연구책임자' (Researcher), and '연구기관' (Research Institution).

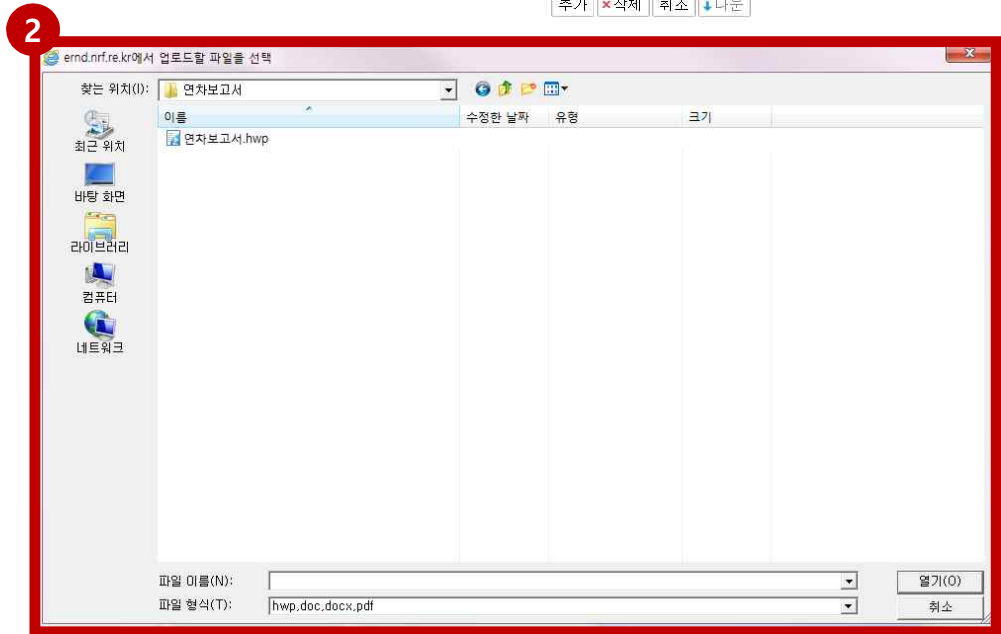
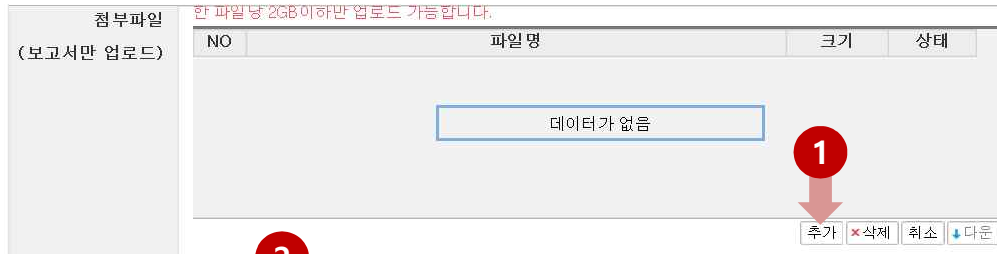
- 1 상단의 [보고서 제출]을 클릭합니다.
- 2 좌측의 [연차실적/연차 보고서]를 클릭합니다.
- 3 파일 탑재를 위해 [등록]을 클릭합니다. 클릭 시, 과제정보를 확인하실 수 있습니다.

보고서 온라인 탑재 안내

04. 보고서 파일 탑재(2)

연차보고서 파일 업로드 방법을 설명합니다.

○ 보고서 작성



- 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(3)

연차보고서 제출완료 방법과 수정방법을 설명합니다.

○ 보고서 작성

첨부파일 (보고서만 업로드) 한 파일당 2GB 이하만 업로드 가능합니다.

NO	파일명	크기	상태
1	연차보고서.hwp		대기

추가 삭제 취소 다운로드

기타첨부파일 (보고서외 파일)

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

추가 삭제 취소 다운로드

1 저장 2 제출완료 회수 이전화면

- 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.

보고서 온라인 탑재 안내

05. 제출내역 확인

연차보고서 제출내역 확인 방법을 안내합니다.

보고서제출

- 연차실적/연차 보고서
- 단계 보고서
- 최종(결과)/기타 보고서
- 원자료 등록
- 최종결과물 등록
- 보고서 제출 내역**
- 성과소개서 조회

보고서 제출 내역

사업년도 -전체-
사업분류 -전체- / -전체- / -전체- / -전체-
단계/연차 -전체- / -전체- 선정년도 -전체-
평가구분 -전체-

*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								

- 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.