

NIPA-PMS(SMART)

전산접수 매뉴얼
(신청자용)

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

순서도

전담기관

사업담당자

0. 사업 공고

6. 접수 확정

신청기관

신청자

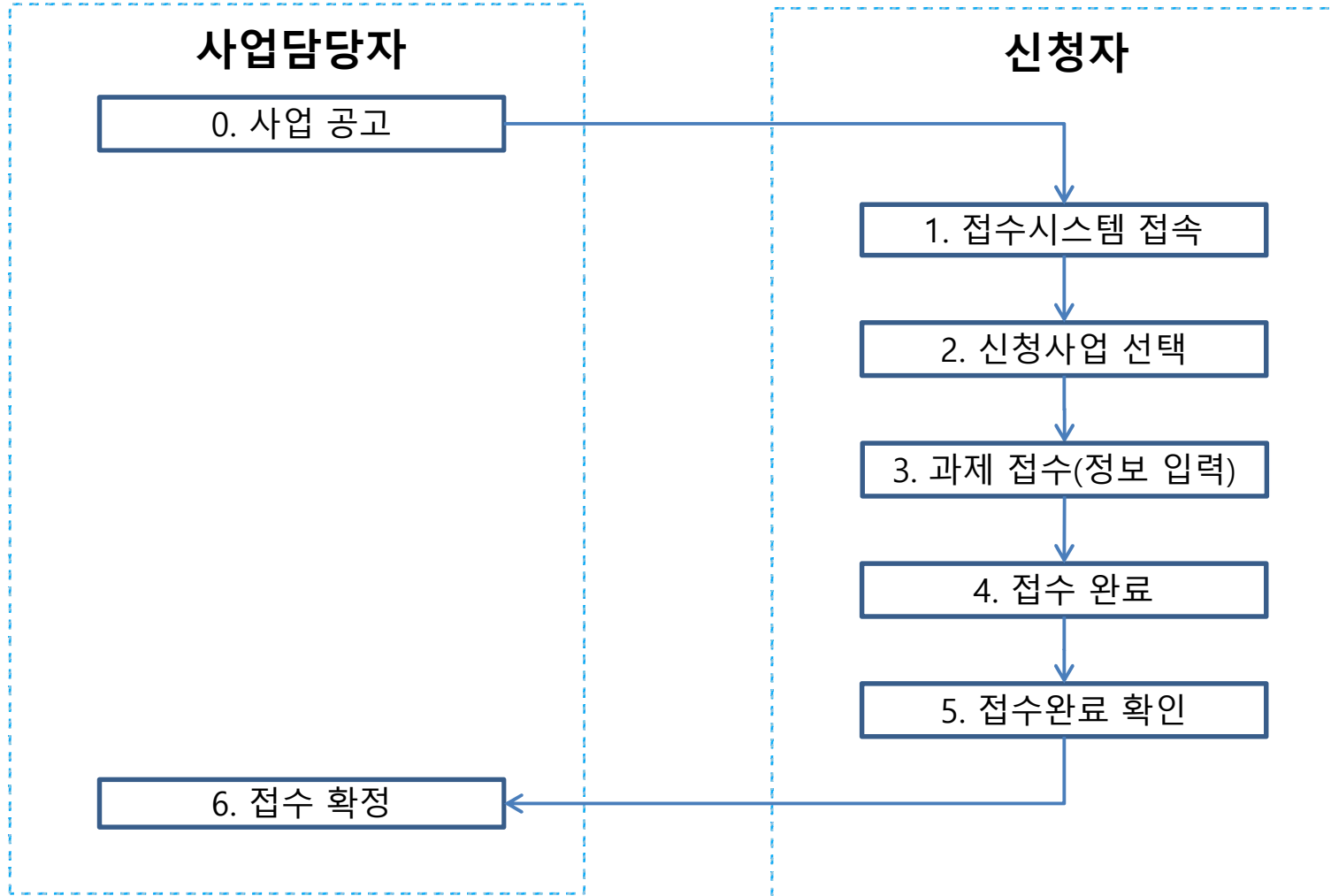
1. 접수시스템 접속

2. 신청사업 선택

3. 과제 접수(정보 입력)

4. 접수 완료

5. 접수완료 확인



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 총괄책임자 명의로
회원가입 후 신청)

nipa 사업관리시스템 접속



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-PMS 로 접속)

<http://smart.nipa.kr> – NIPA-PMS 로 접속

1. 로그인은 NIPA 홈페이지 ID / PW와 동일
2. 비회원은 회원가입 필요
- (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

접수	평가	협약	수행	결과	사후	평가위원
주요조사접수 주요조사접수 과제접수 과제접수 접수현황	평가결과확인 평가결과확인 평가 평가실시	협약등록 협약정보등록 협약현황 협약현황(주관-참여) 사업비신청 사업비지급신청 이월금신청	협약변경 협약변경신청 수시보고서 보고서제출 연구장비 연구장비등록 증명서발급 증명서발급 증명서발급현황	결과보고서 보고서제출 한수금납부 한수금납부 한수대상조회	정산조회 정산서류제출및조회 집행내역조회 기술료납부 기술료납부계획 정책기술료납부현황 정책기술료변경신청 경상기술료납부현황 비영리기관기술료등록 한수금납부 한수대상조회	평가 평가이력 평가위원등록및정보 평가위원등록및정보

1. 상단 대 메뉴 중 '접수' 에
마우스 오버.

2. 과제접수 메뉴 클릭

SMART nipa 정보통신사업진흥원

로그아웃 개인정보처리방침 마이페이지

접수 | 평가 | 협약 | 수행 | 결과 | 사후 | 평가위원

접수 > 과제접수 > 과제접수

접수종인사업

사업년도	공고사업명	접수기간	신청
1 2016	2016년 접수간소화 공모	2016-03-10~2016-12-31	과제신청

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)



***반드시 총괄책임자 ID로 신청**



접수

수요조사접수
수요조사접수

과제접수
과제접수

접수현황

3. 과제 접수(과제기본정보)

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

★ 접수현황 ★
과제기본정보를 저장한 후에
접수현황에 가보면 저장한 내역이 있습니다.
(다음페이지 참조)

공고 사업담당자 확인 - 공고관련문의는 담당자에게

I 접수사업	
사업년도	2015
공고사업명	2015 접수간소화 공고
가산점	0.0 점
내역사업	2015년 간소화사업
접수기간	2015-11-03 ~ 2019-11-03
응모형태	자유공모

· 접수마감시간 (2019-11-03 18:00)이 지나면 저장 및 제출완료가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.

· 마지막 단계(기관,인력,사업비)화면에서 반드시 제출 버튼을 클릭하셔야 접수가 완료됩니다. ※ 접수완료가 되더라도 마감시간전까지는 수정 가능합니다.

· 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

과제기본정보

· "는 필수입력항목입니다." 임시저장 다음단계

산업기술분류 1순위	연삭/연마 가공기계	검색	
산업기술분류 2순위		검색	
과제명			
총수행기간	2019-01-01 ~ 2019-01-01	연차	1 연차 / 1 총연차
사업계획서	파일등록		
첨부파일	파일등록		

※파일미 2개 이상일 경우 압축파일로 올려주시기 바랍니다.

· "는 필수입력항목입니다." 임시저장 다음단계

사업계획서를 반드시 첨부합니다 (pdf, 한글파일 가능)
과제기본정보를 입력하고 저장 후 다음단계 클릭

3. 과제 접수(과제기본정보)

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	접수완료	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 6차	2016-03-10 15:57:40.0	접수완료	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	간소화 Project 2	2015-11-02 15:46:33.0	접수완료	접수증
6년 접수간소화 공모	간소화과제	2015-11-03 09:36:53.0	접수완료	접수증
6년 접수간소화 공모	과제 간소화	2015-11-03 10:47:17.0	접수완료	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 1차 접수과제	2016-03-10 10:05:54.0	접수완료	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 5차	2016-03-10 15:38:56.0	접수완료	접수증

과제기본정보 / 목적 및 내용 / 기관,인력,사업비 입력을 완료한 후에
기관,인력,사업비에서 제출버튼을 눌러서 제출하시기 바랍니다.

제출이 성공적으로 이루어진 후에 여기 접수현황 화면에서
제출 일시와 상태를 확인하시기 바랍니다

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

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

3. 과제 접수(목적 및 내용)

1 접수사업

사업년도	2015	내역사업	2015년 간소화사업
광고사업명	2015 접수간소화 공고	접수기간	2015-11-03 ~ 2015-11-03
가산점	0.0 점	유요형태	자유필요

접수마감시간 (2015-11-03 18:00)이 지나면 저장 및 제출승인이 불가능 하오니 시간내에 접수함을 하시기 바랍니다.

마지막 단계(기관,인력,사업비) 화면에서 최종 버튼을 클릭하셔야 접수가 완료됩니다. ※ 접수승인이 되어라도 마감시간종료하는 수월 가능합니다.

접수중 설치파일 : 다운로드 ※ 접수승인 후 접수중 승인이 되지않은 경우 접수중 설치파일을 다운로드하여 진행하실시기 바랍니다.

과제 기본 정보

목적 및 내용

기관·인력·사업비

접수예비금 다운로드

키워드(한글/영문)

*는 필수로 입력됩니다. 임시저장 이전단계 다음단계

키워드(한글)

키워드(영문)

목적 및 내용

당해수행(연구)기간

당해 수행기간 : 총 연구(수행)기간 범위를 벗어나면 안됩니다.

목적

주요내용

기대효과

*는 필수로 입력됩니다. 임시저장 이전단계 다음단계

입력제한범위 4000바이트 내에서 작성

-목적 및 내용 정보를 입력하고 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)

과제 기본 정보

목적 및 내용

기관·인력·사업비

접수매뉴얼 다운로드

기관추가

계속

이전단계

참여구분	기관명	참여역할	책임자명	정부출연금	민간부담원금	민간부담원금	합계	수정
조회된 데이터가 없습니다.								

계속

이전단계

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

기관추가 시 유의할 사항 :

주관기관은 반드시 한 개의 기관이고 참여기관은 여러 개의 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.
 주관기관이든 참여기관이든 책임자가 반드시 한 명씩은 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 *는 필수입력항목입니다. [임시저장](#) [닫기](#)

참여구분	== 선택 == <small>※ 주관기관은 필수 입력</small>	기관명	<input type="text"/> 검색
사업자등록번호	<input type="text"/>	법인등록번호	<input type="text"/> <small>※ 개인인 경우 주민번호로 입력</small>
기관구분	== 선택 ==	기관소재지구분	== 선택 ==
대표자명	<input type="text"/>	기관주소	<input type="text"/> 검색

참여인력정보

역할구분	== 선택 == <small>※참여기관일 경우 공동책임자는 필수 입력</small>	책임자성명	<input type="text"/>
주민등록번호	<input type="text"/> <small>※외국인의 경우 외국인 등록번호 기입</small>	전화번호	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
휴대폰	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 선택하세요
최종학교명	<input type="text"/>	지도교수명	<input type="text"/>
참여기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	참여율	0.0 % <small>※소수점 첫째자리까지 입력가능</small>
실무담당자명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/> <small>※외국인의 경우 외국인 등록번호 기입</small>
휴대폰	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 선택하세요

사업비정보

정부출연금	민간부담금		계
	현금	현물	
<input type="text"/> 0 원	<input type="text"/> 0 원	<input type="text"/> 0 원	<input type="text"/> 0 원

[임시저장](#) [닫기](#)

기관 정보

- 주관기관 및 참여기관에 대한 정보 입력
- 기관명 : 기 등록기관은 검색하여 등록, 신규기관 혹은 개인은 텍스트박스에 바로 입력

참여인력 정보

- 기관별 책임자 정보 입력
- 역할구분 : 주관기관은 총괄책임자, 참여기관은 공동책임자 입력은 필수
- 실무담당자는 과제별 반드시 1명씩 설정 필요(총괄책임자 or 공동책임자가 실무담당자로도 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

4. 접수 완료

접수사업

사업년도	2015	내역사업	2015년 간소화사업
공고사업명	2015 접수간소화 공고	접수기간	2015-11-03 ~ 2019-11-03
가산점	6.0점	응모형태	자유공모

· 접수마감시간 (2019-11-03 18:00)이 지나면 저장 및 제출완료가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.
 · 마지막 단계(기관,인력,사업비) 화면에서 반드시 제출 버튼을 클릭하셔야 접수가 완료됩니다. ※ 접수완료가 되더라도 마감시간전까지는 수정 가능합니다.
 · **접수증 설치파일:** [다운로드](#) ※ 접수완료 후 접수증 출력에 되지않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 진행해보시기 바랍니다.

접수완료 후에도 접수 잔여
시간이 남아있으면
과제 정보수정이 가능함

(접수번호는 변경되지 않음)

과제 기본 정보 목적 및 내용 **기관·인력·사업비** [접수매뉴얼 다운로드](#)

기관추가+ 임시저장 제출 이전단계

참여구분	기관명	참	기관부담금	민간부담현물	합계	수정
주관기관	테스트기관	총	5,000 원	0 원	15,000 원	보기

참여기관정보

· *는 필수입력항목입니다. [삭제](#)

접수사업

사업년도	2015	내역사업	2015년 간소화사업
공고사업명	2015 접수간소화 공고	접수기간	2015-11-03 ~ 2019-11-03
가산점	6.0점	응모형태	자유공모

· 접수마감시간 (2019-11-03 18:00)이 지나면 저장 및 제출완료가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.
 · 마지막 단계(기관,인력,사업비) 화면에서 반드시 제출 버튼을 클릭하셔야 접수가 완료됩니다. ※ 접수완료가 되더라도 마감시간전까지는 수정 가능합니다.
 · **접수증 설치파일:** [다운로드](#) ※ 접수완료 후 접수증 출력에 되지않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 진행해보시기 바랍니다.

과제 기본 정보 목적 및 내용 **기관·인력·사업비** [접수매뉴얼 다운로드](#)

기관추가+ 임시저장 제출 이전단계

참여구분	기관명	참	기관부담금	민간부담현물	합계	수정
주관기관	테스트기관	총	5,000 원	0 원	15,000 원	보기

성공한 경우 접수완료 되었다는 창이 뜬.

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.