인문한국(HK)지원사업

연차보고서 제출 안내 매뉴얼

(2011, 2012년 선정)

NRF National Research Foundation of Korea
한국연구재단
인문사회연구소지원팀

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 : **2020. 6. 30. (화) 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: **~ 2020. 6. 30.(화) 18:00** * 주관기관 승인일 기준
- 우편 제출: **~ 2020. 7. 6.(월)까지 도착분에 한함**

● 주관연구기관: 연차보고서 승인

- 연차보고서 표지, 내용 등을 검토 후, 연구사업통합지원시스템에서 주관연구기관 승인 처리 **※ 반드시 보고서 내용 등 검토 후 승인**
- 2020년 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 불가합니다. 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

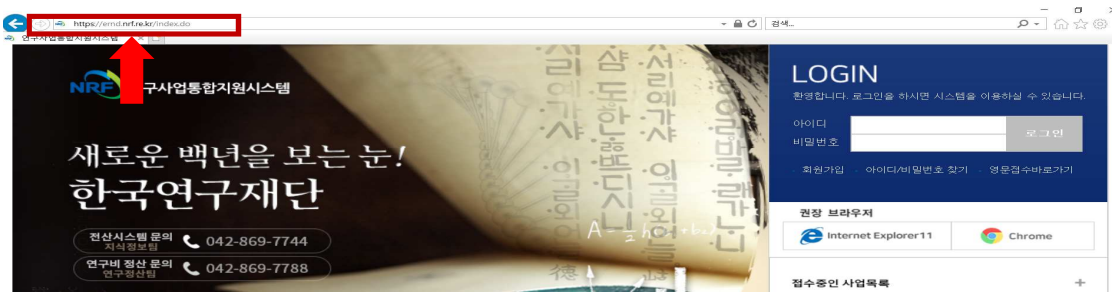
NRF 한국연구재단

보고서 온라인 탑재 안내

01. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법

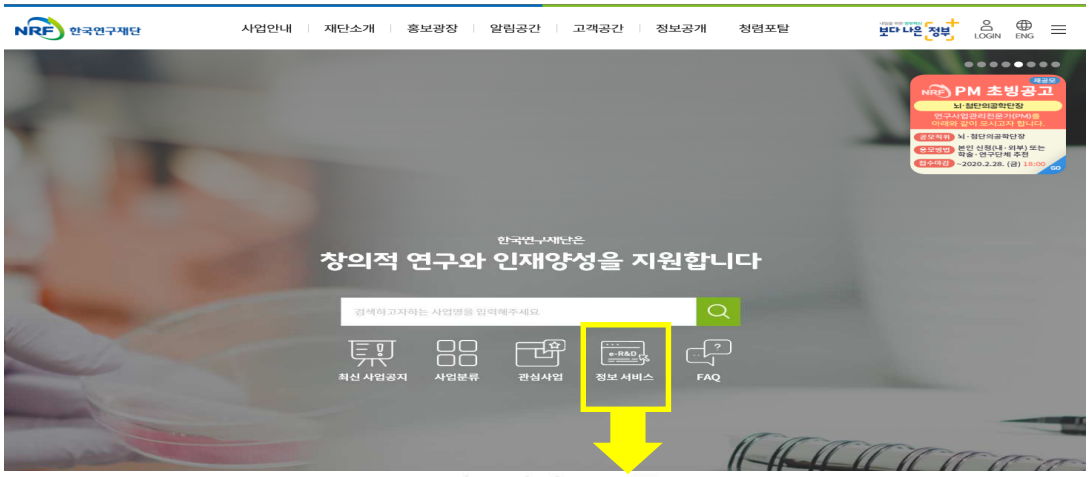
연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법: 2가지

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



정보서비스 목록



NRF 한국연구재단

보고서 온라인 탑재 안내

02. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 로그인

연구사업통합시스템(e-R&D) 로그인



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

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



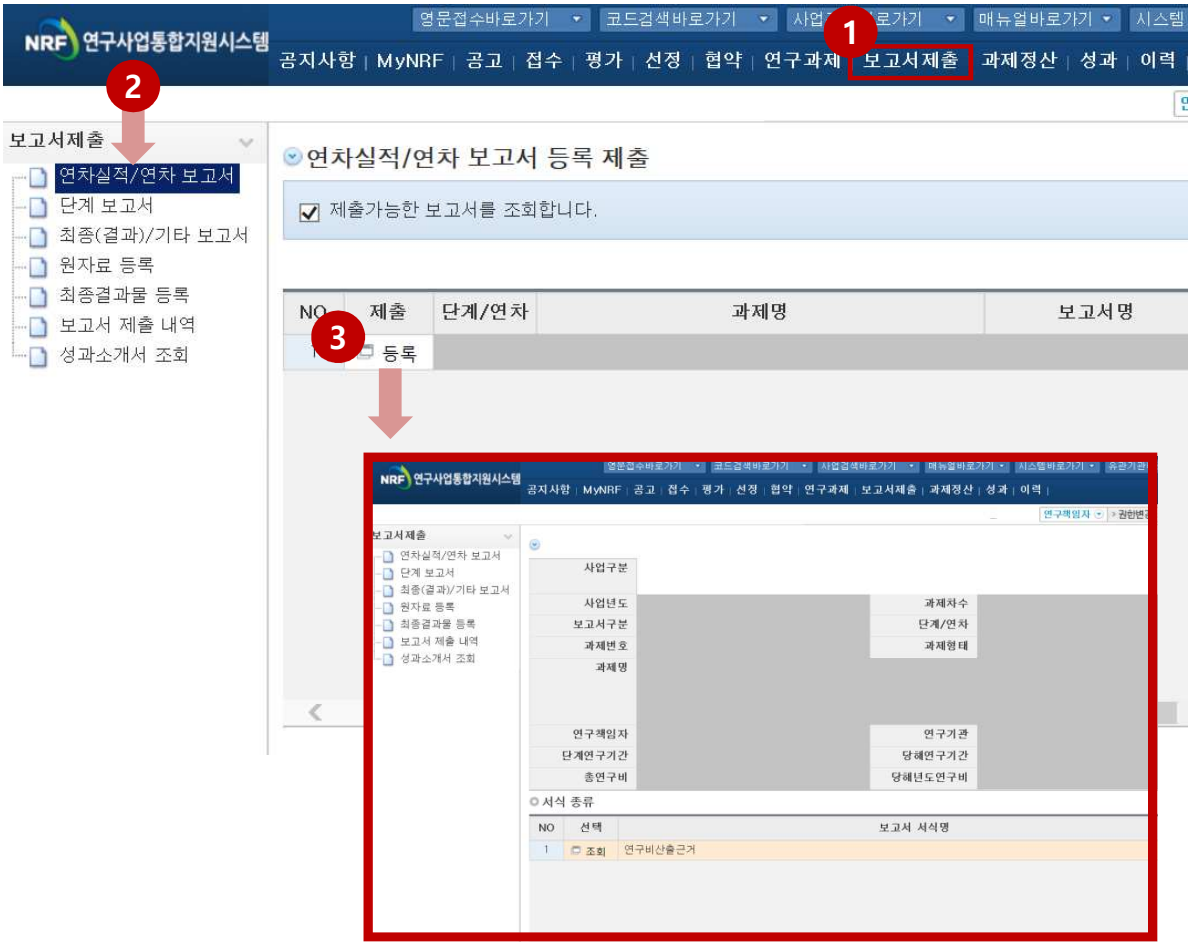
1 과제번호 확인: 연차보고서 제출 대상 과제의 과제번호를 확인할 수 있습니다.

- 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.

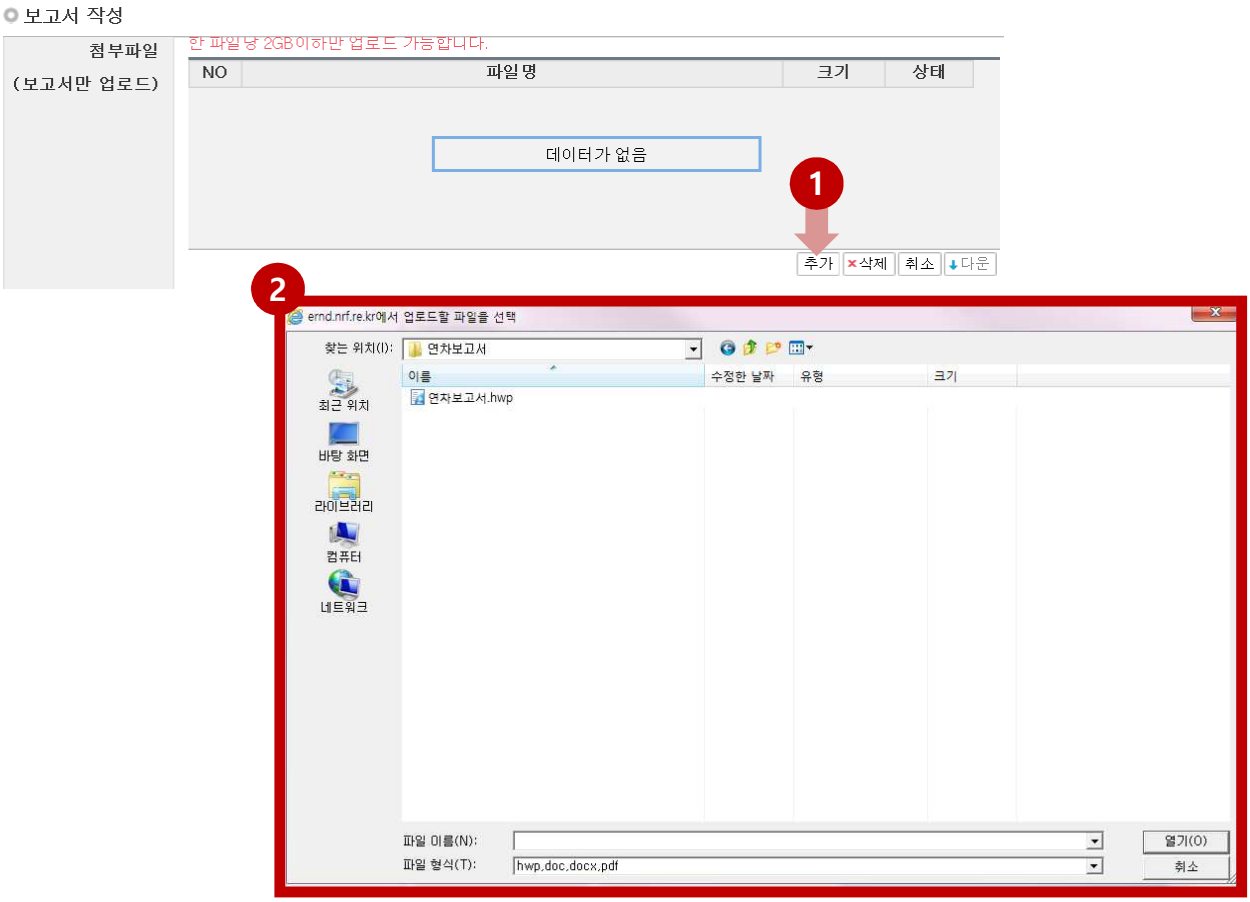


1. 상단의 **[보고서 제출]**을 클릭합니다.
2. 좌측의 **[연차실적/연차 보고서]**를 클릭합니다.
3. 파일 탑재를 위해 **[등록]**을 클릭합니다. 클릭 시, 과제정보를 확인하실 수 있습니다.

보고서 온라인 탑재 안내

04. 보고서 파일 탑재(2)

연차보고서 파일 업로드 방법을 설명합니다.

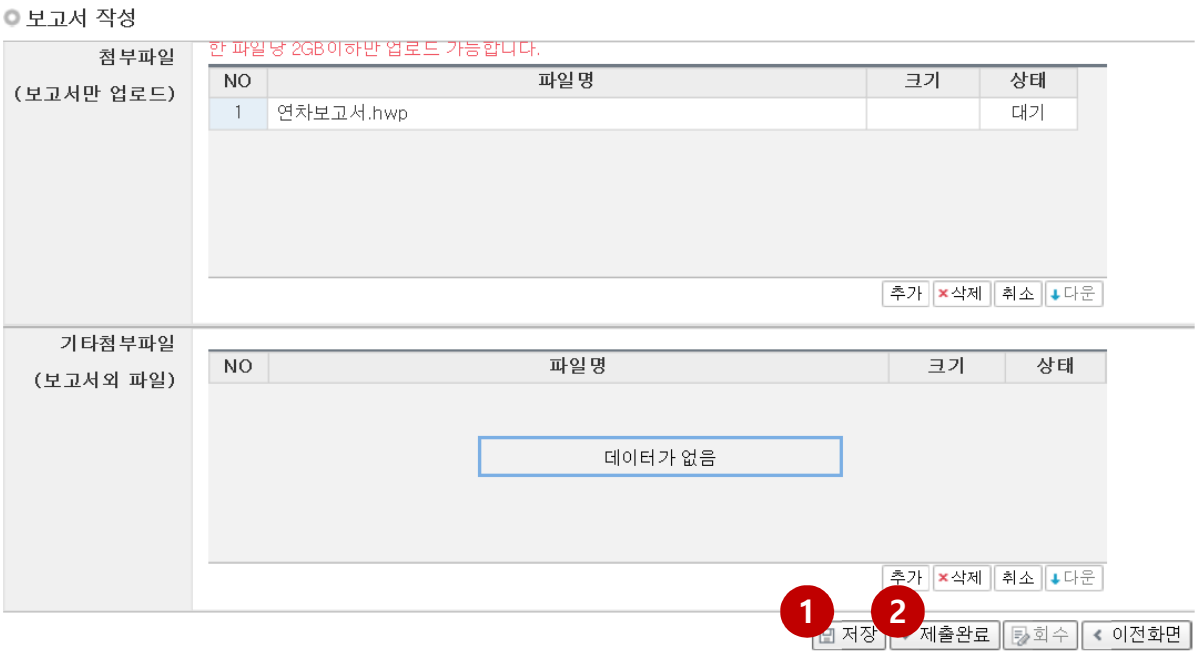


1. 미리 작성해둔 연차보고서 파일탑재를 위해 **[추가]**를 누릅니다.
2. **[추가]**버튼을 누른 뒤 제출하고자 하는 파일 선택 후, **[열기]**를 누릅니다.

보고서 온라인 탑재 안내

04. 보고서 파일 탑재(3)

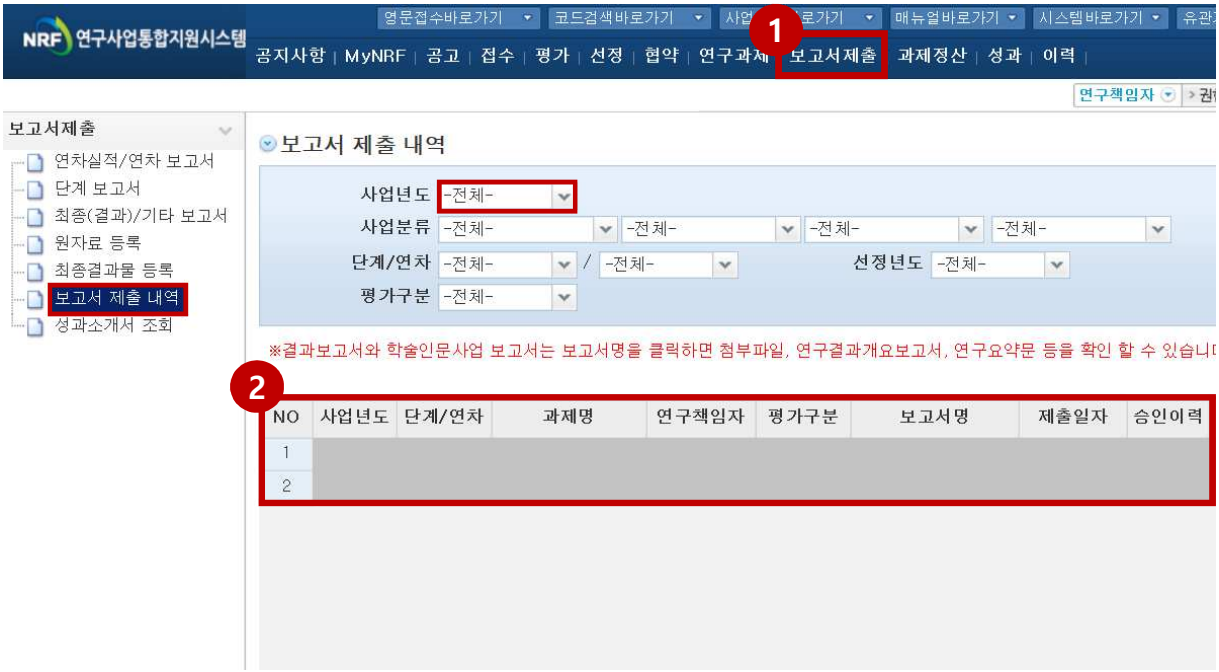
연차보고서 제출완료 방법과 수정방법을 설명합니다.



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 제출완료**가 됩니다.
   - 제출완료 버튼을 누르기 전 까지는 언제든 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.



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.