NIPA-PMS(SMART)

전산접수 매뉴얼
(신청자용)

nipa 정보통신산업진흥원
National IT Industry Promotion Agency

목 차

1. NIPA 접수시스템 접속 ---------- -------- 1

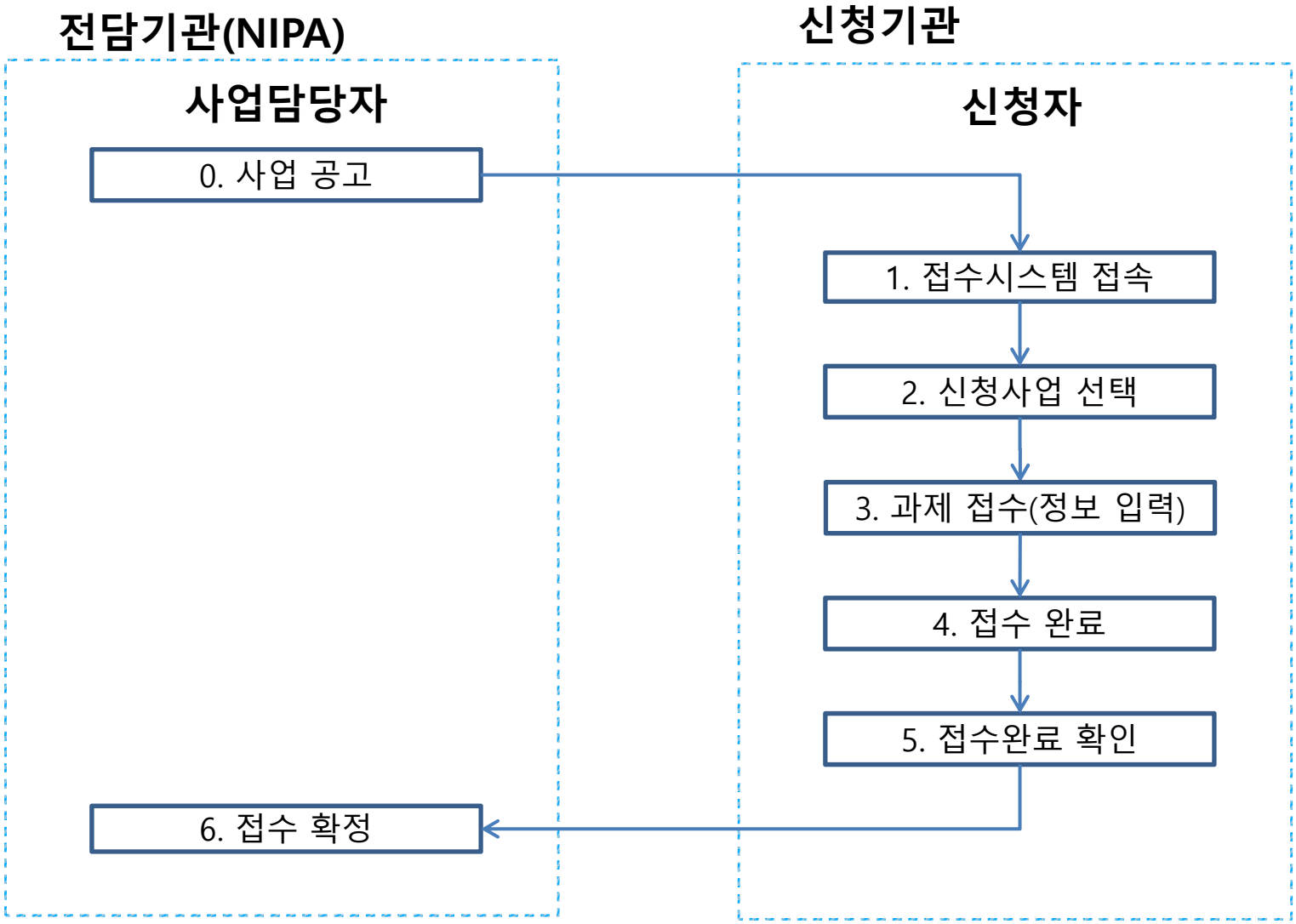
2. 신청사업 선택 ---------- 4

3. 과제 접수(정보 입력) ---------- 6

4. 접수 완료 ---------- 12

5. 접수 확인 ---------- 14

순 서 도


전담기관(NIPA)
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

0. 접수전

1. 반드시 **총괄 책임자 ID**로 진행

2. 시스템 외 사업 관련 내용은 **사업 담당자에게 문의**

3. 사업공고 내용에서 **"마감시간" 확인** 하기

   -접수 마감 시간 이후 제출 및 작성 불가능-

4. 과제접수 시 수분 소요.

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 사업관리(접수)시스템
접속 방법
(두 가지 중 선택)

1. nipa 홈페이지 접속

https://www.nipa.kr

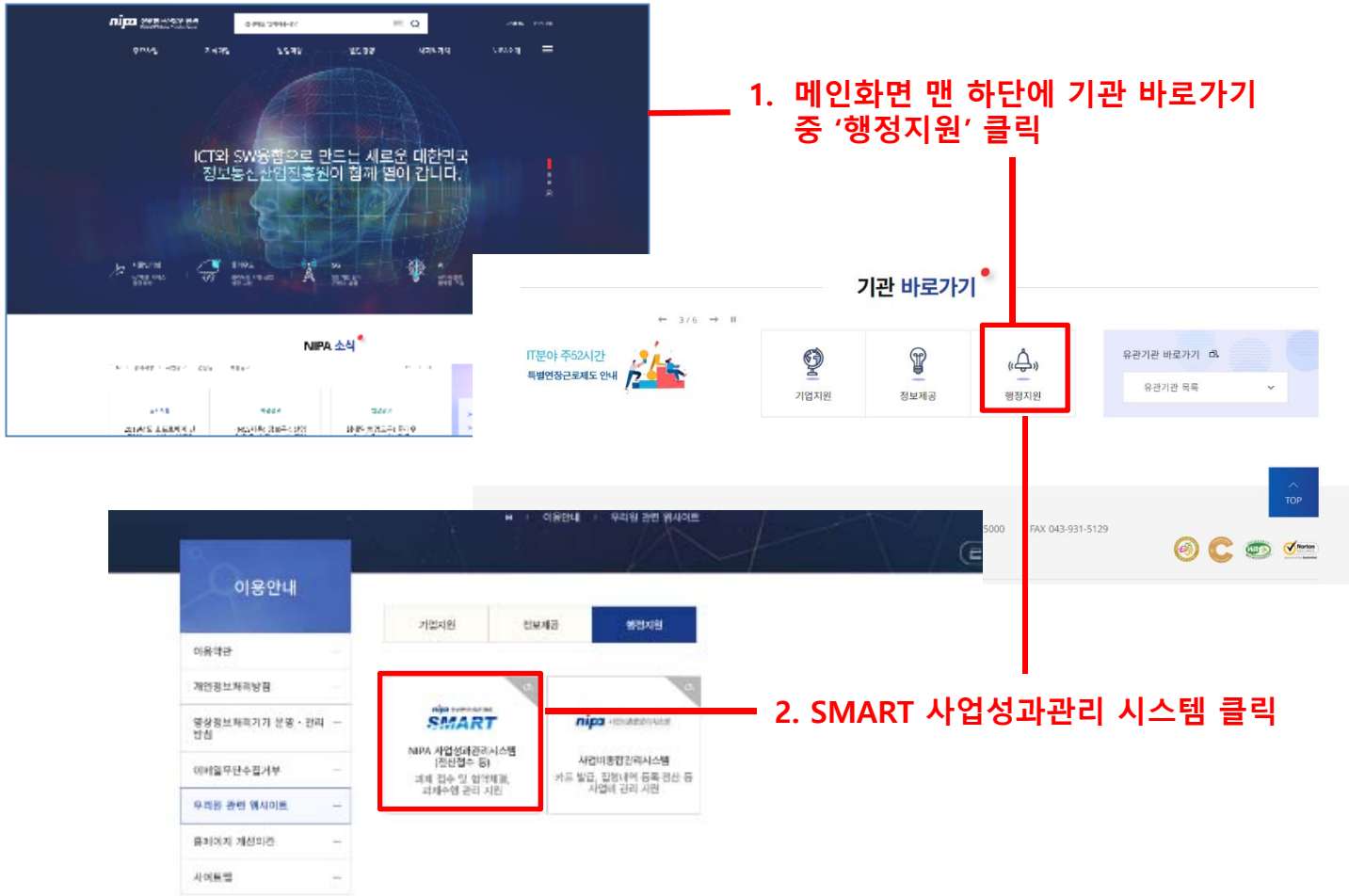
2. nipa 사업관리시스템 접속

https://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

https://www.nipa.kr – NIPA 홈페이지로 접속



1. 메인화면 맨 하단에 기관 바로가기 중 '행정지원' 클릭

2. SMART 사업성과관리 시스템 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

1. 접수시스템 접속

nipa 사업관리시스템 접속 – https://smart.nipa.kr

1. 비회원은 회원가입 필요(과제 책임자만)

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

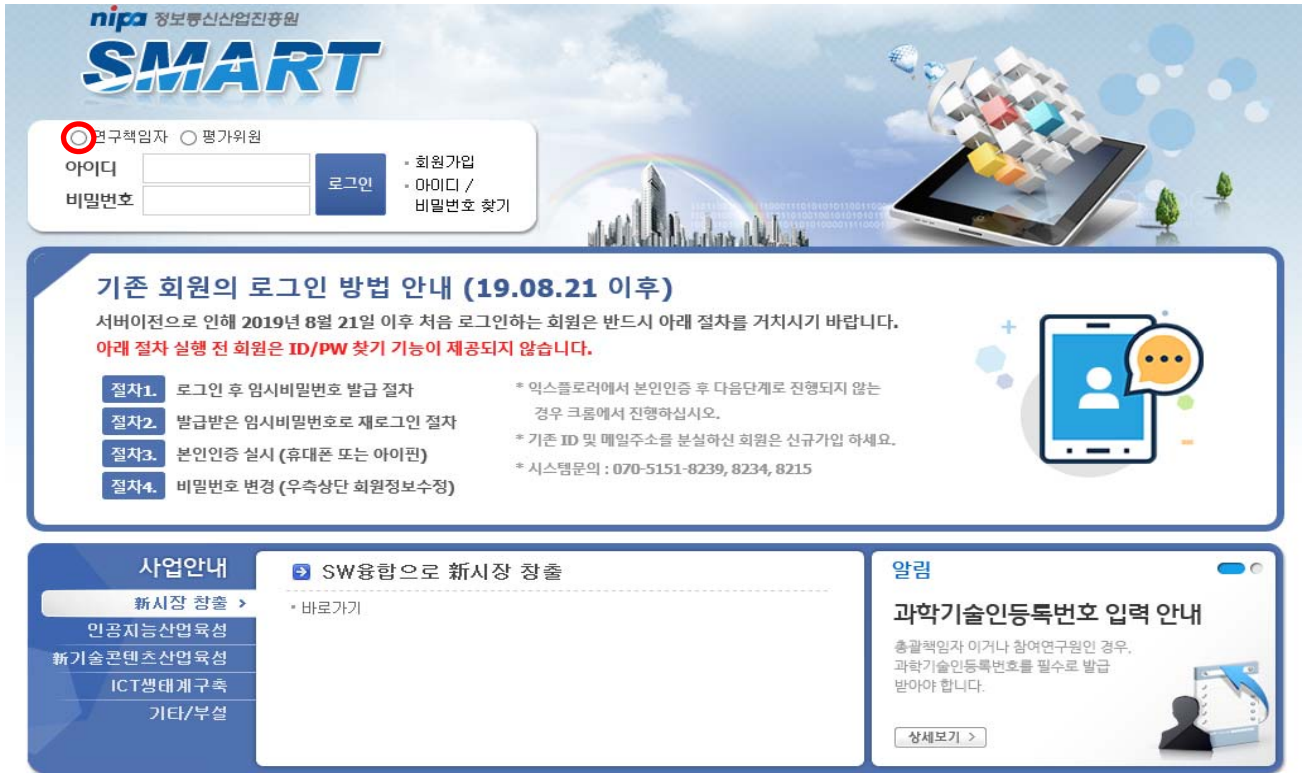
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

1. 접수시스템 접속(로그인)

NIPA 사업 "과제접수" 경우 : 연구책임자 선택



※ 비회원은 회원가입 필요 ※

(과제접수 시 반드시 총괄책임자 명의로 회원가입 후 신청)

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

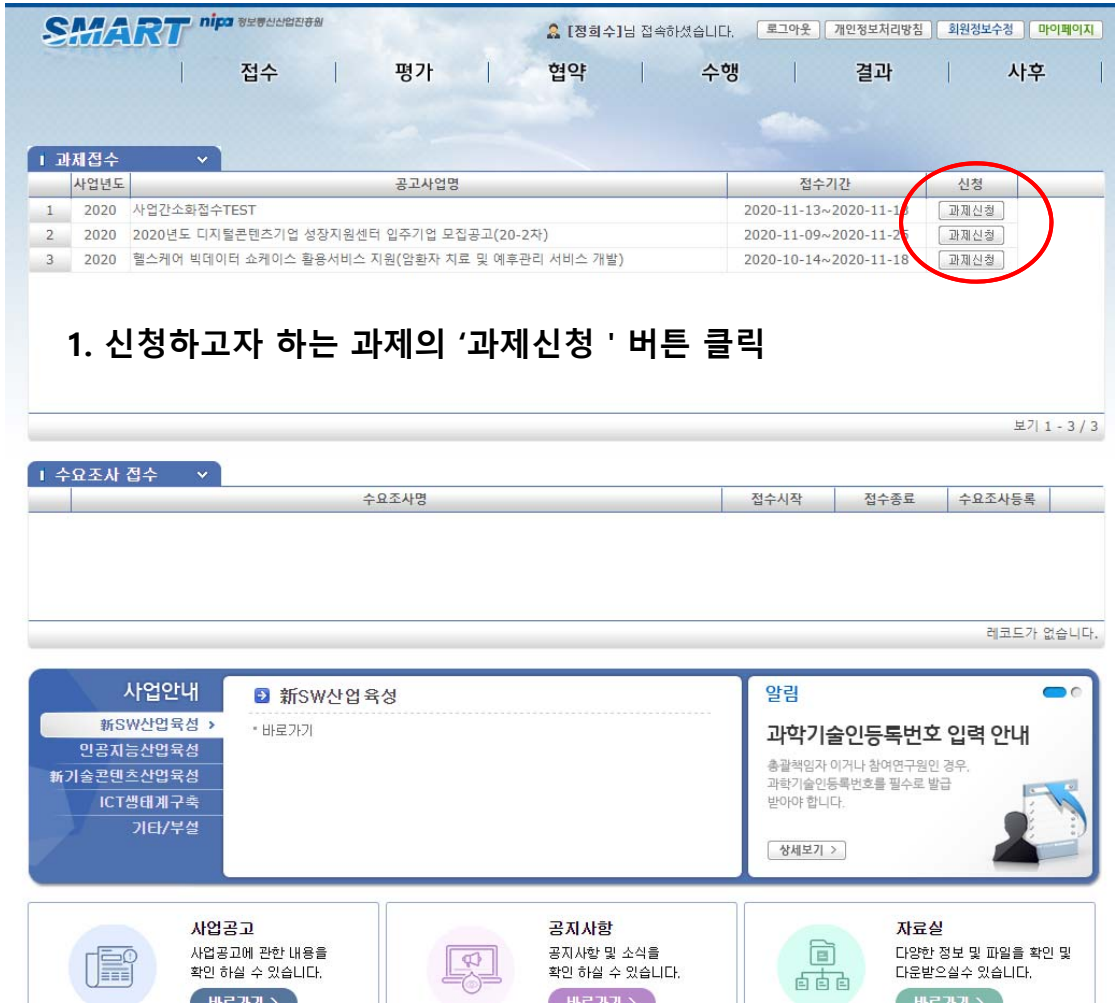
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

2. 신청사업 선택

방법1) 로그인 후 화면에서 과제 선택



1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

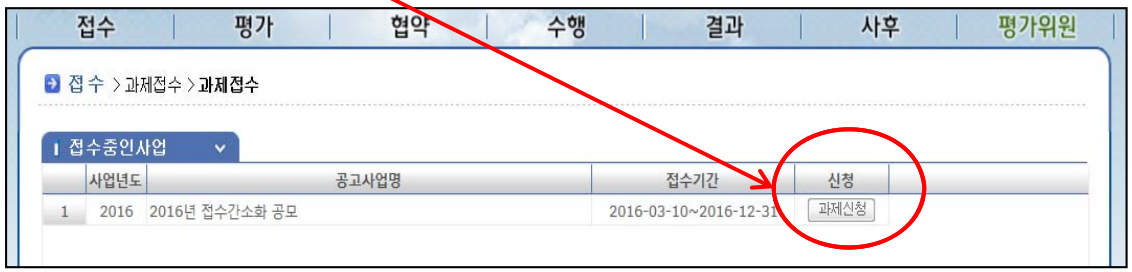
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

2. 신청사업 선택

방법2) 과제접수 메뉴에서 과제 선택



1. 상단 대 메뉴 중 '접수' 에 마우스 오버.

2. 과제접수 메뉴 클릭

3. 과제신청 클릭 후 과제접수 시작

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

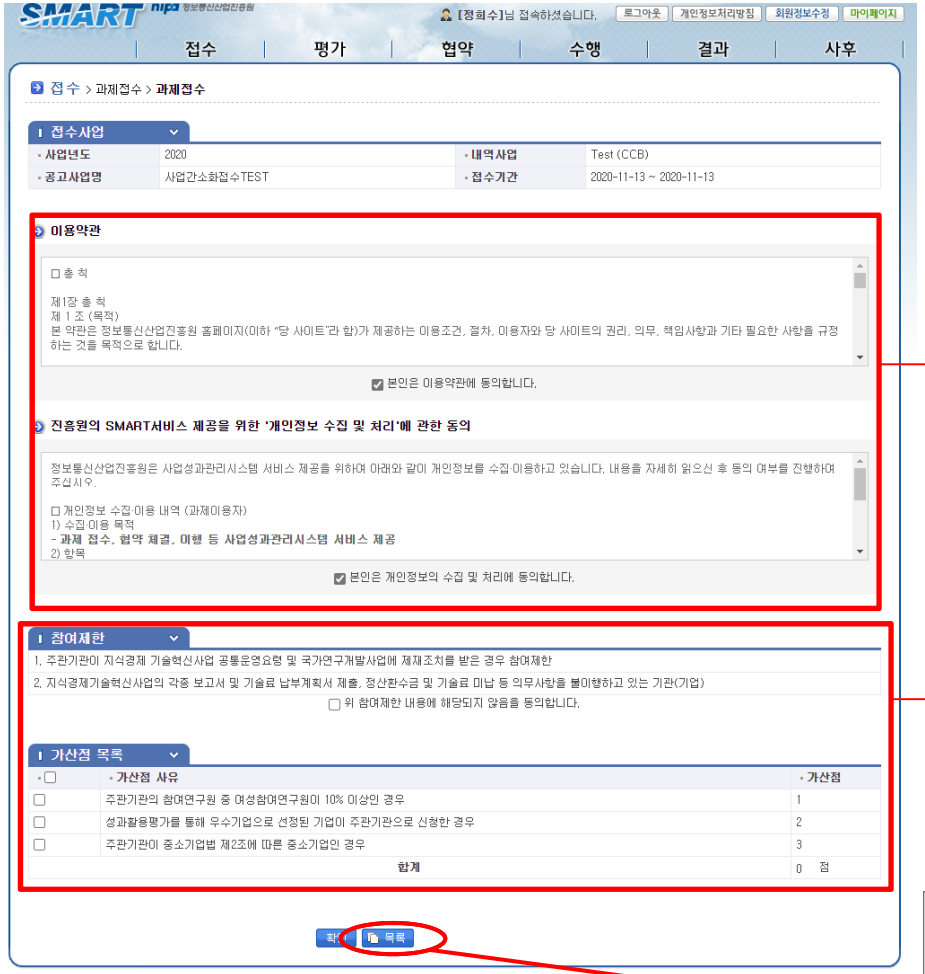
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

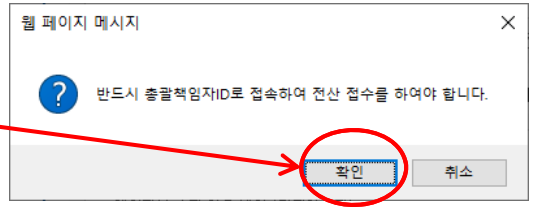
3. 과제 접수(정보동의)

***반드시 총괄책임자 ID로 신청**



정보제공 동의
(이용약관, 개인정보 처리 등)

참여제한 및 우대배점
*** 사업마다 해당사항은 선택 사항**

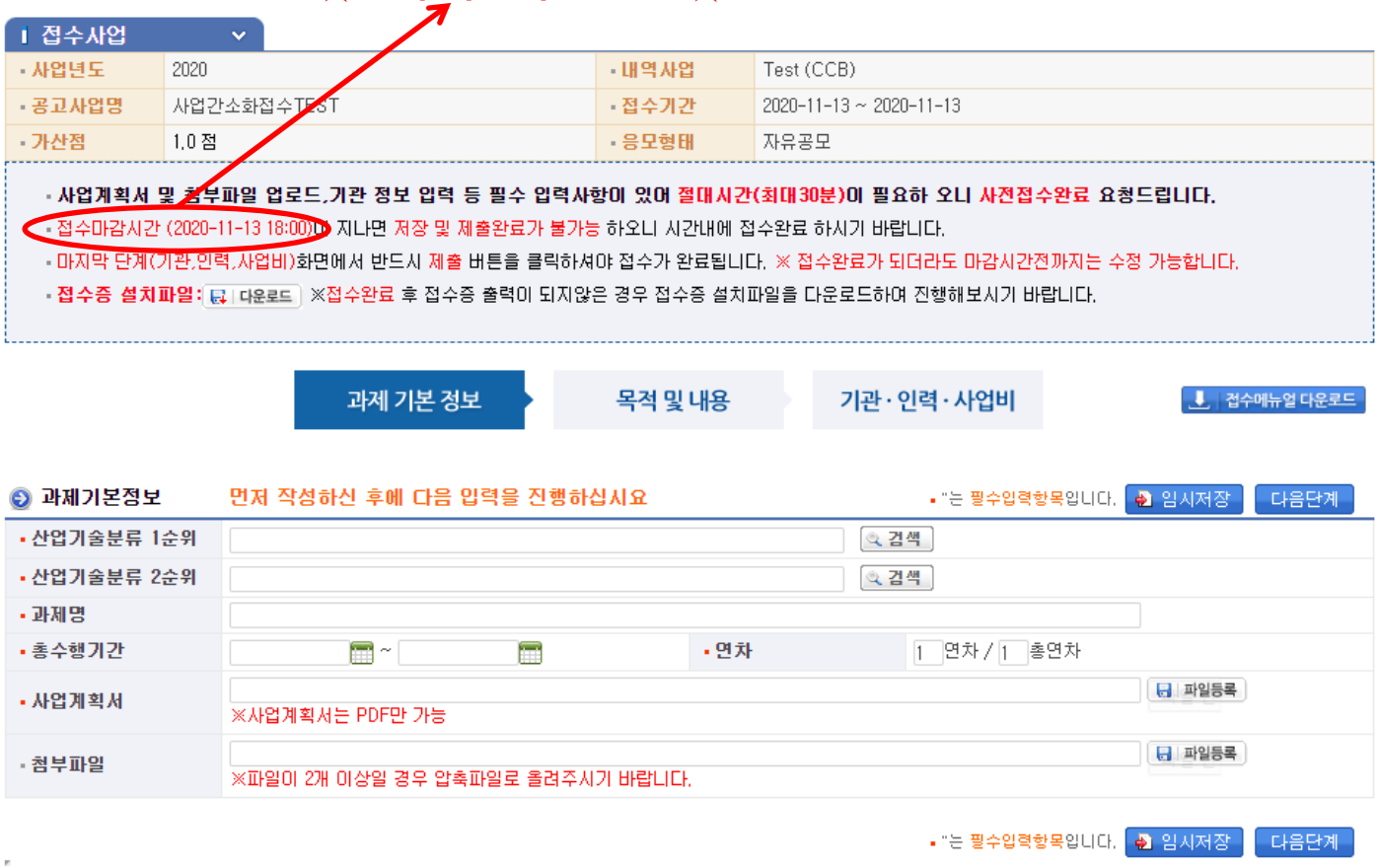


1. 접수시스템 접속
2. 신청사업 선택
3. 과제 접수
   가. 정보동의
   나. 과제기본정보
   다. 목적 및 내용
   라. 기관, 인력, 사업비
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(과제기본정보)

공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

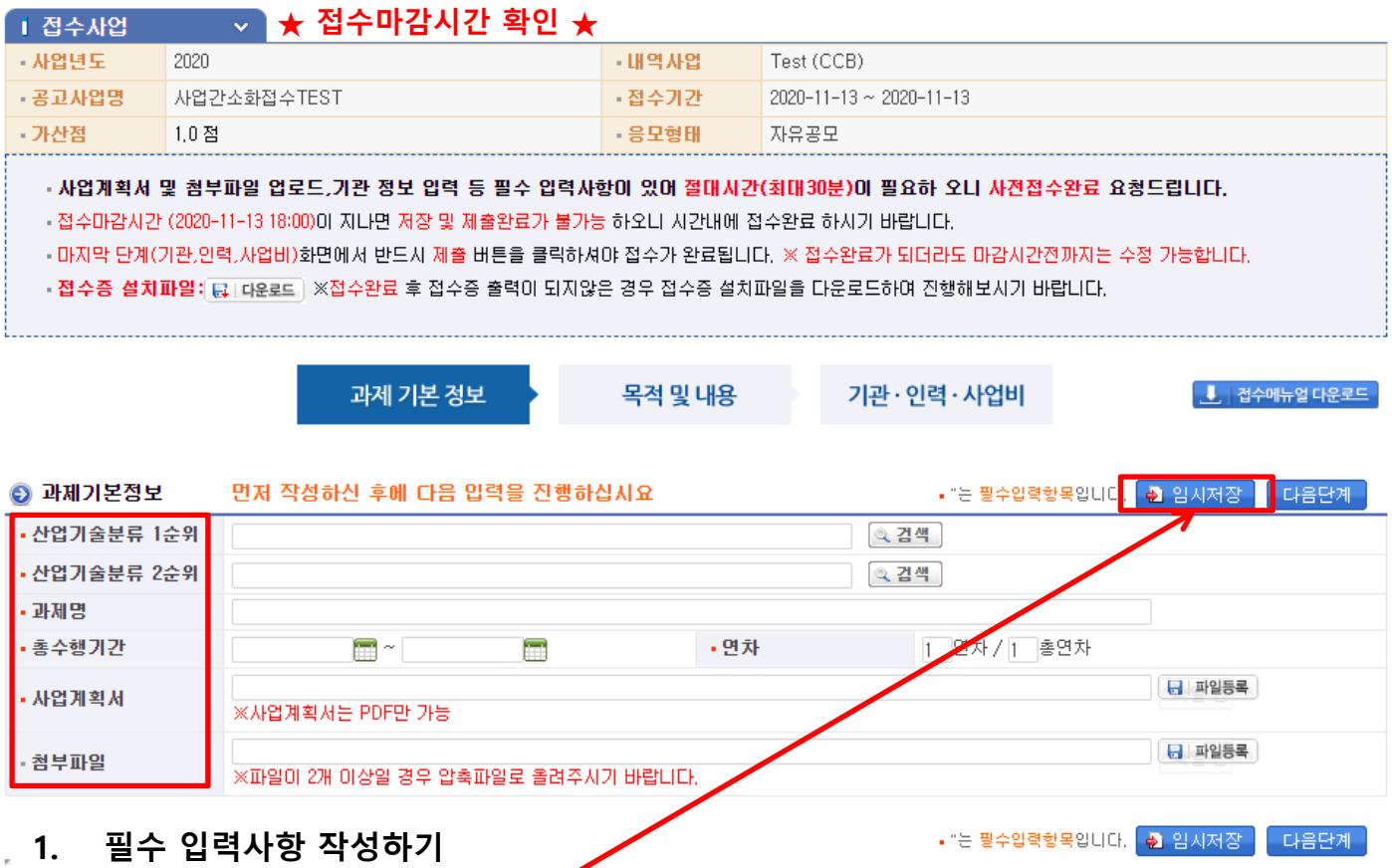
★ 접수마감시간 확인 ★



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

3. 과제 접수(과제기본정보)

공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게



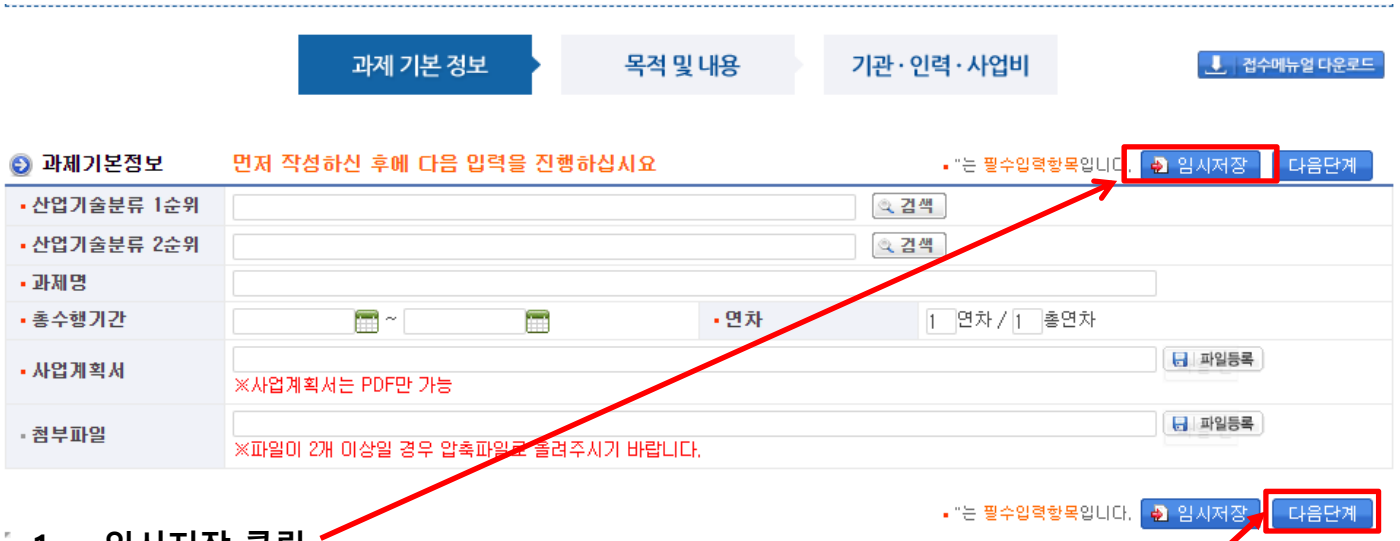
1. 필수 입력사항 작성하기
2. <u>사업계획서는 PDF</u>만 가능
3. 임시저장 클릭

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

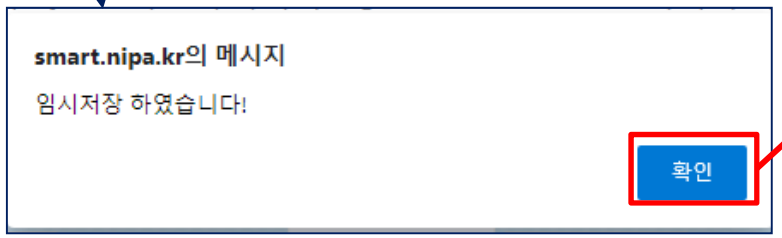
3. 과제 접수(과제기본정보)

공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

★ 접수마감시간 확인 ★



1. **임시저장 클릭**
2. **임시저장 확인 창** 확인 후 다음단계 진행 (첨부파일 용량이 클수록 시간 소요)



접수한 내용 확인 : : 과제기본정보를 저장한 후에 접수현황 확인 가능 (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(과제신청내역확인)

과제 접수한 내용 확인

1. 상단 대 메뉴 중 '접수' 에 마우스 오버.

2. "접수현황" 메뉴 클릭

	접수번호	과제명	제출일시	상태	접수증	평가발표자료 제출마감일자	평가발표자료 파일첨부
30	R-20200819-008557	이동통신 서비스 차세대 접속 기술 개발		접수중	-	-	-
	R-20201113-008631	테스트과제 입니다.		접수중	-	-	-

● 접수한 **이력 확인** 가능
- 접수번호, 과제명, 제출일시, 상태

● "**과제명**" or "**접수중**" 버튼 클릭 – 작성 중인 과제 접수 화면으로 이동

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(목적 및 내용)

공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

★ 당해 수행기간 : 총 연구(수행)기간 범위 내에서 작성

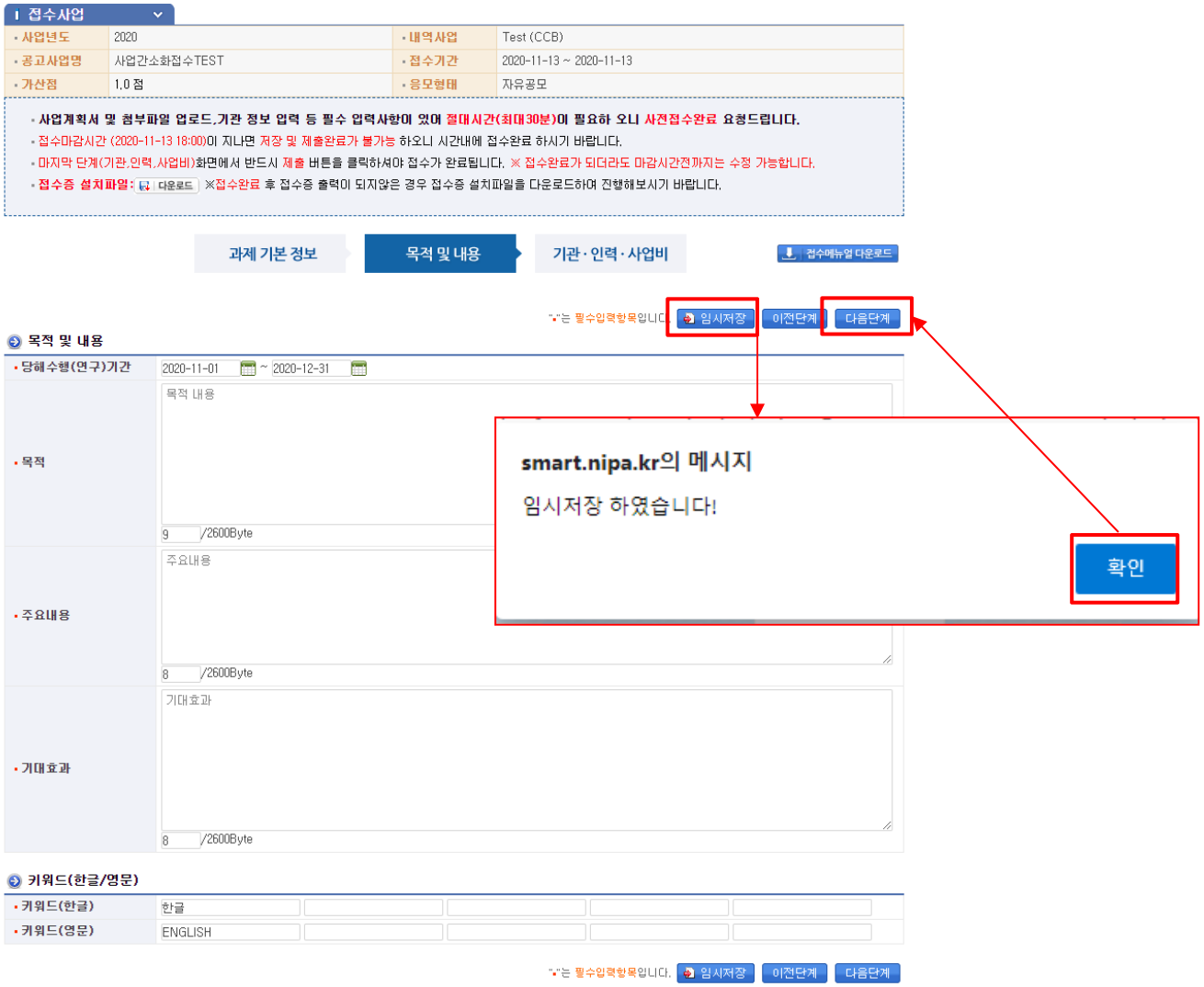
입력제한범위 2600바이트 내에서 작성

총 연구(수행)기간 : : 과제기본정보에서 확인 가능

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(목적 및 내용)

공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게



총 연구(수행)기간 : : 과제기본정보에서 확인 가능

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

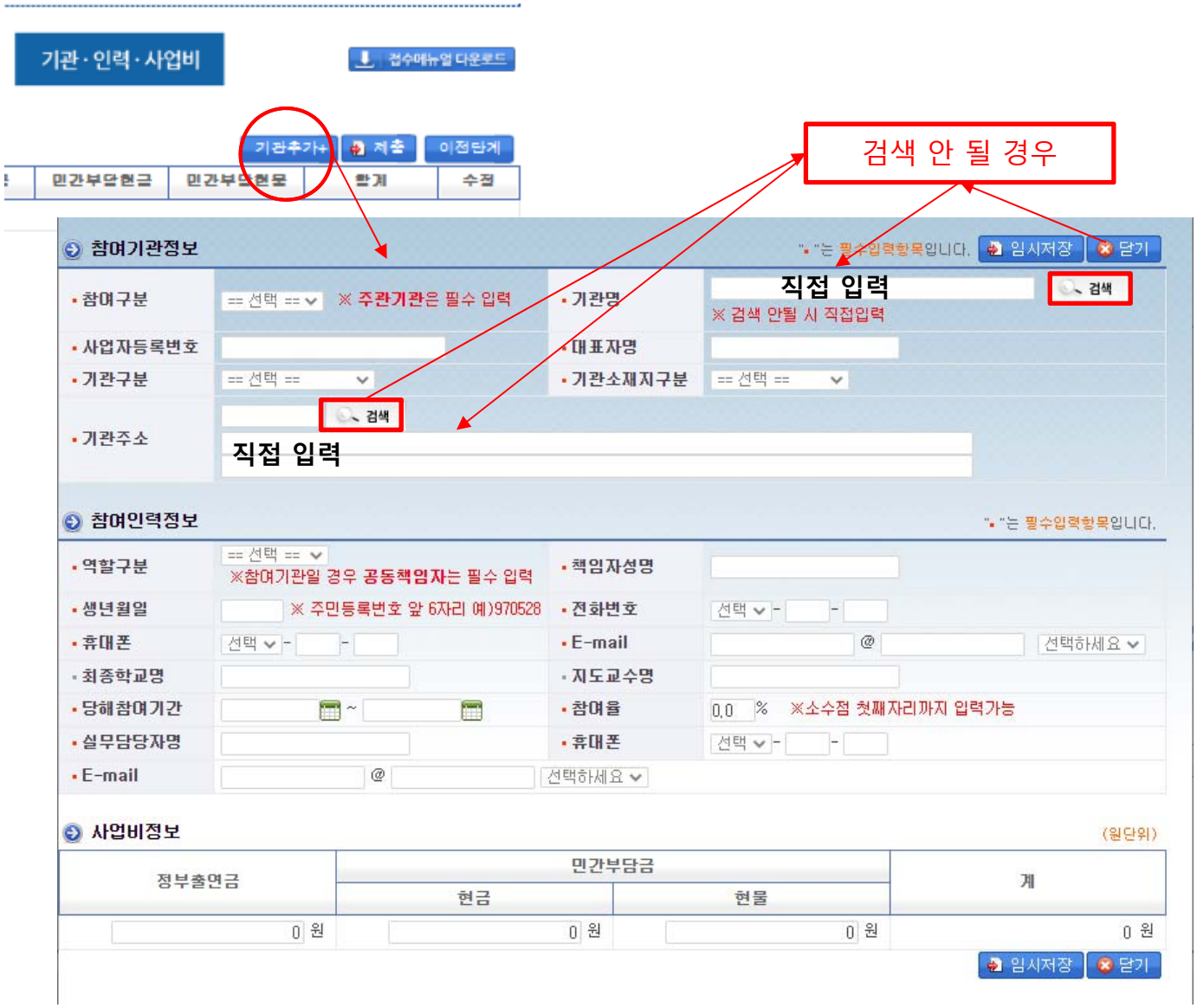
3. 과제 접수(기관,인력,사업비 정보)

공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

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)

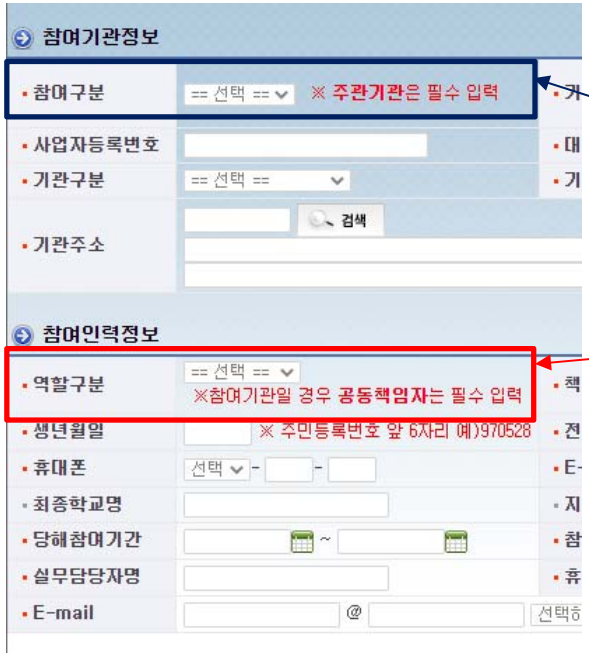
공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게



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)

공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

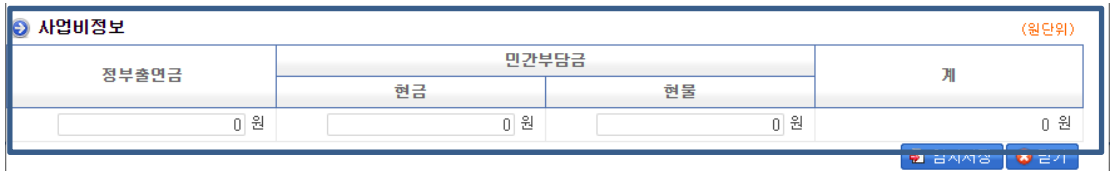


[참여구분] ----- [역할구분]
주관기관 ----- 총괄책임자
참여기관1 ----- 공동책임자1
참여기관2 ----- 공동책임자2

기관추가 시 유의할 사항 :

- **주관기관**은 반드시 **한 개만** 등록 가능
- **참여기관**은 **여러 개**의 기관 등록 가능
- 등록한 기관의 책임자가 반드시 한 명씩은 등록
- **실무담당자는** 과제별 **반드시 1명씩** 설정 필요
  (총괄책임자 or 공동책임자가 실무담당자로도 가능)

[사업비] 사업비 단위 = 원

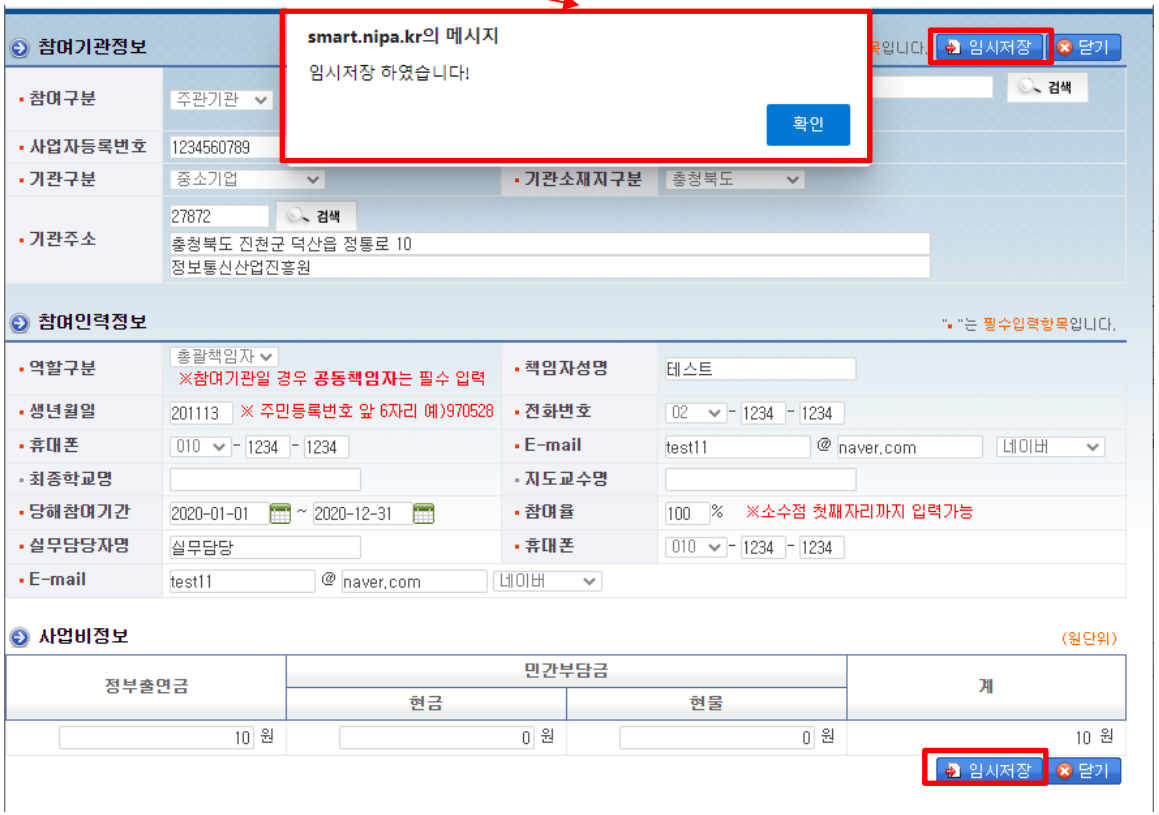


사업비 작성 : : 세부내용 작성은 선정 후 진행 가능.
사업비 금액 : : 출연금 및 민간부담금 **금액 설정은 사업 담당자에게 문의**
- '0원' 저장 가능

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

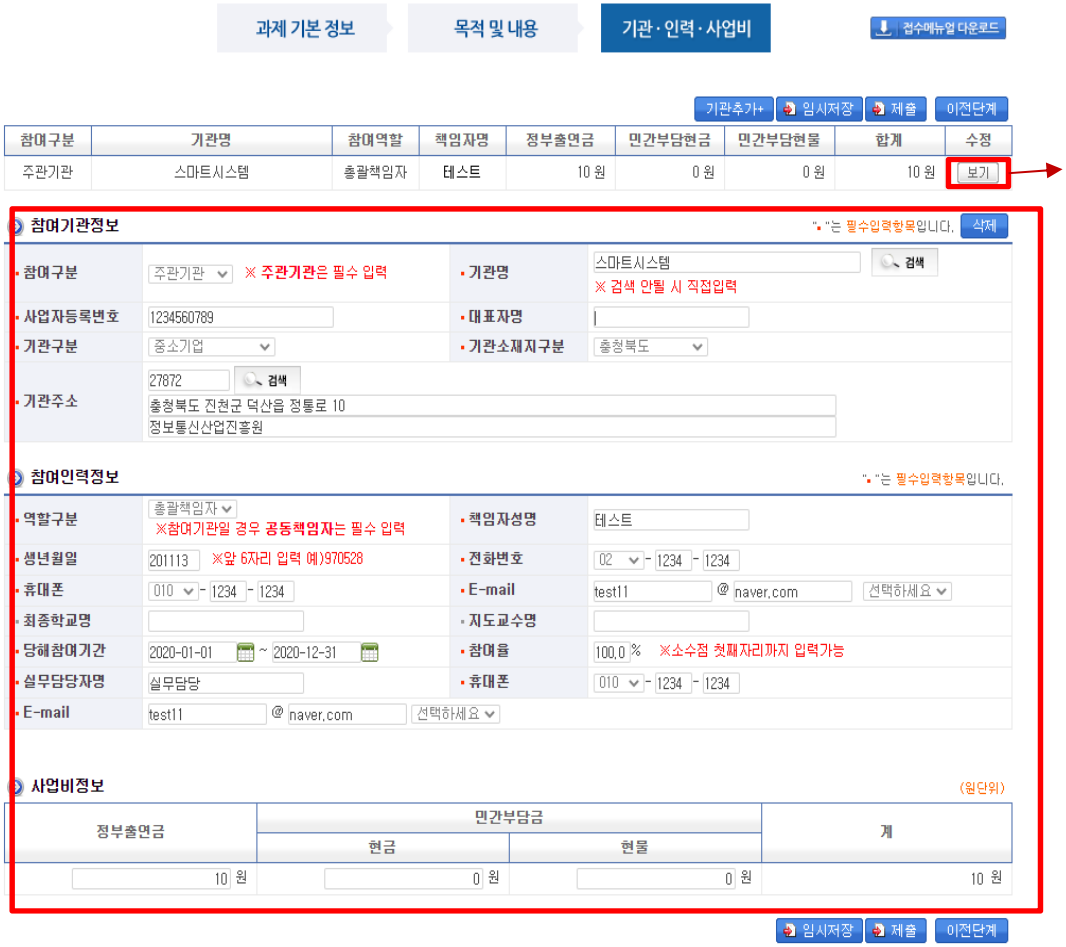
3. 과제 접수(기관,인력,사업비 정보)

필수 입력사항 작성 후 임시저장 할 때,
임시저장 완료 창 확인하기



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



"**보기**" 버튼 클릭

- 기관 수정, 정보 확인가능

1. 접수시스템 접속

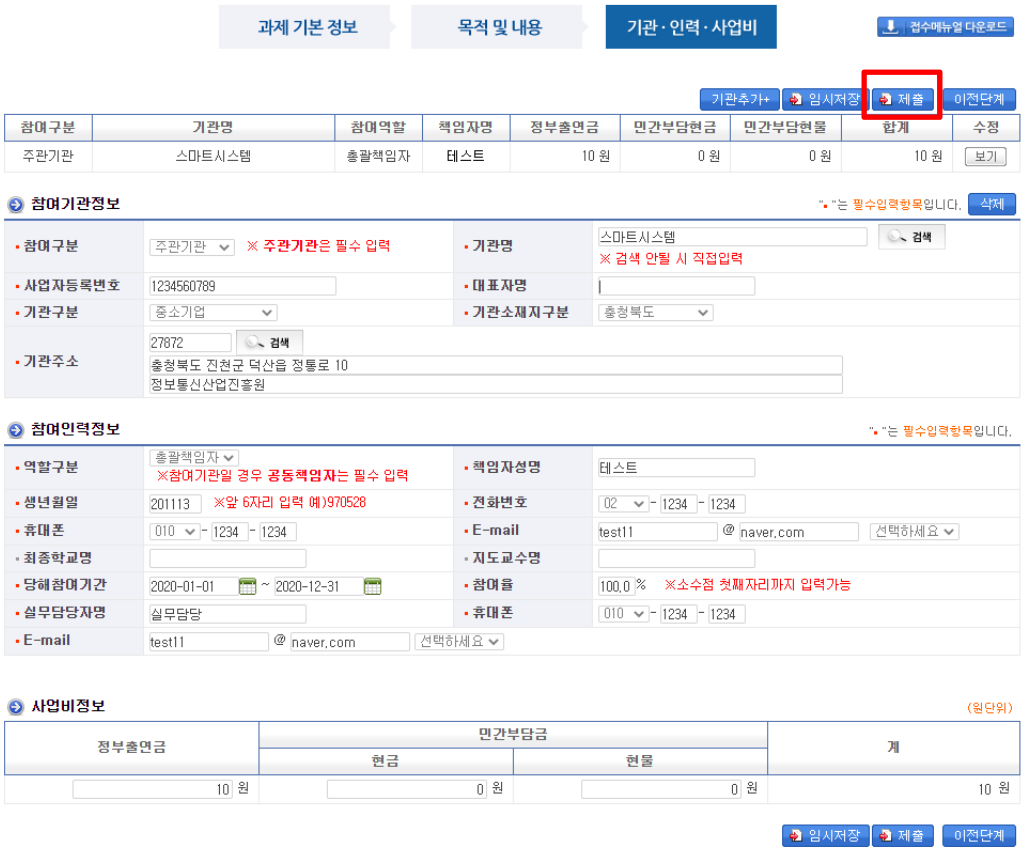
2. 신청사업 선택

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

4. 접수 완료

5. 접수 확인

4. 접수 완료



작성 완료 후 제출클릭

1. 접수시스템 접속

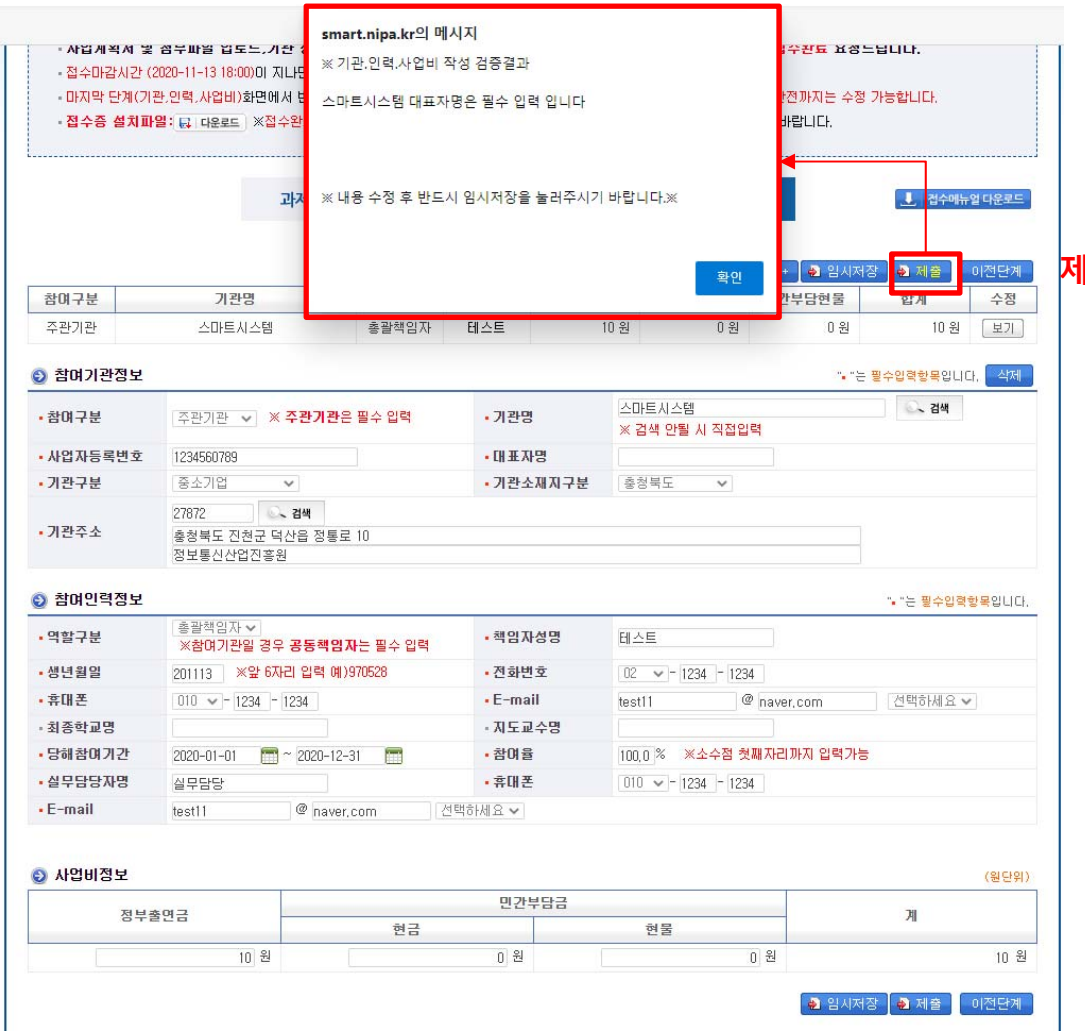
2. 신청사업 선택

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

4. 접수 완료

5. 접수 확인

4. 접수 완료



제출 완료 창이 안 뜰 경우

1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

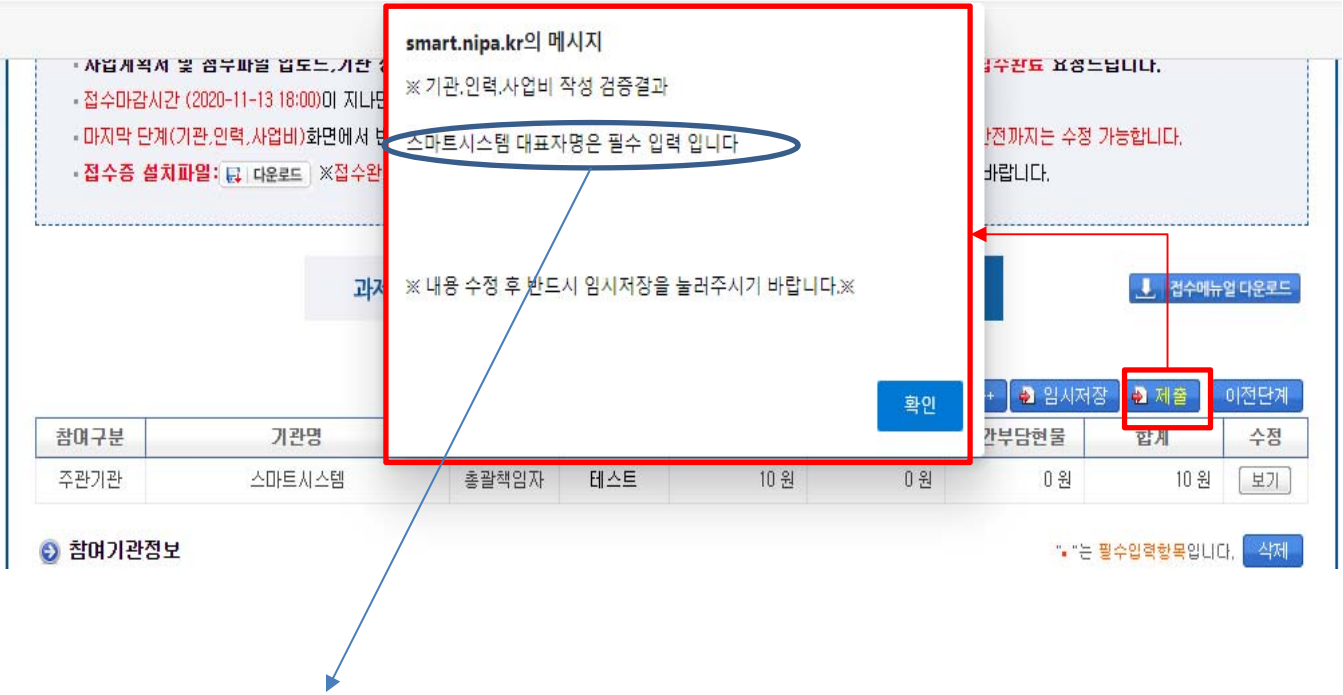
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

4. 접수 완료

제출 완료 창이 안 뜰 경우



★ 내용확인 후 해당 내용 작성하기 ★

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.kr의 메시지

※ 기관,인력,사업비 작성 검증결과

스마트시스템 대표자명은 필수 입력 입니다

※ 내용 수정 후 반드시 임시저장을 눌러주시기 바랍니다.※

★ 검증 내용 확인 후 수정 ★

확인

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

기관추가+ | 임시저장 | 제출 | 이전단계

	기관명	참여역할	책임자명	정부출연금	민간부담현금	민간부담현물	합계	수정
주관기관	스마트시스템	총괄책임자	테스트	10 원	0 원	0 원	10 원	보기

참여기관정보 — "*"는 필수입력항목입니다. 삭제

* 참여구분	주관기관 ※ 주관기관은 필수 입력	* 기관명	스마트시스템 검색 ※ 검색 아닐 시 직접입력
* 사업자등록번호	1234560789	* 대표자명	나이파
* 기관구분	중소기업	* 기관소재지구분	충청북도
* 기관주소	27872 검색 충청북도 진천군 덕산읍 정통로 10 정보통신산업진흥원		

작성 후 임시저장

참여인력정보 — "*"는 필수입력항목입니다.

* 역할구분	총괄책임자 ※참여기관일 경우 공동책임자는 필수 입력	* 책임자성명	테스트
* 생년월일	201113 ※앞 6자리 입력 예)970528	* 전화번호	02 - 1234 - 1234
* 휴대폰	010 - 1234 - 1234	* E-mail	test11 @ naver.com 선택하세요
* 최종학교명		* 지도교수명	
* 당해참여기간	2020-01-01 ~ 2020-12-31	* 참여율	100.0 % ※소수점 첫째자리까지 입력가능
* 실무담당자명	실무담당	* 휴대폰	010 - 1234 - 1234
* E-mail	test11 @ naver.com 선택하세요		

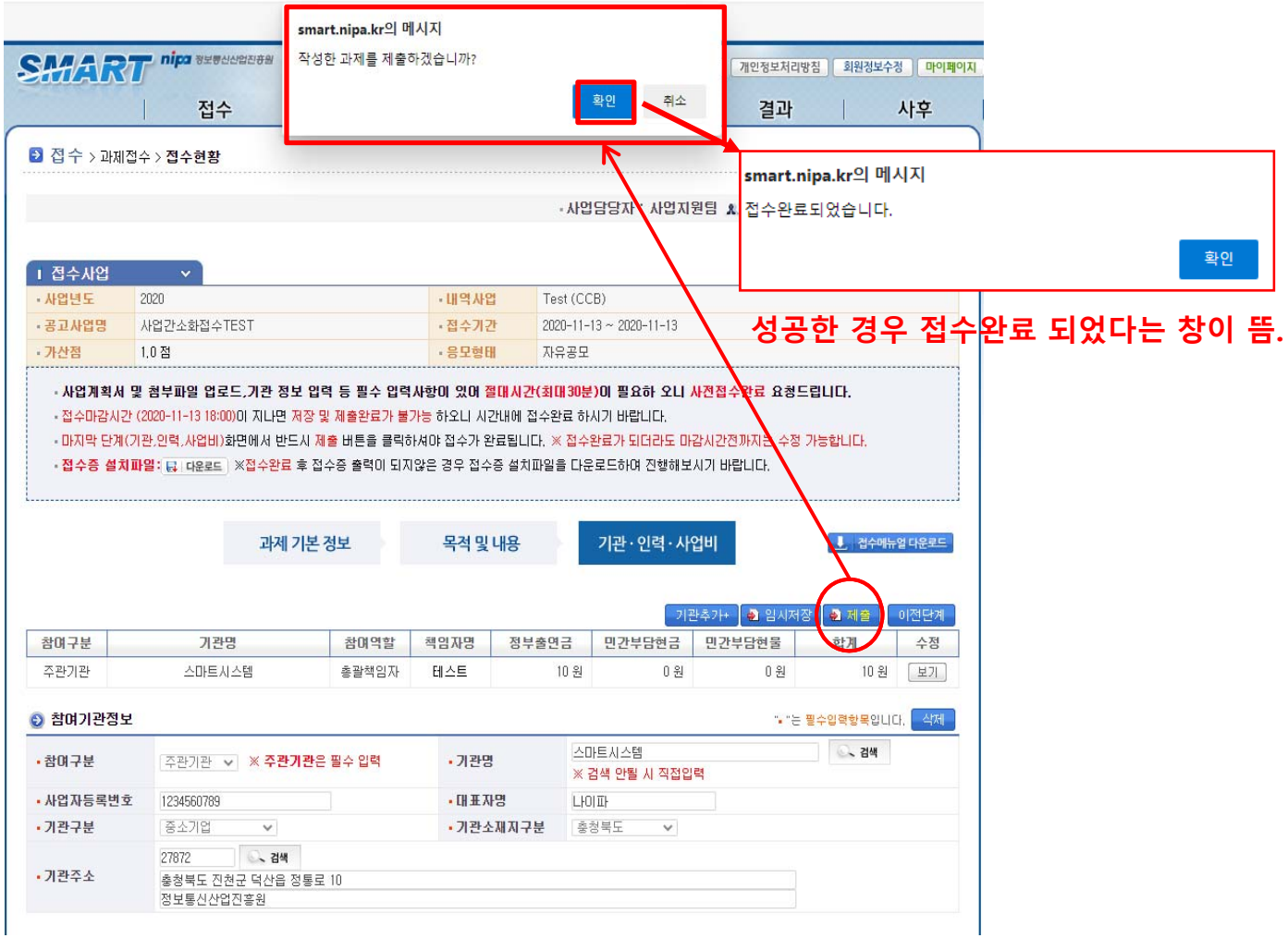
사업비정보 (원단위)

정부출연금	민간부담금		계
	현금	현물	
10 원	0 원	0 원	10 원

임시저장 | 제출 | 이전단계

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

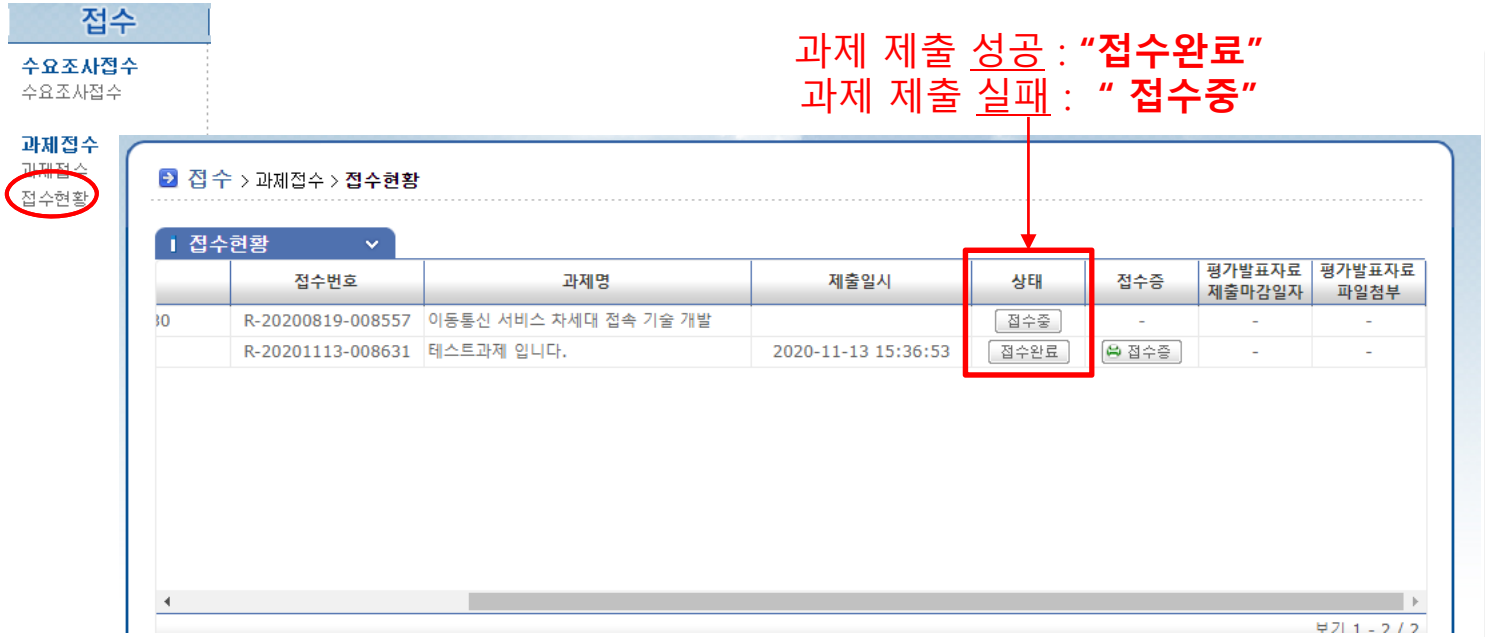
4. 접수 완료



접수완료 후에도 "<u>접수 마감시간 내</u>" 수정 가능 (접수번호는 변경되지 않음)

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(과제기본정보)



과제 제출 성공 : **"접수완료"**
과제 제출 실패 : **" 접수중"**

*** 제출 후 확인 사항 ***

1) 제출이 성공적으로 이루어진 후 : 접수현황 화면에서 **제출 일시**와 **상태**를 확인

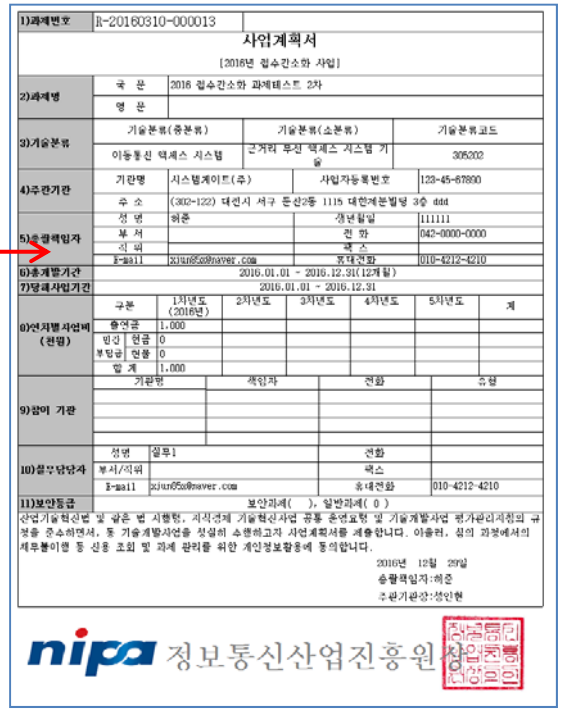
2) 제출일시가 기재되어 있고 상태가 "접수완료" ☞ 접수가 성공적으로 완료

3) 제출 완료 된 내용 수정 : **상태값**(접수중, 접수완료) 또는 **과제명** 클릭 하여 진행
***** 마감시간 전 까지 수정 가능 *****

제출관련 내용과
접수증 번호와 출력에 관한 내용은 13페이지를 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

5. 접수 확인



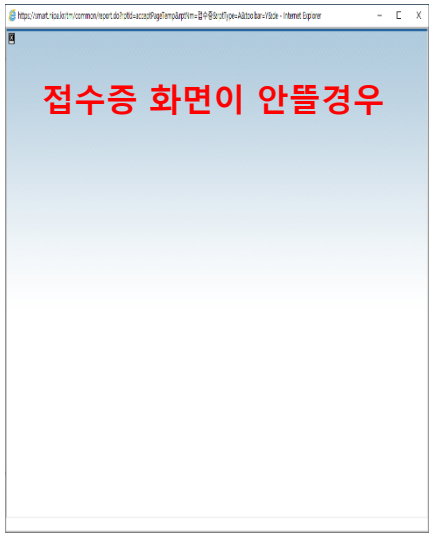
접수완료 후 "접수현황"에서 접수한 과제 목록 확인 가능

- 사업담당자가 접수과제를 확인하면 "접수확정" 상태가 됨 (최종 접수신청 확정 상태)

※사업에 따라 수일이 소요됨

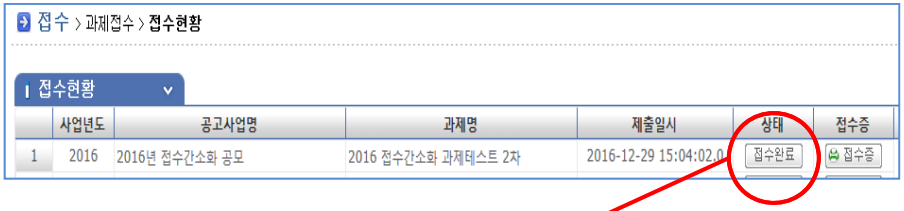
1. 접수시스템 접속
2. 신청사업 선택
3. 과제 접수
   가. 정보동의
   나. 과제기본정보
   다. 목적 및 내용
   라. 기관, 인력, 사업비
4. 접수 완료
5. 접수 확인

5. 접수 확인



접수완료 버튼 클릭 후
- 접수증 설치파일 "**다운로드**" 클릭

다운로드 받고 설치 후 다시 접수증 출력 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

NIPA-PMS(SMART)

전산접수 매뉴얼

끝.

정보통신산업진흥원
National IT Industry Promotion Agency