

인문한국플러스(HK+)지원사업

단계보고서 제출 안내 매뉴얼

[2018년 선정]



한국연구재단
인문사회연구소지원팀

1.주요 안내 사항

- 단계보고서 온라인 등록 안내
 - 단계보고서 제출 시 유의사항
-

2. 보고서 온라인 탑재 안내

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

3. 사이버 연구윤리교육 이수 확인 방법 안내

4. 주관연구기관 단계보고서 승인 방법 안내

단계보고서란?

단계보고서는 현 단계 연구계획에 의한 연구실적과, 다음단계 연구계획을 보고하는 자료로서, **단계평가 시 평가의 기준**이 되는 보고서입니다. 따라서 연구책임자 및 참여연구원은 단계보고서의 작성 소홀로 인해 불이익을 받지 않도록 **성실하게 보고서를 작성**하여 주시기 바랍니다.

단계보고서 제출 프로세스



- 제출시기: 단계별 연구종료 3개월 전
 - 연구개시일(5.1.) 과제 : **2021. 1. 29. (금) 18:00**까지
 - ※ 위 단계보고서 등록 기간은 주관연구기관 승인일 기준임
- 제출방법: 온라인 제출(연구사업통합지원시스템 <https://ernd.nrf.re.kr>)
- 제출서류(필수) ※ 지정형식, 온라인 파일 탑재 및 오프라인(우편) 제출
 - 단계보고서 1, 2, 증빙자료, 엑셀자료(지정형식)
 - 온라인 제출: ~ **2021. 1. 29.(금) 18:00** * 주관기관 승인일 기준
 - 우편 제출: ~ **2021. 2. 4.(목)까지 도착분에 한함**
 - * 제본 책자(보고서1, 2) 각 8부, 증빙자료 5부, 우수 연구 성과물 각 3부
- 주관연구기관: 단계보고서 승인
 - 단계보고서 표지, 내용 등을 검토 후, 연구사업통합지원시스템에서 주관연구기관 승인 처리 ※ 반드시 보고서 내용 등 검토 후 승인
 - 2021년 차년도 연구개시 후 3개월 간 연차 정산 입력 가능
- 재단승인: 제출마감일 이후 단계보고서 검토 후 일괄 재단 승인

단계보고서 제출 시 유의사항

● 제출기한을 반드시 지켜주십시오

제출기한 내 단계보고서 미제출 시 다음단계 연구비 지급을 중지합니다. 연구 책임자 및 주관연구기관에서는 단계보고서 제출이 누락되지 않도록 각별한 주의를 부탁드립니다.

● 사이버 연구윤리 교육 수료여부를 사전에 확인하십시오

사이버 연구윤리 강의 미수강 시 단계보고서 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

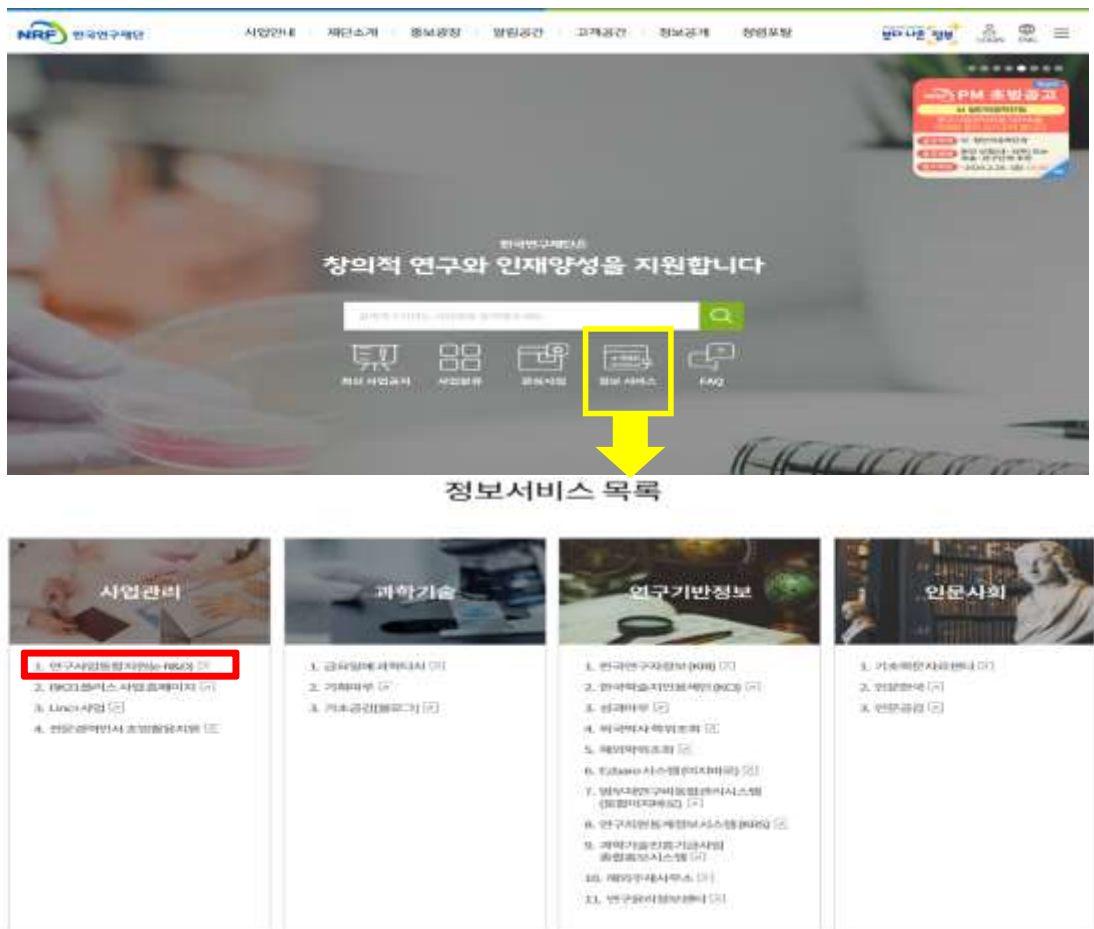
01. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속방법

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



보고서 온라인 탑재 안내

02. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 로그인

연구사업통합지원시스템(e-R&D) 로그인



- 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 user interface. At the top, there are navigation tabs for '공제사항', 'MyNRF', '공고', '접수', '평가', '선정', '협약', '연구과제', '보고서제출', '과제정산', '성과', and '이력'. The 'MyNRF' tab is selected. On the left, there is a 'MyNRF' dropdown menu and a '시스템 별과제관리내역' table. The main content area is titled 'My NRF' and contains several sections: '연구자인적사항' (Researcher Personal Information), '미제출 과제 정보' (Unsubmitted Task Information), and '진행과제' (In Progress Tasks). The '진행과제' section is highlighted with a red box. Below it, a table lists tasks with columns for 'NO', '선정년도', '사사표기', '과제번호', '사업명', and '과제명'. The '과제번호' column is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the '진행과제' tab label.

- 1 과제번호 확인: 단계보고서 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)

단계보고서 파일 탑재 방법을 설명합니다.

The screenshot shows the NRF reporting system interface. The top navigation bar includes '영문접수바로가기', '코드검색바로가기', '사업경쟁바로가기', '매뉴얼바로가기', and '시스템바로가기'. The main menu contains '사업공지', 'MyNRF', '공고', '접수', '평가', '선정', '협약', '연구과제', '보고서제출', '과제정산', '성과', and '이력'. The left sidebar shows a tree view for '보고서제출' with sub-items: '연차실적/연차 보고서', '단계 보고서', '최종(결과)/기타 보고서', '원자료 등록', '최종결과물 등록', '보고서 제출 내역', and '성과소개서 조회'. The main content area is titled '단계 보고서 등록 제출' and includes a checkbox for '제출가능한 보고서를 조회합니다.' and a note: '※ 첨부파일 업로드시에 인터넷익스플로러(IE)또는 크롬(chrome)브라우저로 업로드 해주시기 바랍니다.' Below this is a table with columns: 'NO', '제출', '성과소개서', '단계/연차', '과제명', and '평가구분'. The table contains one row with '등록' in the '제출' column and '1/3' in the '단계/연차' column. A red box highlights a detailed view of a report submission, showing fields like '사업구분', '사업년도', '보고서구분', '과제번호', '과제명', '연구책임자', '단계연구기간', '총연구비', '과제차수', '단계/연차', '과제형태', '연구기관', '당해연구기간', and '당해년도연구비'.

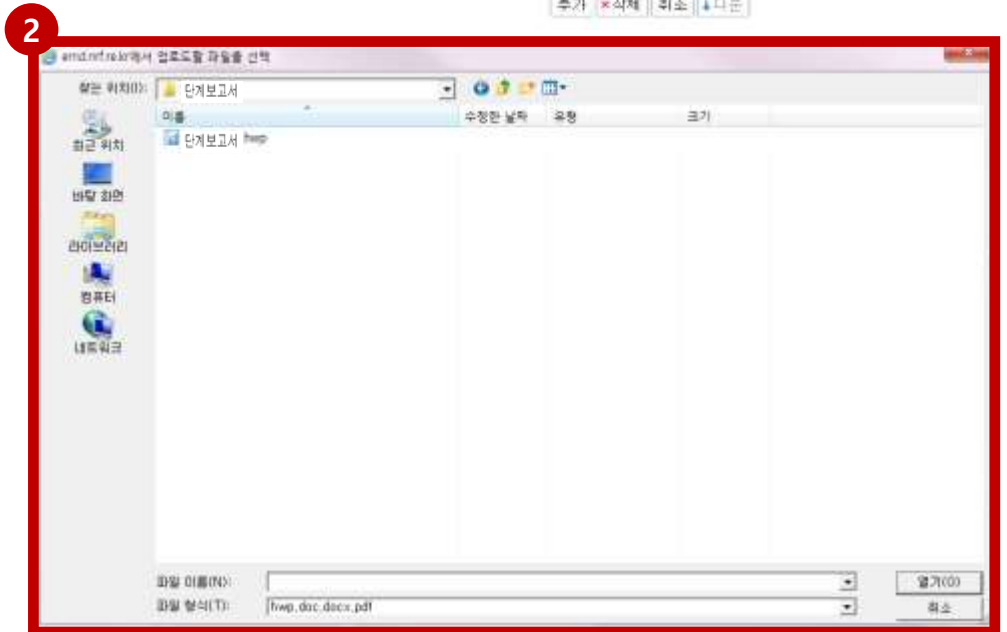
- 1 상단의 [보고서 제출]을 클릭합니다.
- 2 좌측의 [단계보고서]를 클릭합니다.
- 3 파일 탑재를 위해 [등록]을 클릭합니다. 클릭 시, 과제정보를 확인하실 수 있습니다.

보고서 온라인 탑재 안내

04. 보고서 파일 탑재(2)

단계보고서 파일 업로드 방법을 설명합니다.

○ 보고서 작성



- 1 미리 작성해둔 단계보고서 파일탑재를 위해 **[추가]**를 누릅니다.
- 2 **[추가]**버튼을 누른 뒤 제출하고자 하는 파일 선택 후, **[열기]**를 누릅니다.
 - 첨부파일에는 단계보고서 서식 1, 2(양식 1, 2) ,
 - 기타첨부파일에는 증빙자료, 세부실적 양식(양식 3, 4, 5, 6) 탑재

보고서 온라인 탑재 안내

04. 보고서 파일 탑재(3)

단계보고서 제출완료 방법과 수정방법을 설명합니다.

○ 보고서 작성

첨부파일 (보고서만 업로드)

한 파일당 50MB이하만 업로드 가능합니다.

NO	파일명	크기	상태
1	단계보고서 .hwp		대기

추가 삭제 취소 다문

기타첨부파일 (보고서외 파일)

NO	파일명	크기	상태
데이터가 없음			

추가 삭제 취소 다문

1 2

저장 제출완료 취소 < 이전화면

1 첨부파일에 단계보고서/ 기타첨부파일에 증빙자료, 세부실적양식 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 필요하다면 **[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

단계보고서 제출내역 확인 방법을 안내합니다.

보고서제출내역

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.

사이버 연구윤리교육 이수 확인 방법 안내

사이버 연구윤리 이수 대상자

▶ 연구책임자, 일반연구원, HK교수, HK연구교수

1

2

3

100건

연구유	총연구기간	당해년도연구기간	과제구성도	제재자확인	제재자여부	연구윤리 이수정보	과제상태
연구소			조회	조회	N	조회	진행

1 연구과제 ▶ 수행과제 조회 ▶ 사업 년도('전체' 또는 '해당년도') 선택 → 검색 클릭

* 사업년도를 '2020'으로 선택하시면 검색이 더욱 용이합니다.

2 검색 완료 후 하단의 스크롤을 오른쪽 끝까지 이동합니다.

3 연구윤리 이수정보 확인 : [조회] 클릭

사이버 연구윤리교육 이수 확인 방법 안내

연구윤리 이수정보 - '조회' 클릭 시 공동연구원별 확인 가능
 대상자 전원 이수완료 시 보고서 제출 가능

사이버연구윤리 이수현황

NO	이수구분	직책	성명	연구자등록번호	소속기관명	휴대전화번호	이메일	이수완료일자
1	이수완료	연구책임자						20230506
2	이수완료	공동연구원						20220827
3	이수완료	공동연구원						20230904
4	기간만료	공동연구원						20200901
5	이수완료	공동연구원						20230514
6	이수완료	공동연구원	미이수					20230605
7	이수완료	공동연구원						20230423
8	이수완료	공동연구원	이수전					20210630
9	이수완료	공동연구원						20230527
10	이수완료	공동연구원	이수중					20240105
11	기간만료	공동연구원						20200621
12	이수완료	공동연구원						20231002
13	이수완료	공동연구원						20220806
14	이수완료	공동연구원	기간만료					20210728
15	기간만료	공동연구원	이수완료					20200623
16	미이수	공동연구원						
17	기간만료	공동연구원						20200619

이수구분	
미이수	이수정보가 없는 상태
이수전	연구윤리교육과정에 입과 후 진행율이 0%인 상태
이수중	연구윤리교육과정에 입과 후 진행중인 상태
기간만료	이수정보가 있으나 유효기간(3년)이 만료된 상태 → 재이수 필요
이수완료	이수완료된 상태

● 사이버 연구윤리는 KIRD에서 교육 이수 후 ERND시스템에 반영되기까지 1~2일의 기간이 소요됩니다.

반드시 사전에 교육 이수를 완료하시기 바랍니다. [연구개시 후 3개월 이내 이수 권장]

- 사이버 연구윤리 이수 관련 문의 : 1588-5834
- 시스템 전산장애 문의 : 정보보안팀 042)869-7744

주관연구기관 단계보고서 승인 방법 안내

□ 주관기관 결과보고서 승인 방법 안내입니다.

1. [보고서제출] 클릭

2. 보고서 검토 승인

3. 보고서 검토 승인

4. 검토의견 및 승인

No	보고서	사유서	성과마무이관	사업년도	사업분류	과제형태	단계/연차
1	<input type="checkbox"/> 검토					단위과제	2018

- 1 [보고서제출] 클릭
- ▶ 2 보고서 검토 승인 클릭
- ▶ 3 해당 결과보고서 체크박스 클릭
- ▶ 4 '검토의견 및 승인' 클릭