NIPA-PMS(SMART)

전산접수 매뉴얼
(신청자용)

정보통신산업진흥원
National IT Industry Promotion Agency

목 차

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

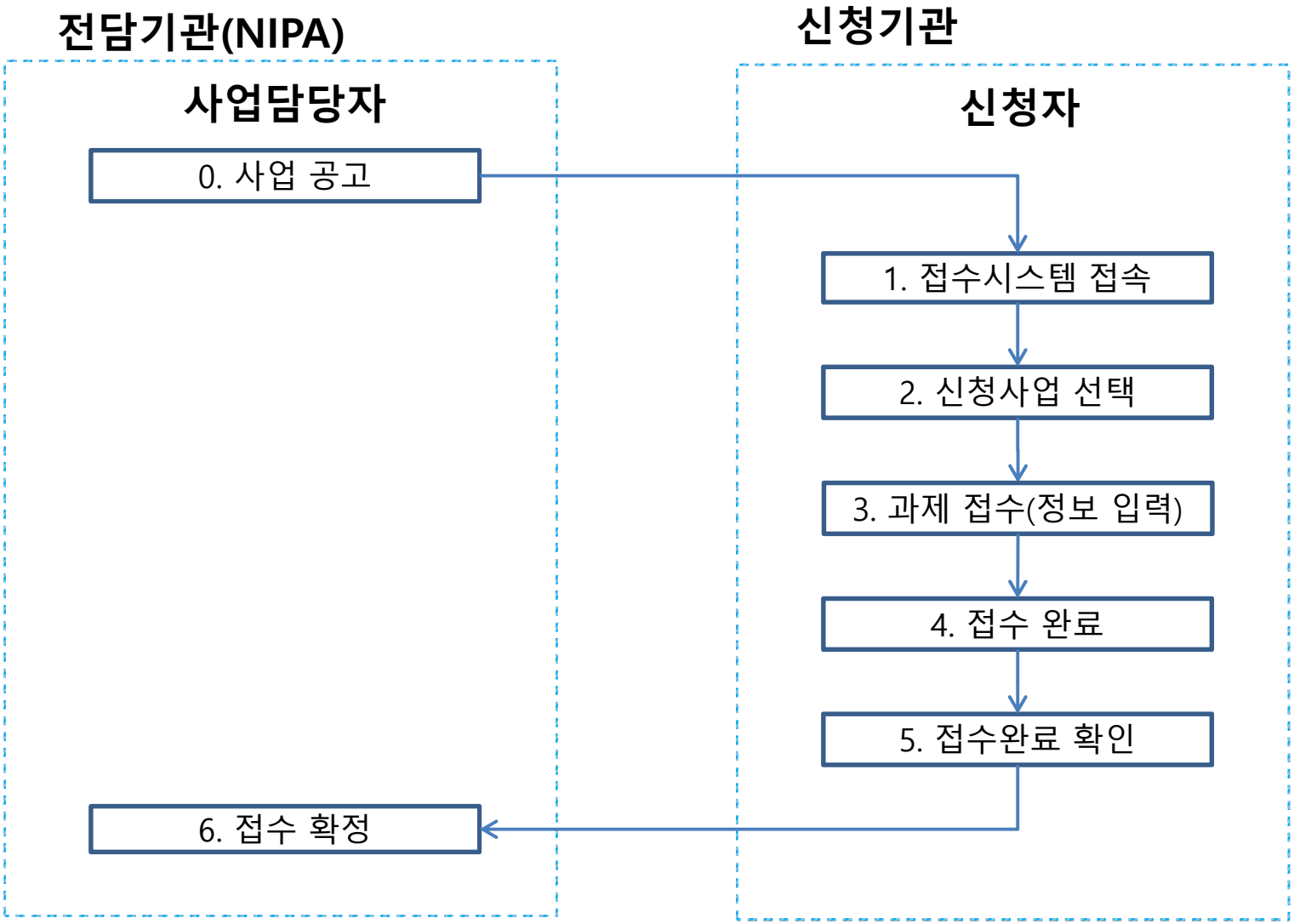
2. 신청사업 선택 ---------- 4

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

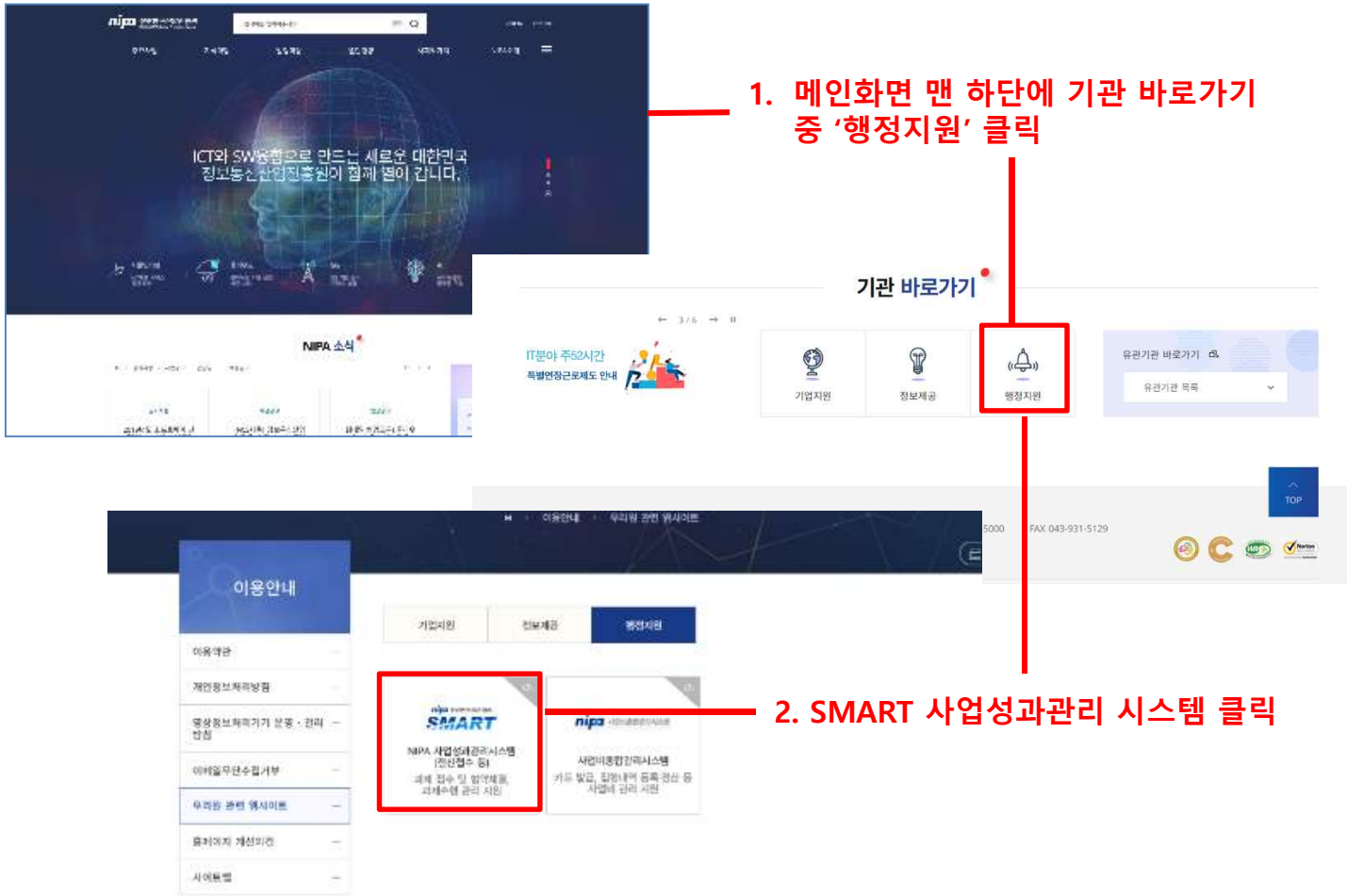
2. nipa 사업관리시스템 접속

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

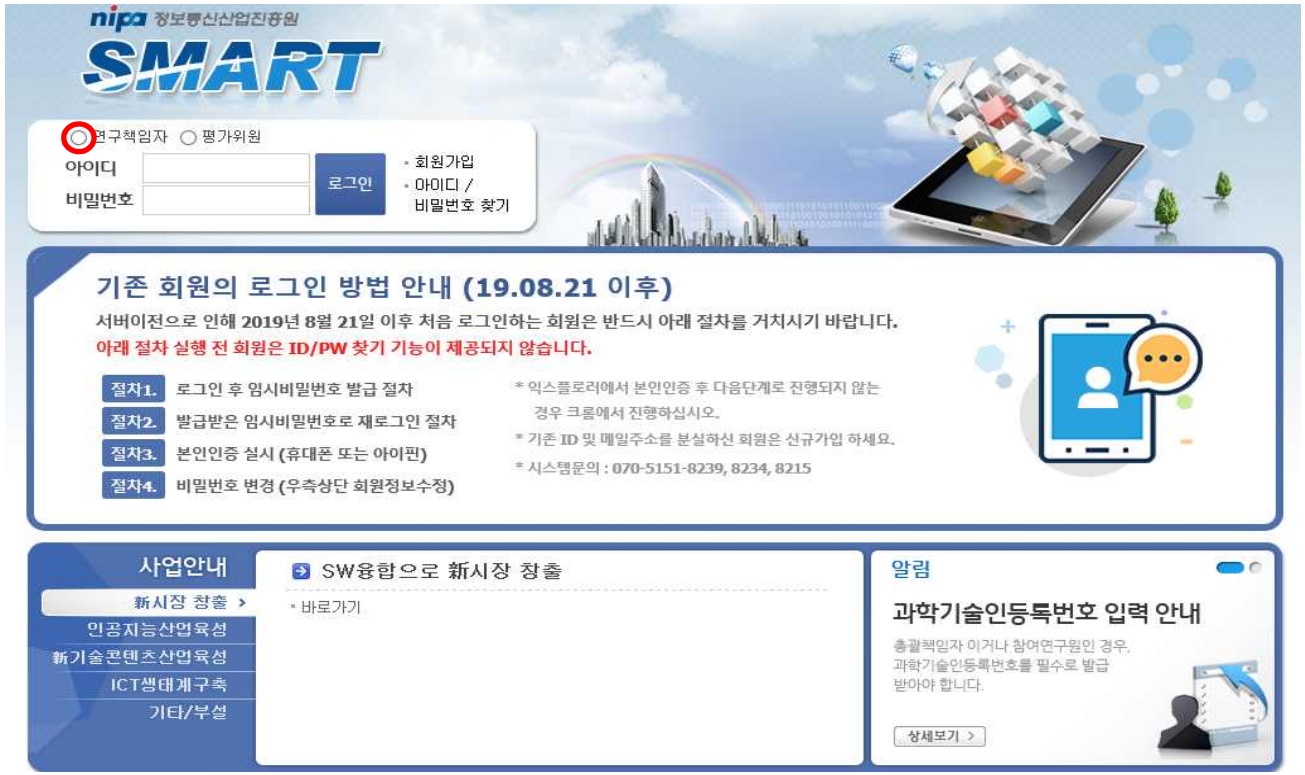
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

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

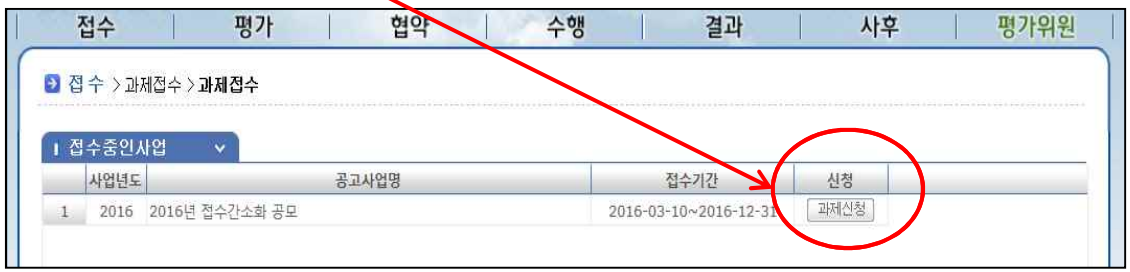
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

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

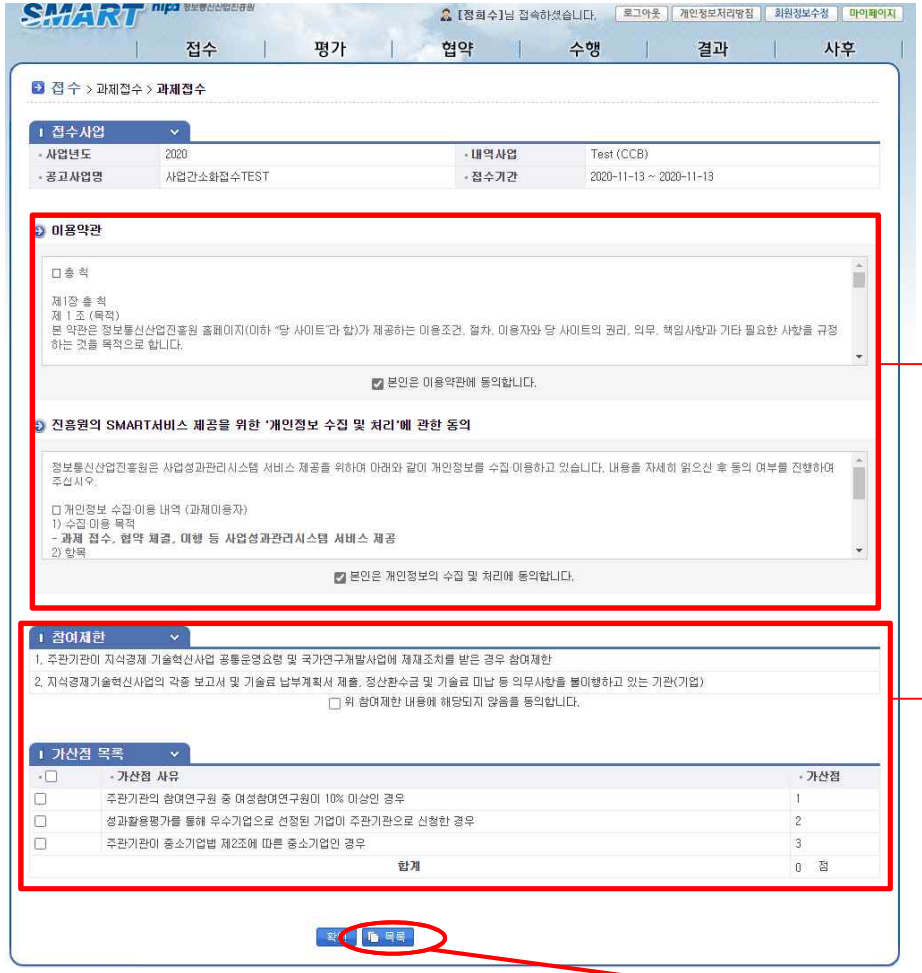
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

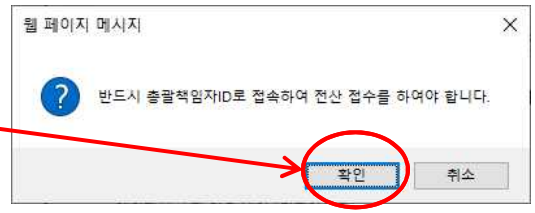
3. 과제 접수(정보동의)

***반드시 총괄책임자 ID로 신청**



정보제공 동의
(이용약관, 개인정보 처리 등)

참여제한 및 우대배점
*** 사업마다 해당사항은 선택 사항**

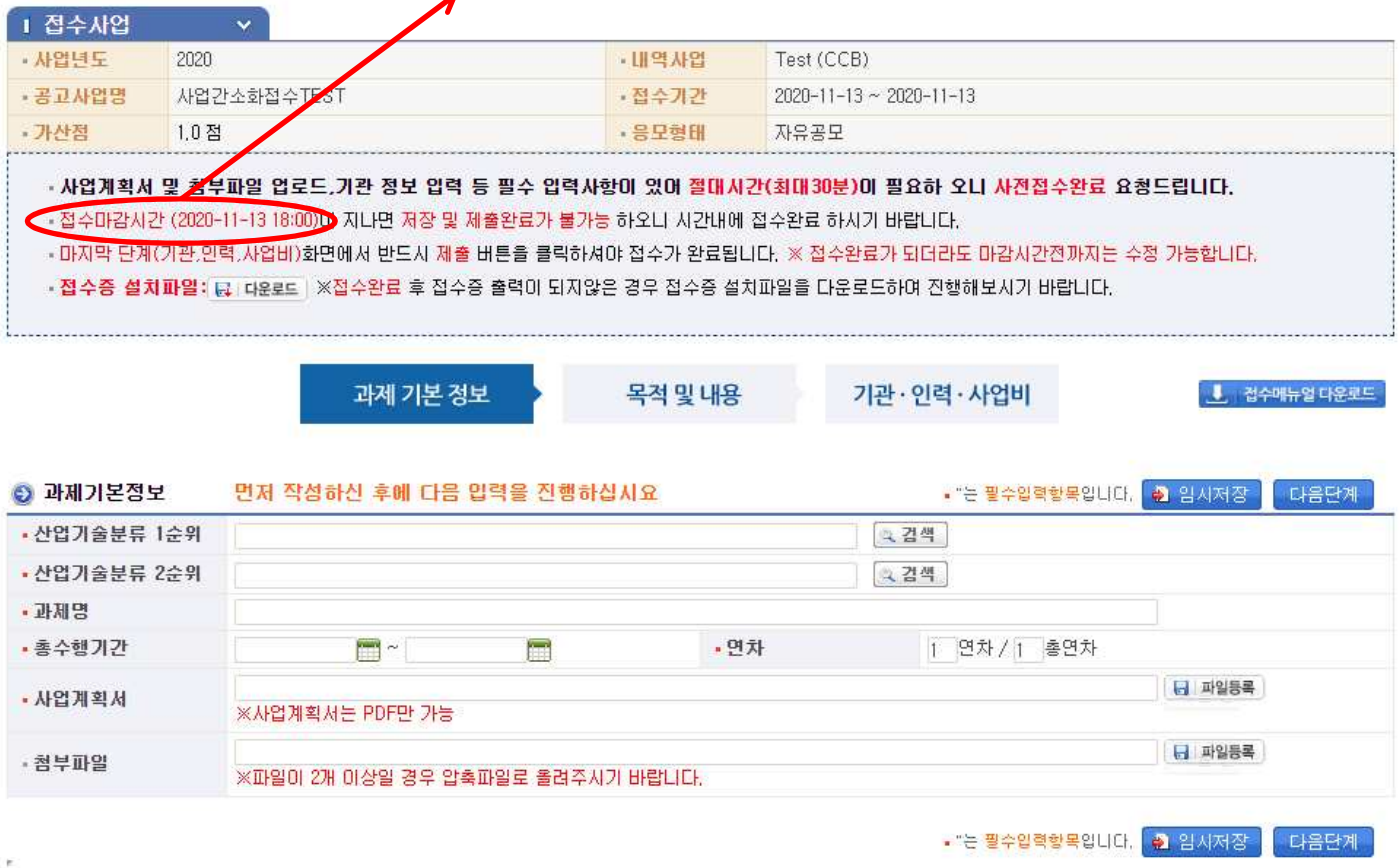


1. 접수시스템 접속
2. 신청사업 선택
3. 과제 접수
   가. 정보동의
   나. 과제기본정보
   다. 목적 및 내용
   라. 기관, 인력, 사업비
4. 접수 완료
5. 접수 확인

3. 과제 접수(과제기본정보)

공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

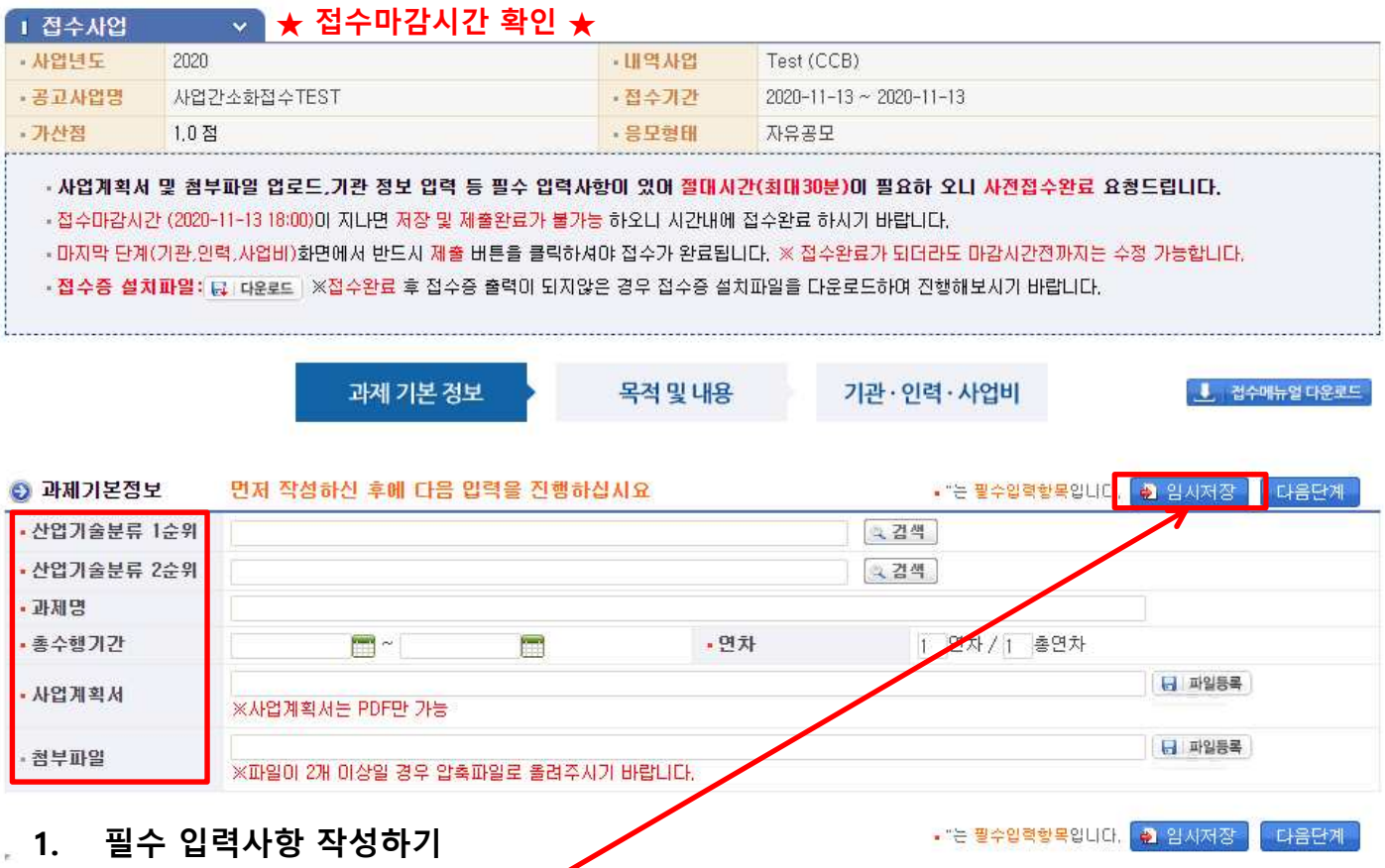
★ 접수마감시간 확인 ★



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



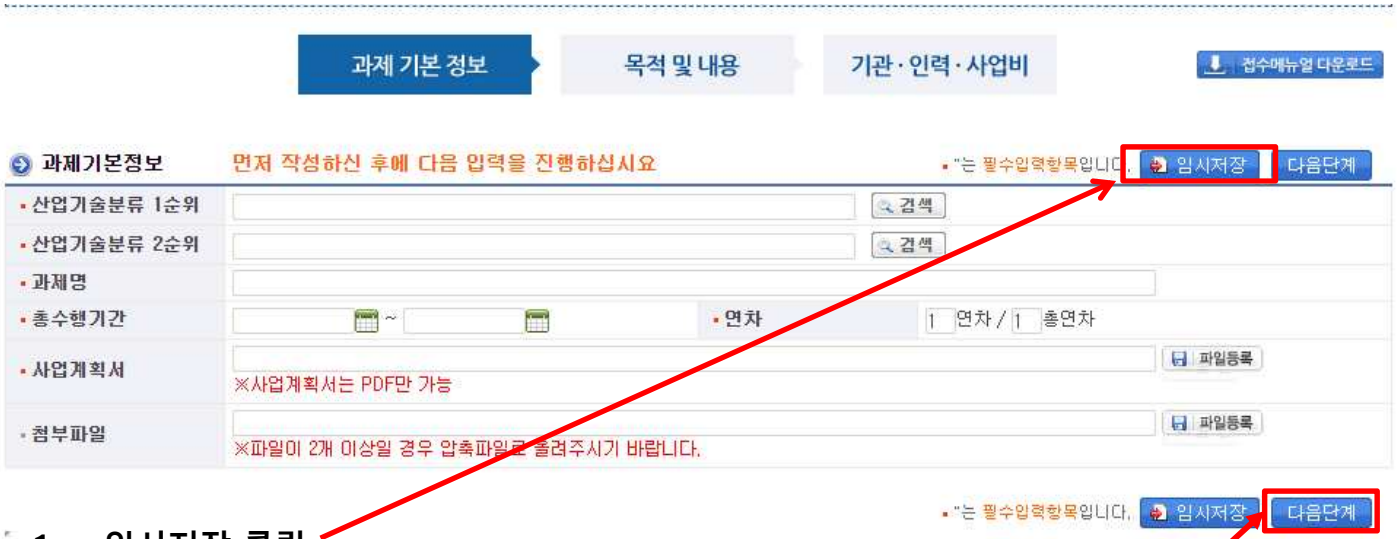
1. 필수 입력사항 작성하기
2. <u>사업계획서는 PDF</u>만 가능
3. 임시저장 클릭

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

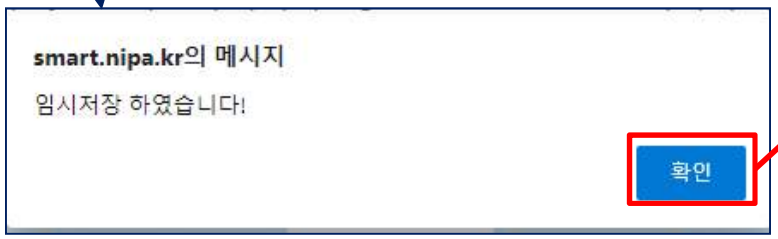
3. 과제 접수(과제기본정보)

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

● 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

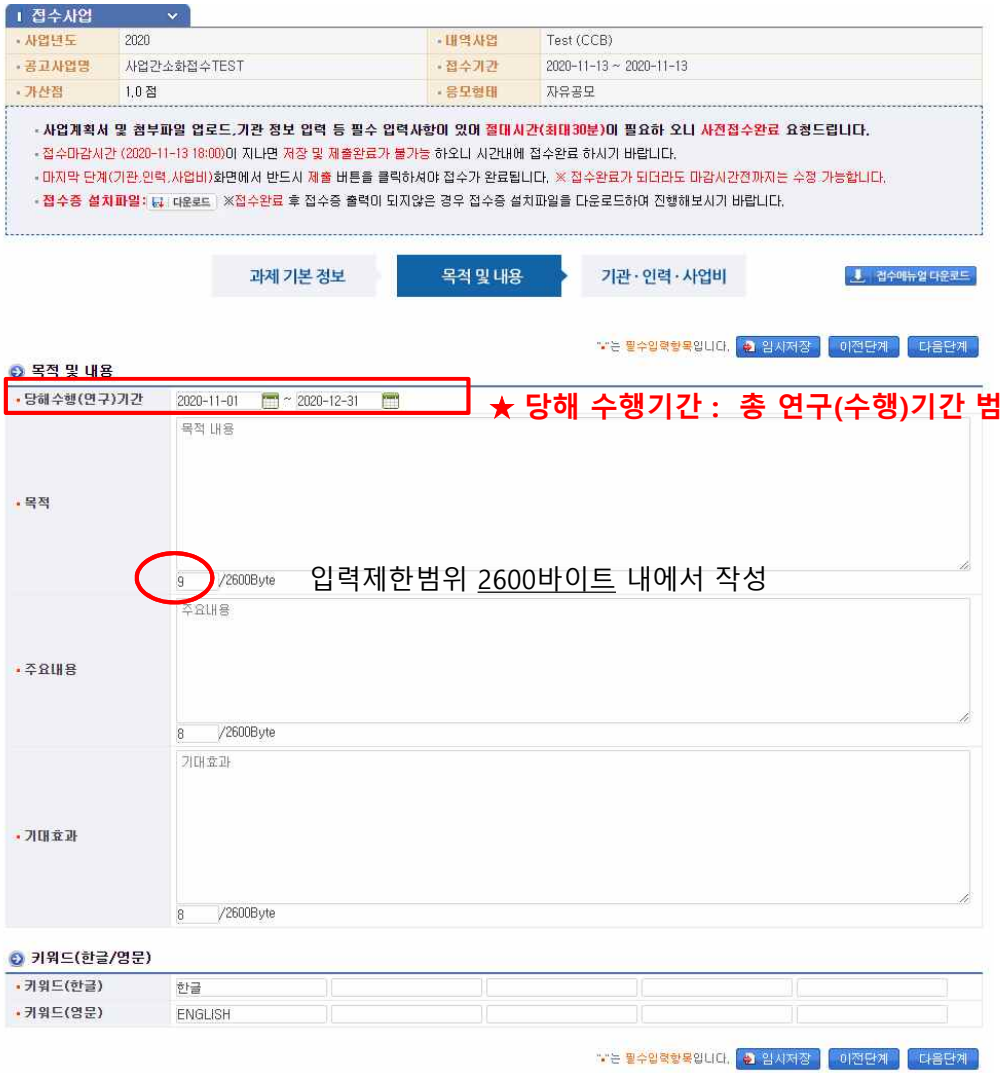
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

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

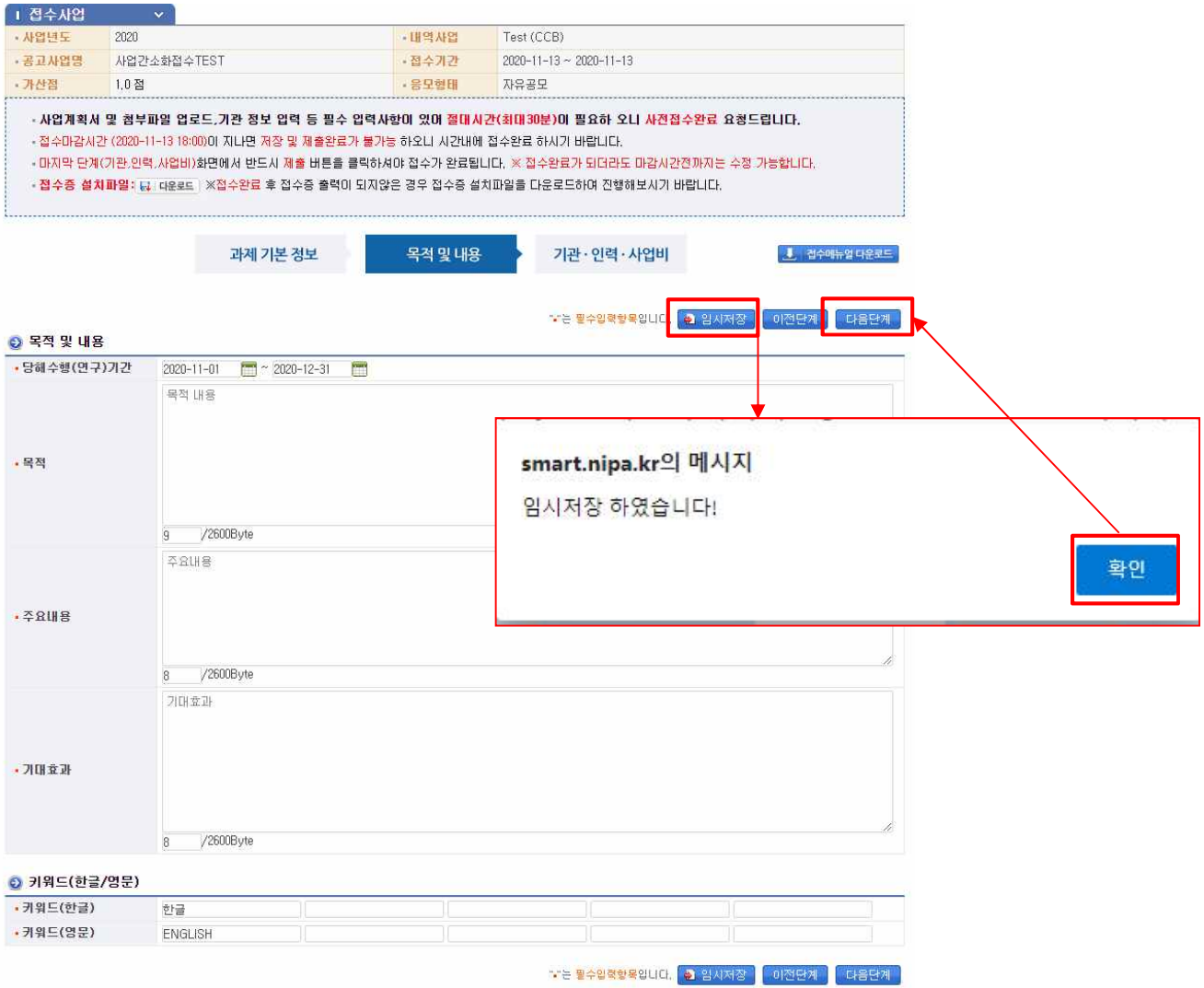
입력제한범위 2600바이트 내에서 작성

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)

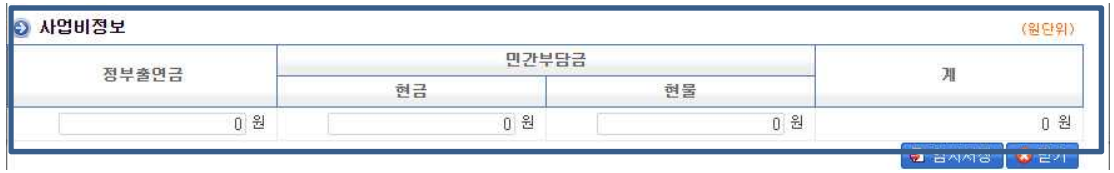
공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

[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

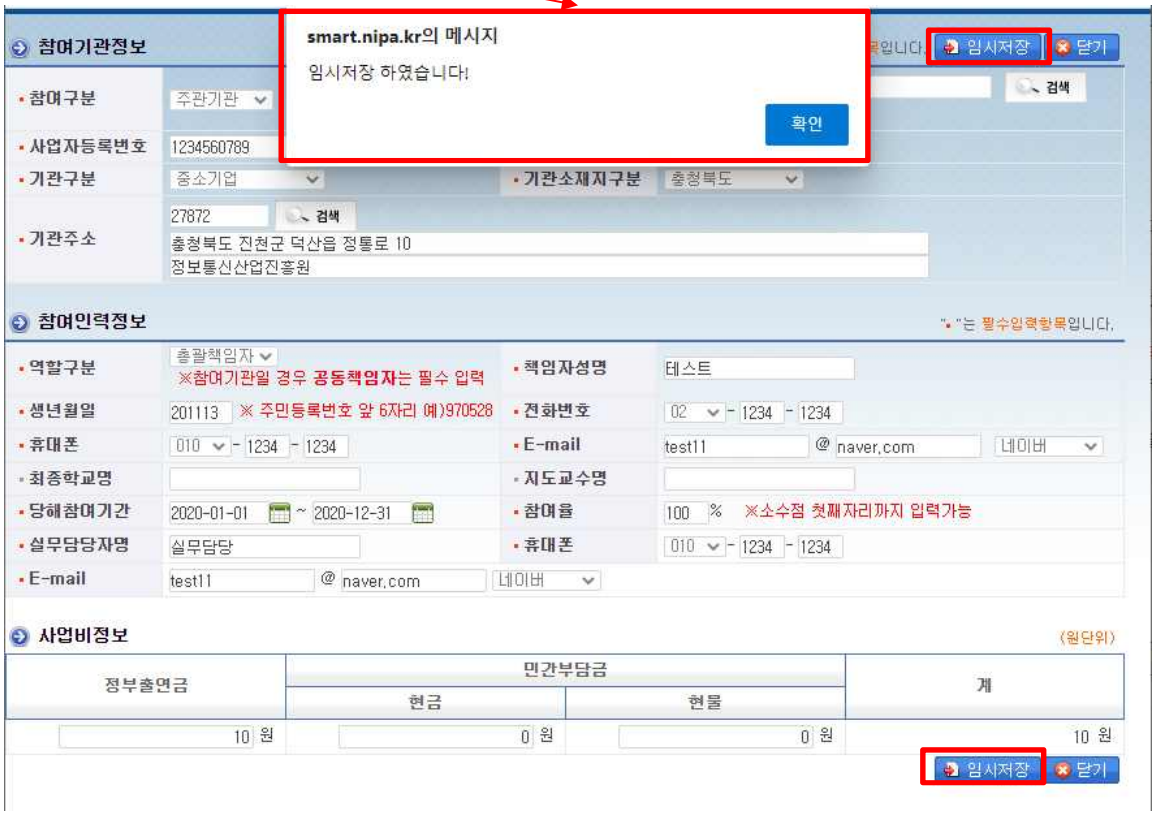


사업비 작성 : : 세부내용 작성은 선정 후 진행 가능.
사업비 금액 : : 출연금 및 민간부담금 **금액 설정은 사업 담당자에게 문의**
- '0원' 저장 가능

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



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

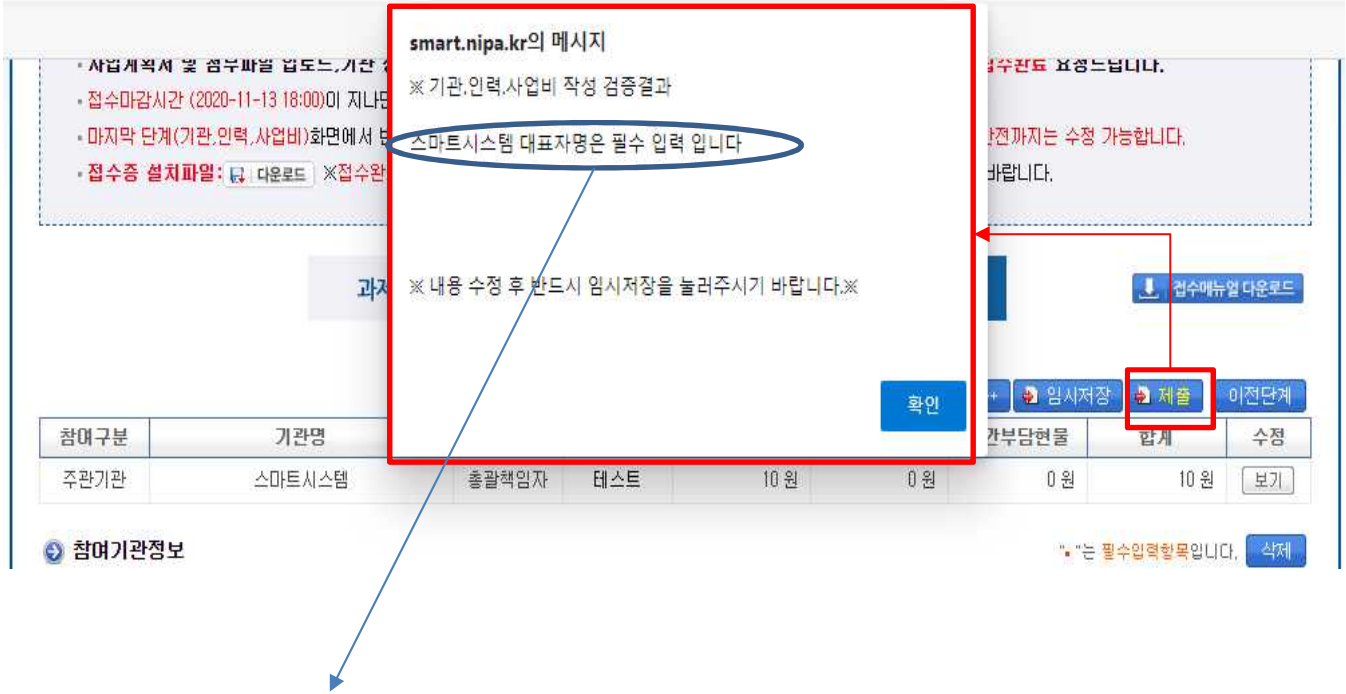
4. 접수 완료

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

1. 접수시스템 접속

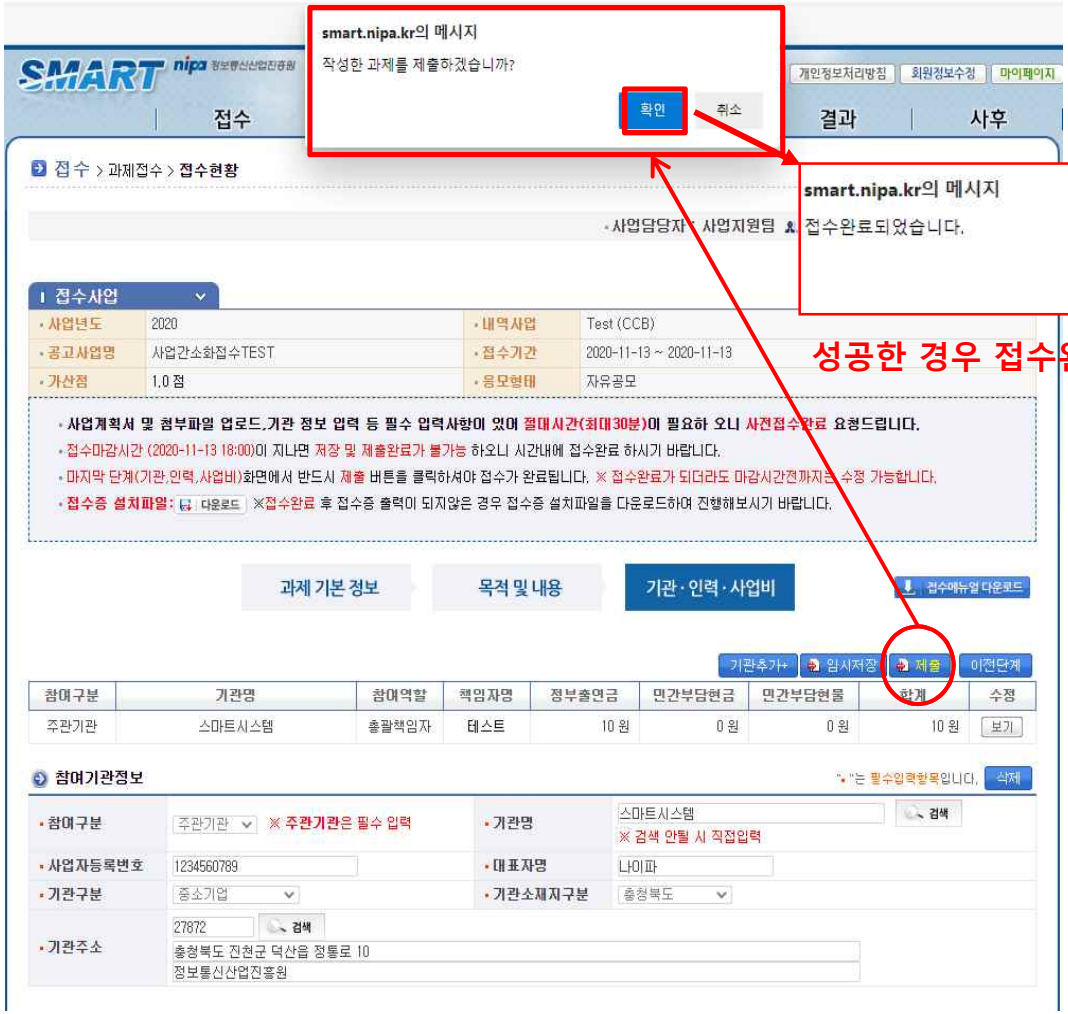
2. 신청사업 선택

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

4. 접수 완료

5. 접수 확인

4. 접수 완료

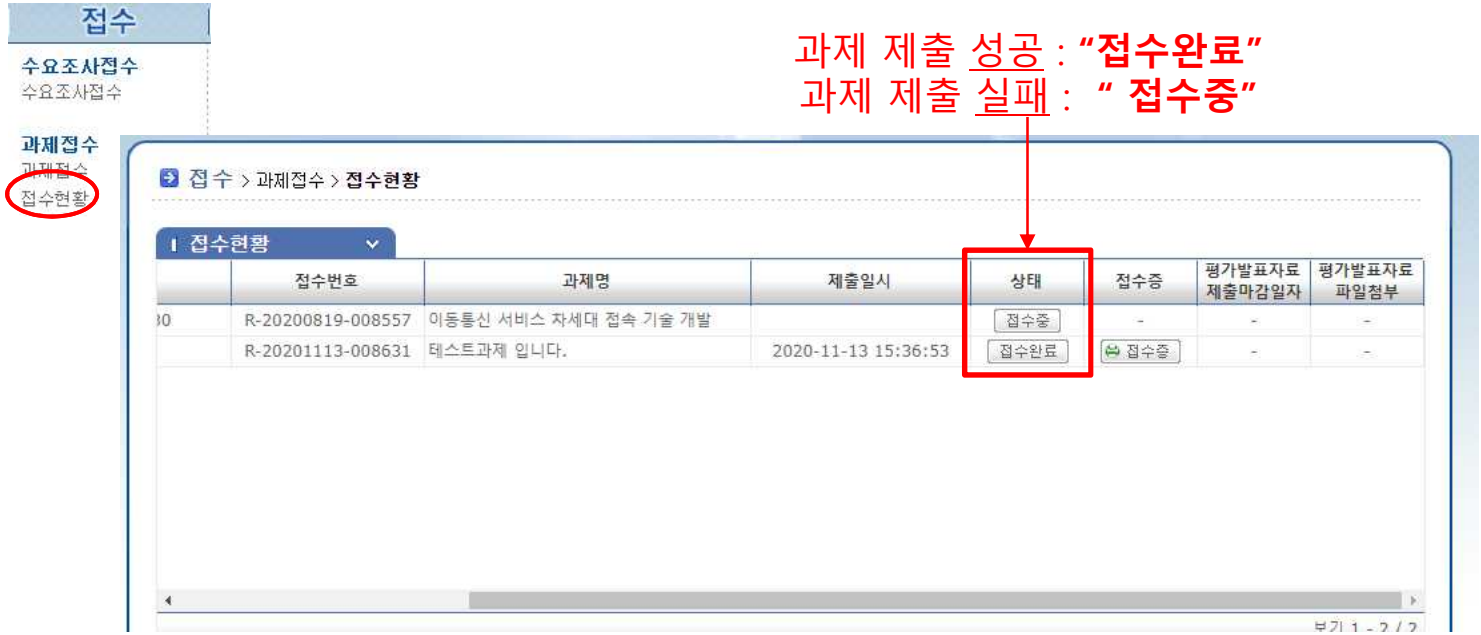


성공한 경우 접수완료 되었다는 창이 뜸.

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

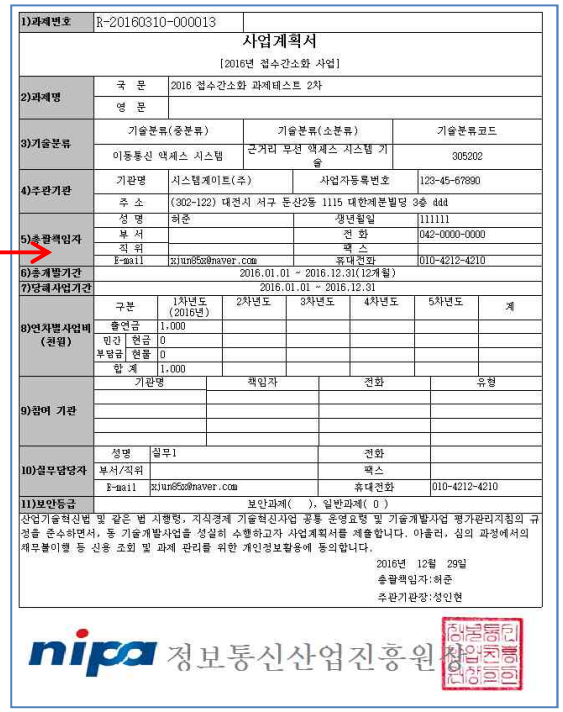
2) 제출일시가 기재되어 있고 상태가 "접수완료" ☞ 접수가 성공적으로 완료

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



1)과제번호	R-20160310-000013						
	사업계획서 [2016년 접수간소화 사업]						
2)과제명	국 문	2016 접수간소화 과제테스트 2차					
	영 문						
3)기술분류	기술분류(중분류)	기술분류(소분류)	기술분류코드				
	이동통신 액세스 시스템	근거리 무선 액세스 시스템 기술	305202				
4)주관기관	기관명	시스템게이트(주)	사업자등록번호	123-45-67890			
	주 소	(302-122) 대전시 서구 둔산2동 1115 대한제분빌딩 3층 ddd					
5)총괄책임자	성 명	허준	생년월일	111111			
	부 서		전 화	042-0000-0000			
	직 위		팩 스				
	E-mail	xjun852@naver.com	휴대전화	010-4212-4210			
6)총개발기간	2016.01.01 ~ 2016.12.31(12개월)						
7)당해사업기간	2016.01.01 ~ 2016.12.31						
8)연차별사업비 (천원)	구분	1차년도 (2016년)	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	계
	출연금	1,000					
	민간 현금	0					
	부담금 현물	0					
	합 계	1,000					
9)참여 기관	기관명	책임자	전화	유형			
10)실무담당자	성명	실무1	전화				
	부서/직위		팩스				
	E-mail	xjun852@naver.com	휴대전화	010-4212-4210			
11)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 재무불이행 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 개인정보활용에 동의합니다.

2016년 12월 29일
총괄책임자:허준
주관기관장:성인현

nipa 정보통신산업진흥원

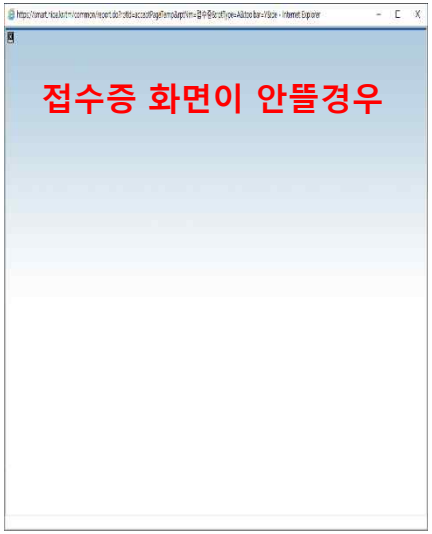
접수완료 후 "접수현황"에서 접수한 과제 목록 확인 가능

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

※사업에 따라 수일이 소요됨

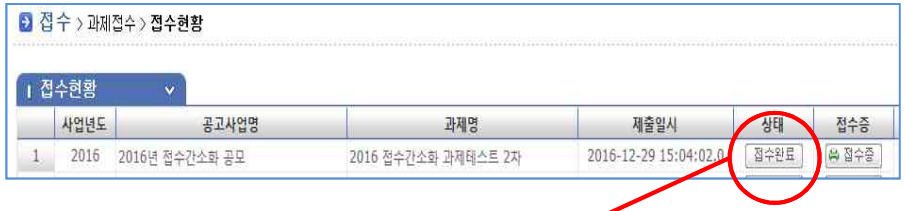
1. 접수시스템 접속
2. 신청사업 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비
4. 접수 완료
5. 접수 확인

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