

# NIPA SMART 시스템 전산접수 매뉴얼

(신청자용)



시스템 사용 문의 : 042-612-8975

# 목 차

1. NIPA 접수시스템 접속 -----	1
2. 신청사업 선택 -----	4
3. 과제 접수(정보 입력) -----	6
4. 접수 완료 -----	11
5. 접수 확인 -----	13

# 순서도

전담기관

신청기관

사업담당자

신청자

0. 사업 공고

1. 접수시스템 접속

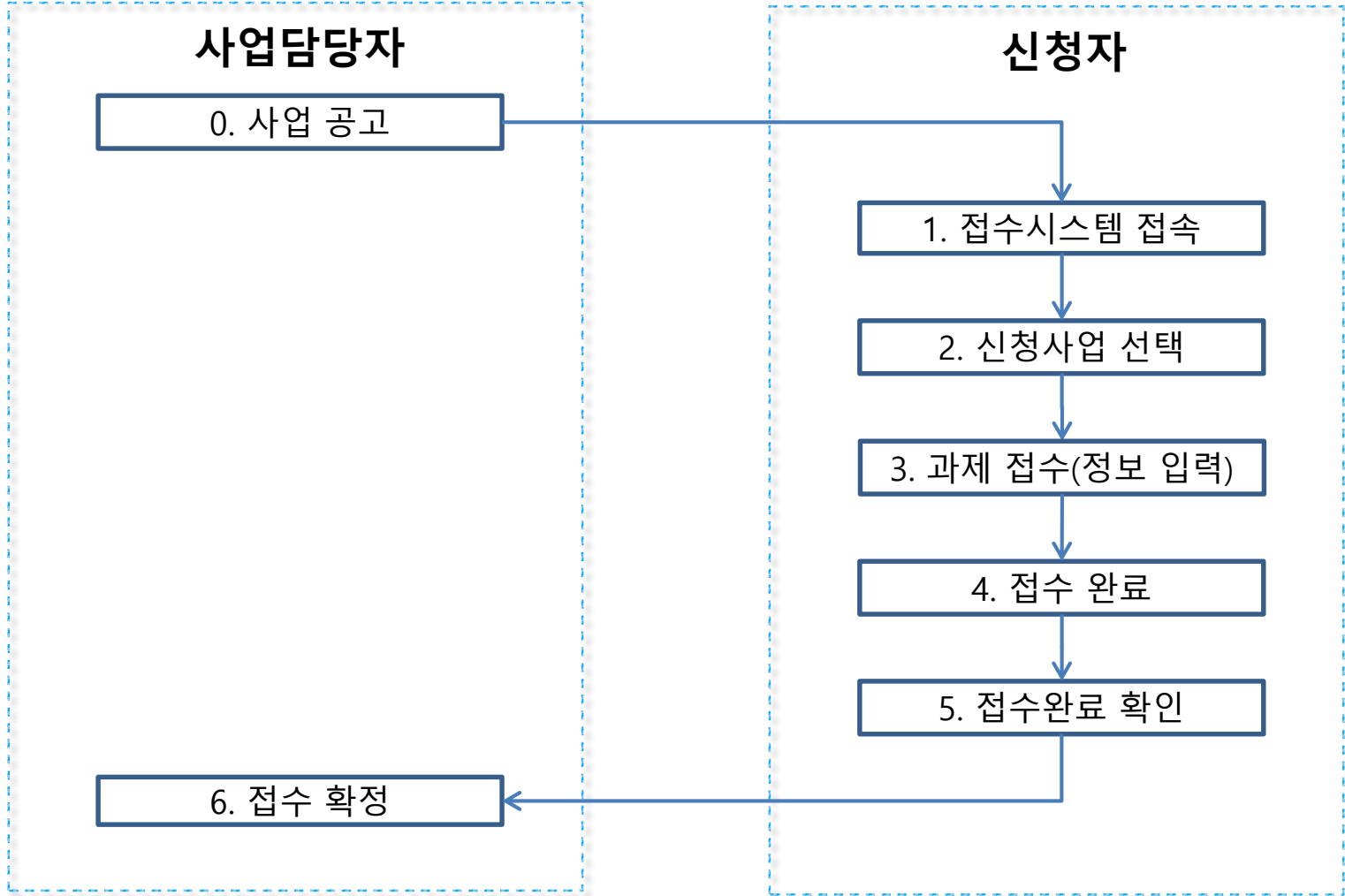
2. 신청사업 선택

3. 과제 접수(정보 입력)

4. 접수 완료

5. 접수완료 확인

6. 접수 확정



## 1. 접수시스템 접속

# NIPA 사업관리(접수)시스템 접속 방법 (두 가지 중 선택)

### 1. nipa 홈페이지 접속

<http://www.nipa.kr>



### 2. nipa 사업관리시스템 접속

<http://smart.nipa.kr>



## 1. 접수시스템 접속

## 2. 신청사업 선택

## 3. 과제 접수 가. 정보동의 나. 과제기본정보 다. 목적 및 내용 라. 기관, 인력, 사업비

## 4. 접수 완료

## 5. 접수 확인

# 1. 접수시스템 접속(nipa 홈페이지로 접속)

<http://www.nipa.kr> – NIPA 홈페이지로 접속



1. 비회원은 회원가입 필요
2. 로그인 후 전산접수  
(반드시 팀대표 또는 총괄책임자로 회원가입 후 신청)

3. nipa 사업관리시스템 접속  
nipa 홈페이지 ID / PW와 동일



1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수  
가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

# 1. 접수시스템 접속(NIPA-SMART 로 접속)

<http://smart.nipa.kr>

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수  
가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력,  
사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

1. 로그인은 NIPA 홈페이지 ID / PW와 동일

2. 비회원은 회원가입 필요

(반드시 팀 대표 또는 총괄책임자 명의로 회원가입 후 신청)

## 2. 신청사업 선택

접수	평가	협약	수행	결과	사후	평가위원
수요조사접수 수요조사접수 <b>과제접수</b> 과제접수 접수현황	평가결과확인 평가결과확인 평가 평가일시	협약등록 협약정보등록 협약현황 협약현황(주관-참여) 사업비신청 사업비지급신청 이월금신청	협약변경 협약변경신청 수시보고서 보고서제출 연구장비 연구장비등록 증명서발급 증명서발급 증명서발급현황	결과보고서 보고서제출 기술요납부 기술요납부계획 정액기술요납부현황 정액기술요변경신청 경산기술요납부현황 비영리기관기술요등록 환수금납부 환수대상조회	점산조회 점산서류제출및조회 집행내역조회 기술요납부 기술요납부계획 정액기술요납부현황 정액기술요변경신청 경산기술요납부현황 비영리기관기술요등록 환수금납부 환수대상조회	평가 평가이력 평가안내동영상보기 평가위원등록동영상보기

1. 상단 대 메뉴 중 '접수' 에  
마우스 오버.

2. 과제접수 메뉴 클릭

SMART nipa 정보통신산업진흥원

【윤세중】님 접속하셨습니다. 로그인 개인정보처리방침 마이페이지

접수 | 평가 | 협약 | 수행 | 결과 | 사후 | 평가위원

접수 > 과제접수 > 과제접수

접수 중인사업

사업번호	공고사업명	접수기간	신청
1	2016 2016년 접수간소화 공모	2016-03-10~2016-12-31	<b>과제신청</b>

보기 1 - 1 / 1

3. 과제신청 클릭 후 과제접수 시작

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수  
가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력,  
사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인



### 3. 과제 접수(정보동의)

**정보제공(이용약관, 개인정보 처리 등) 동의**

**참여제한, 우대배점 선택**



- ## 5. 접수 확인



### 3. 과제 접수(과제기본정보)

**접수**  
 수요조사접수  
 수요조사접수  
 과제접수  
 과제접수  
 접수현황

★ **접수현황** ★  
 과제기본정보 임시저장 이후부터  
 접수현황에 내용이 쌓이기 시작합니다.  
 (10페이지 참조)

접수잔여시간 | 02 일 06 시간 32 분 42 초

[접수가 가능 잔여시간 확인]  
 잔여시간이 소진되면 접수가 자동 마감되며,  
 제출이 불가능하므로 미리 작성하여 제출하시기 바랍니다.  
 (1~2일 여유를 두고 제출완료 하시기 바랍니다.)

과제기본정보 | 목적 및 내용 | 기관·인력·사업비

과제기본정보  
 먼저 작성하신 후에 다음 입력을 진행하십시오

산업기술분류 1순위  
 산업기술분류 2순위  
 과제명  
 총수행기간  
 사업계획서  
 첨부파일

임시저장

1. 접수시스템 접속

3. 과제 접수

가. 정보동의  
 나. 과제기본정보  
 다. 목적 및 내용  
 라. 기관, 인력,  
 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

1. 산업기술분류 : 업체 사업분야 중 가장 유사한 분야 선택 (1순위, 2순위 동일하게 선택해도 무방)
2. 과제명 : 2018년 정보통신방송 해외컨설팅 서비스 지원사업
3. 총 수행기간 : 예) 2018.04.01 ~ 2018. 11. 30
4. 연차 : 연차 / 총연차
5. 사업계획서 : 사업계획서 (제공양식) 등록 (PDF, 한글만 가능)
6. 첨부파일 : 발표자료 및 기타 구비서류/증빙 자료를 1개로 압축하여 등록  
 임시저장 후 다음단계 클릭

### 3. 과제 접수(목적 및 내용)

접수 > 과제접수 > 접수현황

사업단명: 조무정보팀 | 전범준 | 043-931-5154 | chrisjun82@nipa.kr

접수잔여시간: 02일 04시간 23분 21초

과제 기본 정보 | **목적 및 내용** | 기관·인력·사업비

4. 목적 및 내용

목적: 0 / 4000Byte

주요내용: 0 / 4000Byte

기대효과: 0 / 4000Byte

입력제한범위 4000바이트 내에서 작성

당해 수행기간: 총 수행기간과 동일하게 2018.04.01~2018. 11. 30 으로 기입

입력 및 임시저장 후 다음단계 클릭

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수

가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

### 3. 과제 접수(기관,인력,사업비 정보)

SMART nipa 정보통신산업진흥원

로그아웃 개인정보처리방침 마이페이지

접수 | 평가 | 협약 | 수행 | 결과 | 사후 | 평가위원

접수 > 과제접수 > 접수현황

사업담당자 : 홍무정보팀 전병준 043-931-5154 chrisjun82@nipa.kr

접수잔여시간 | 02 일 04 시간 18 분 07 초

접수사업

사업년도	2016	내역사업	2016년 접수간소화 사업
공고사업명	2016년 접수간소화 공모	접수기간	2016-03-10 ~ 2016-12-31
가산점	2.0 점	응모형태	자유공모

접수마감시간 (2016-12-31 18:00)이 지나면 저장 및 제출완료가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.

마지막 단계(기관,인력,사업비)화면에서 제출 버튼을 클릭하여서 접수가 완료됩니다.

접수증 설치파일: [다운로드](#) ※접수완료 후 접수증 출력이 되지않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 진행해보시기 바랍니다.

과제 기본 정보 | 목적 및 내용 | **기관 · 인력 · 사업비** | 접수매뉴얼 다운로드

기관추가+ | 제출 | 이전단계

참여구분	기관명	참여역할	책임자명	정부출연금	민간부담현금	민간부담현물	합계	수정
조회된 데이터가 없습니다.								

제출 | 이전단계

기관추가 버튼을 클릭하여 수행할 기관(주관, 참여 등)의 세부 정보를 입력

기관추가 시 유의할 사항 :

주관기관은 반드시 한 개의 기관은 입력되어야 합니다.

참여기관은 없을 수도 있으며, 여러 기관이 될 수 있습니다.

기관추가 화면에서 기관이 검색되지 않을 경우에는 검색을 이용하지 않고 직접 입력이 가능합니다.

기관검색을 이용하여 기관을 추가하였더라도 해당 기관 정보에 대한 수정이 가능하도록 되어있습니다.

주관기관 책임자가 반드시 한 명은 등록이 되어야 합니다. (다음페이지 참조)

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수

가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력,  
사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

### 3. 과제 접수(기관,인력,사업비 정보)

▶ 참여기관정보

참여구분

== 선택 ==

※ 주관기관은 필수 입력

기관명

검색

사업자등록번호

법인등록번호

※ 개인인 경우 주민번호로 입력

기관구분

== 선택 ==

기관소재지구분

== 선택 ==

대표자명

기관주소

검색

▶ 참여인력정보

역할구분

== 선택 ==

※참여기관일 경우 공동책임자는 필수 입력

책임자성명

주민등록번호

※외국인의 경우 외국인 등록번호 기입

전화번호

선택

-

-

휴대폰

선택

-

-

E-mail

@

선택하세요

최종학교명

지도교수명

참여기간

~

참여율

0.0

%

※소수점 첫째자리까지 입력가능

실무담당자명

주민등록번호

※외국인의 경우 외국인 등록번호 기입

휴대폰

선택

-

-

E-mail

@

선택하세요

#### ▶ 사업비정보

정부출연금	민간부담금		계
	현금	현물	
참여기관 정보 0 원	0 원	0 원	0 원

- 주관기관 및 참여기관에 대한 정보 입력

- 기관명 : 기 등록기관은 검색하여 등록, 신규기관 혹은 개인은 텍스트박스에 바로 입력

\* 주관기관은 반드시 입력 해야하며 참여기관은 해당시 입력 (주관은 1개기관만 가능하며 참여는 여러 개가 될 수 있음)

#### 참여인력 정보

- 기관별 책임자 정보 입력

- 역할구분 : 주관기관은 총괄책임자, 참여기관은 공동책임자 입력은 필수

- 실무담당자는 과제별 반드시 1명씩 설정 필요(총괄책임자 or 공동책임자가 실무담당자로도 가능)

#### 사업비정보

- 정부출연금, 민간부담금 (원) 단위로 입력

(사업비정보의 정부출연, 민간부담금은 사업계획서 양식과 동일하지 않은 경우 수정 후 게시)

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수

가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

### 3-1. 과제 접수 중 접수현황 확인

SMART nipa 정보통신산업진흥원

로그아웃 | 개인정보처리방침 | 마이페이지

접수 | 평가 | 협약 | 수행 | 결과 | 사후 | 평가위원

수요조사접수  
수요조사접수

과제접수  
과제접수  
**접수현황**

공고사업명	과제명	제출일시	상태	접수증		
6년 접수간소화 공모	2016 접수간소화 과제테스트 2차	2016-11-25 17:23:39.0	접수완료	접수증		
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 3차	2016-03-10 15:15:31.0	접수확정	접수증		
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 6차	2016-03-10 15:57:40.0	접수확정	접수증		
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 4차	2016-03-10 15:33:54.0	접수완료	접수증		
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 7차	2016-03-10 16:07:22.0	접수완료	접수증		
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 7차	2016-03-10 16:07:22.0	접수완료	접수증		
6	2015	2015년 간소화 공모	간소화 Project 2	2015-11-02 15:46:33.0	접수확정	접수증
7	2015	2015 접수간소화 공고	간소화과제	2015-11-03 09:36:53.0	접수완료	접수증
8	2015	2015 접수간소화 공고	과제 간소화	2015-11-03 10:47:17.0	접수완료	접수증
9	2016	2016년 접수간소화 공모	2016년 1차 접수과제	2016-03-10 10:05:54.0	접수확정	접수증
10	2016	2016년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 5차	2016-03-10 15:38:56.0	접수확정	접수증

보기 1 - 10 / 14

과제접수 - 과제기본정보(6페이지)까지 임시저장 후 부터는,  
접수현황에서도 등록진행 여부 확인이 가능함을 설명 드립니다.

#### 접수방법 1.

과제접수-과제기본정보(6페이지)까지 임시저장 후 접수현황에서 접수현황 우선 확인  
이후 목적 및 내용 / 기관,인력,사업비를 마저 입력한 후 제출버튼을 누른 후 최종확인

#### 접수방법2.

과제기본정보 / 목적 및 내용/ 기관,인력, 사업비를 일괄로 입력한 후 제출버튼을 누른 후 접수현황에서 최종확인

두가지 방법이 존재함을 설명드립니다.

제출일시가 기재되어 있고 상태가 접수완료로 되어 있으면, 접수가 성공적으로 완료된 것입니다.

제출관련 내용, 접수증 번호와 출력에 관한 사항은 12페이지를 참조하시기 바랍니다.

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수

가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력,  
사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

## 4. 접수 완료

SMART nipa 정보통신산업진흥원

로그아웃 개인정보처리방침 마이페이지

접수 평가 협약 수행 결과 사후 평가위원

접수 > 과제접수 > 접수현황

사업담당자 : 총무정보팀 전병준 043-931-5154 chrisjun82@nipa.kr

접수잔여시간 02일 04시간 11분 55초

사업년도	2016	내역사업	2016년 접수간소화 사업
공고사업명	2016년 접수간소화 공모	접수기간	2016-03-10 ~ 2016-12-31
가산점	2.0 점	응모형태	자유공모

• 접수마감시간 (2016-12-31 18:00)이 지나면 저장 및 제출완료가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.  
 • 마지막 단계(기관·인력·사업비)화면에서 제출 버튼을 클릭하셔야 접수가 완료됩니다.  
 • 접수증 설치파일: [다운로드](#) ※접수완료 후 접수증 출력이 되지않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 진행해보시기 바랍니다.

과제 기본 정보 목적 및 내용 기관·인력·사업비

↓ 접수예유일 다운로드

기관추가 제출 이전단계

과제정보 입력 후 반드시 제출버튼을 클릭하여야 접수가 완료됨

- 제출버튼을 클릭하면 입력 내용에 대한 유효성 체크를 진행함
- 입력내용에 오류가 있거나 불충분한 경우 반드시 수정한 후 다시 제출버튼을 클릭하여야 함

실패한 경우 유효성 체크 결과가 표시됨



※ 기관·인력·사업비 작성 검증결과

시스템게이트(주) 기관구분은 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 기관소재지구분은 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 기관상세주소는 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 책임자의 주민등록번호는 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 책임자의 전화번호는 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 책임자의 휴대폰번호는 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 책임자의 E-mail은 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 성명은 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 주민등록번호는 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 휴대폰번호는 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 E-mail은 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 참여기간은 필수 입력입니다  
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 참여율이 0%입니다  
 시스템게이트(주) 총 사업비가 0원입니다

확인

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수

가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

## 4. 접수 완료

SMART nipa 정보통신산업진흥원

접수 | 평가 | 협약 | 시행 | 결과 | 사후 | 평가의뢰

3 접수 > 과제접수 > 접수현황

접수잔여시간 | 02 일 04 시간 11 분 55 초

사업년도	2016	내역사업	2016년 접수간소화 사업
공고사업명	2016년 접수간소화 공모	접수기간	2016-03-10 ~ 2016-12-31
가산점	2.0 점	응모형태	자유공모

· 접수마감시간 (2016-12-31 18:00)이 지나면 저장 및 제출완료가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.  
· 마지막 단계(기관·인력·사업비)화면에서 제출 버튼을 클릭하셔야 접수가 완료됩니다.  
· 접수증 설치파일: [다운로드] ※접수완료 후 접수증 출력이 되지않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 진행해보시기 바랍니다.

과제 기본 정보 | 목적 및 내용 | 기관·인력·사업비 | 접수예유금 다운로드

기관유지 | 제출 | 전단계

성공한 경우 입력 결과 화면이 표시됨

과제정보

· 임시접수번호	R-20160310-000013	· 접수완료일시	2016-12-29 15:04:02
· 과제명	2016 접수간소화 과제테스트 2차	· 산업기술분류	1순위 : 근거리 무선 액세스 시스템 기술 2순위 : 비파괴안전공정기
· 출수행기간	2016-01-01 ~ 2016-12-31	· 당해수행(연구)기간	2016-01-01 ~ 2016-12-31

참여기관

참여구분	기관명	참여역할	책임자명	정부출연금	민간부담현금	민간부담현물	합계
주관기관	시스템게이트(주)	총괄책임자	허준	1,000,000 원	0 원	0 원	1,000,000 원

총사업비

출연금	민간부담금			총액
	현금	현물	계	
1,000,000 원	0 원	0 원	0 원	1,000,000 원

확인 | 접수증출력

※ 접수증 출력이 되지 않는 경우 접수증 설치파일 다운로드 [다운로드]를 클릭하여 프로그램을 수정 설치한 후 다시 출력하시기 바랍니다.

접수완료 후에도 접수 잔여시간이 남아있으면 과제 정보수정 가능  
수정 후에는 반드시 제출버튼을 다시 눌러야 함 (접수번호는 동일)

### 접수(과제)번호

1)과제번호 R-20160310-000013

사업계획서

[2016년 접수간소화 사업]

2)과제명	국문	2016 접수간소화 과제테스트 2차
영문		
3)기술분류	기술분류(중분류)	기술분류(소분류)
기술분류(중분류)	기술분류(소분류)	기술분류(소분류)
4)주관기관	기관명	시스템게이트(주)
주 소	(302-122) 대전시 서구 둔산2동 1115 대한제분빌딩 3층 ddd	
5)총괄책임자	성명	허준
부서	전 화	042-0000-0000
직 위	팩 스	010-4212-4210
E-mail	zjhns85@naver.com	
6)출발일	2016.01.01 ~ 2016.12.31(12개월)	
7)당해사업기간	2016.01.01 ~ 2016.12.31	
구분	1차년도(2016년)	2차년도
8)연구자별사업비(원천)	총연구비 1,000	
민간 연구비 0		
부담금 연구비 0		
합 계 1,000		
9)연구기관	기관명	책임자
성명	실무1	전 화
부서/직위		팩 스
E-mail	zjhns85@naver.com	휴대전화
10)보안등급	보안과제( ), 일반과제(0)	
산업기술혁신법 및 같은 법 시행령, 지식경제 기술혁신사업 공통 운영요령 및 기술개발사업 평가관리지침의 규정을 준수하면서, 동 기술개발사업을 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 심의 과정에서의 세부사항 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 개인정보활용에 동의합니다.		
2016년 12월 29일 총괄책임자: 허준 주관기관장: 정인현		

nipa 정보통신산업진흥원

접수증을 반드시 출력해 두십시오

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수  
가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인



## 5. 접수 확인

접수	평가	협약	수행	결과	사후	평가위원
<b>수요조사접수</b> 수요조사접수  <b>과제접수</b> 과제접수 <b>접수현황</b>	<b>평가결과확인</b> 평가결과확인  <b>평가</b> 평가실시	<b>협약등록</b> 협약정보등록 협약현황 협약현황(주관-참여)  <b>사업비신청</b> 사업비지급신청 미월금신청	<b>협약변경</b> 협약변경신청  <b>수시보고서</b> 보고서제출  <b>연구장비</b> 연구장비등록  <b>증명서발급</b> 증명서발급 증명서발급현황	<b>결과보고서</b> 보고서제출	<b>정산조회</b> 정산서류제출및조회 집행내역조회  <b>기술료납부</b> 기술료납부계획 정액기술료납부현황 정액기술료변경신청 경상기술료납부현황 비영리기관기술료등록  <b>환수금납부</b> 환수대상조회	<b>평가</b> 평가이력 평가안내동영상보기 평가위원등록동영상보기

접수 > 과제접수 > 접수현황

접수현황					상태	접수증
사업년도	공고사업명	과제명	제출일시			
1 2016	2016년 접수간소화 공모	2016 접수간소화 과제테스트 2차	2016-12-29 15:04:02.0	접수완료	접수증	

접수완료 후 "접수현황"에서 접수한 과제들에 대한 목록 확인 가능

- 상태가 "접수완료"로 되어야 정상적으로 접수된 상태임
- 사업담당자가 접수과제를 확인하면 "접수확정" 상태가 됨(최종 접수신청 확정 상태)  
(사업에 따라 수일이 소요됨)

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수  
가. 정보동의  
나. 과제기본정보  
다. 목적 및 내용  
라. 기관, 인력,  
사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

# 전산접수 매뉴얼

끝.

시스템 사용 문의 : 042-612-8975