

인문한국플러스(HK+)지원사업

# 연차보고서 제출 안내 매뉴얼

(2018, 2019년 선정 2유형)



## 주요 안내 사항

---

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



## 연차보고서란?

연차보고서는 당해년도 연구계획에 의한 연구실적과, 다음년도 연구계획을 보고하는 자료로서, **연차점검 시 평가의 기준이 되는 보고서입니다.** 따라서 연구책임자 및 참여연구원은 연차보고서의 작성 소홀로 인해 불이익을 받지 않도록 **성실하게 보고서를 작성하여 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. 연구 책임자 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

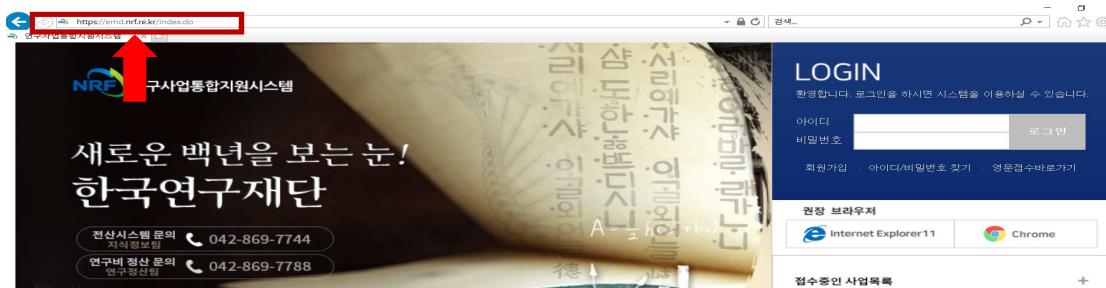


# 보고서 온라인 탑재 안내

## 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

한국연구재단은  
창의적 연구와 인재양성을 지원합니다

정보서비스 목록

- 1. 연구사업통합지원(e-R&D) [ ]
- 2. BK21플러스 사업홈페이지 [ ]
- 3. Link+사업 [ ]
- 4. 전문경력인사 초빙활용지원 [ ]

- 1. 금요일에 과학티자 [ ]
- 2. 기획마루 [ ]
- 3. 기초공감[블로그] [ ]

- 1. 한국연구자정보(KRI) [ ]
- 2. 한국학술지인용색인(KCI) [ ]
- 3. 성과마루 [ ]
- 4. 외국박사 학위조회 [ ]
- 5. 해외학위조회 [ ]
- 6. Ezbaro 시스템(이지바로) [ ]
- 7. 범부처연구비통합관리시스템(통합이지바로) [ ]
- 8. 연구지원통계정보시스템(KRS) [ ]
- 9. 과학기술진흥기금사업 종합홍보시스템 [ ]
- 10. 해외주재사무소 [ ]
- 11. 연구윤리정보센터 [ ]

# 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.

The screenshot shows the 'My NRF' section of the NRF Researcher Support System. At the top, there are several menu items: '영문접수 바로가기', '코드검색 바로가기', '사업결과 바로가기', '매뉴얼 바로가기', '시스템 바로가기', '공지사항', 'MyNRF' (which is highlighted with a red box), '공고', '접수', '평가', '선정', '협약', '연구과제', '보고서제출', '과제정산', '성과', '이력', and '연구책임자'. Below these, there are two sections: 'My NRF' and '연구자인적사항'. The 'My NRF' section contains fields for '로그인ID', '사용자명', '사무실전화번호', and '팩스번호'. The '연구자인적사항' section contains fields for '연구자등록번호', '기관명', '핸드폰번호', and '이메일'. Underneath these sections is a table titled '미제출 과제 정보' with columns for '결과보고서', '최종결과물', '연차보고서', '단계보고서', '정산', '협약용계획서', and '상세내용'. A blue box highlights the message '데이터가 없음' (No data). Below this is a section titled '진행과제' with a table. The table has columns for 'NO', '선정년도', '사사표기', '과제번호' (which is highlighted with a red box), '사업명', and '과제명'. A red arrow points from the '과제번호' column in the '진행과제' table down to the '과제번호' column in the '진행과제' table below it.

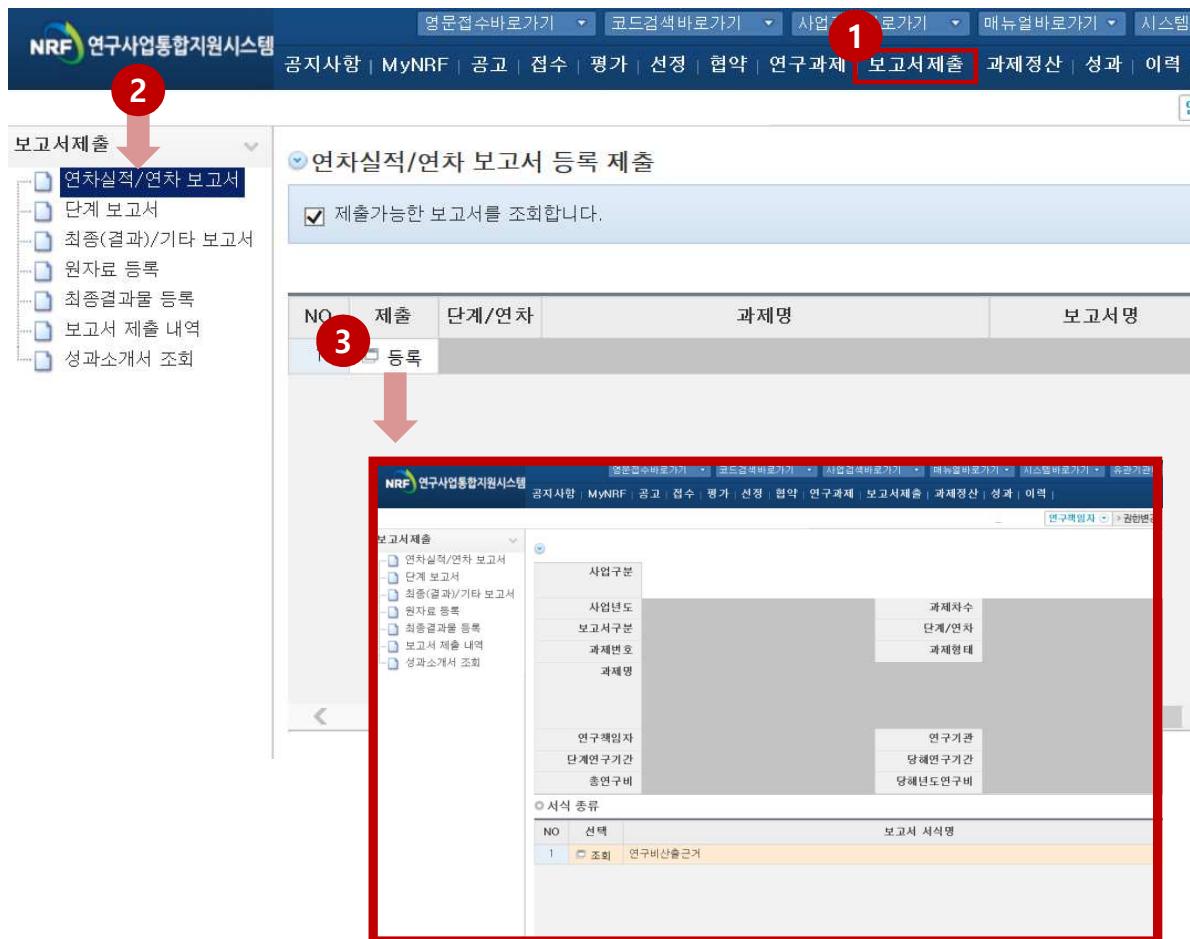
### 1 과제번호 확인: 연차보고서 제출 대상 과제의 과제번호를 확인할 수 있습니다.

- 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.

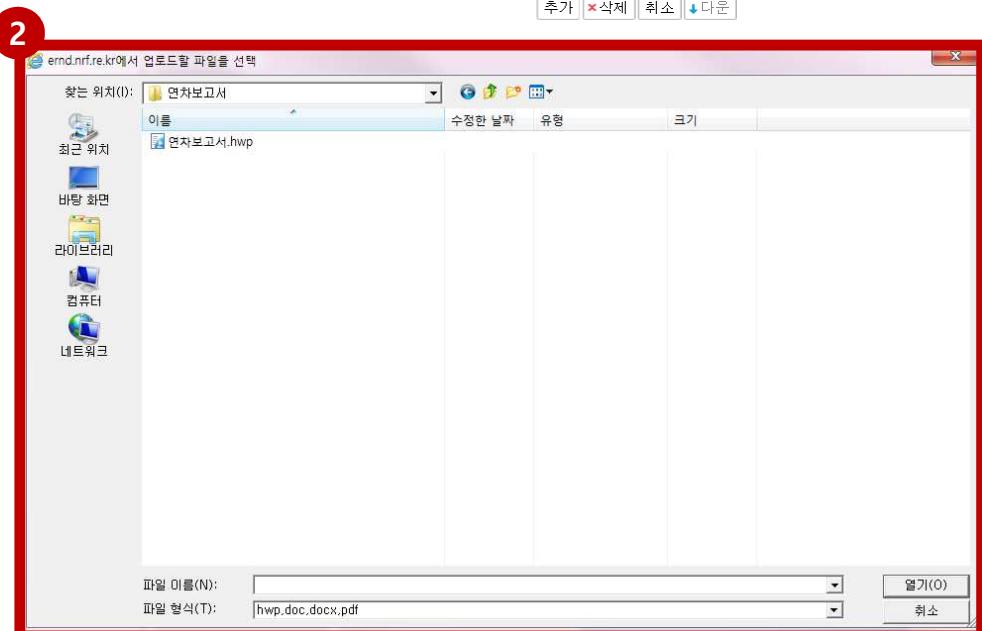
● 보고서 작성

첨부파일  
(보고서만 업로드)

한 파일당 2GB 이하만 업로드 가능합니다.

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

1



- 1 미리 작성해둔 연차보고서 파일 탑재를 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)				
NO	파일명	크기	상태	
1	연차보고서.hwp		대기	

한 파일당 2GB 이하만 업로드 가능합니다.

**[추가]** **[삭제]** **[취소]** **[다운]**

기타첨부파일 (보고서 외 파일)				
NO	파일명	크기	상태	
데이터가 없음				

**[저장]** **[제출완료]** **[회수]** **[이전화면]**

1      2

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 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.

The screenshot shows the NRF Research Project Management System interface. At the top, there is a navigation bar with various links like '영문접수바로가기', '코드검색바로가기', '사업', '로가기', '매뉴얼바로가기', '시스템바로가기', and '유관'. Below the navigation bar, there is a sub-navigation menu with items such as '공지사항', 'MyNRF', '공고', '접수', '평가', '선정', '협약', '연구과제', '보고서 제출', '과제정산', '성과', '이력', '연구책임자', and '권한'. The '보고서 제출' link is highlighted with a red box and a red number '1' above it. On the left, there is a sidebar titled '보고서제출' with several options: '연차설적/연차 보고서', '단계 보고서', '최종(결과)/기타 보고서', '원자료 등록', '최종결과물 등록', '보고서 제출 내역' (which is also highlighted with a red box and a red number '2'), and '성과소개서 조회'. The main content area is titled '보고서 제출 내역' and contains a search form with dropdown menus for '사업년도' (selected as '-전체-'), '사업분류' (selected as '-전체-'), '단계/연차' (selected as '-전체-'), '평가구분' (selected as '-전체-'), and '선정년도' (selected as '-전체-'). Below the search form is a note in Korean: '※ 결과보고서와 학술인문사업 보고서는 보고서명을 클릭하면 첨부파일, 연구결과개요보고서, 연구요약문 등을 확인 할 수 있습니다!'. At the bottom of the main content area, there is a table titled '보고서 제출 내역' with columns: NO, 사업년도, 단계/연차, 과제명, 연구책임자, 평가구분, 보고서명, 제출일자, and 승인이력. The table has two rows, each with a red border around the entire row.

- 1 보고서제출 ▶ 보고서 제출 내역 ▶ 사업년도('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.