NIPA-PMS(SMART)

전산접수 매뉴얼
(신청자용)

nipa 정보통신산업진흥원
National IT Industry Promotion Agency

목 차

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

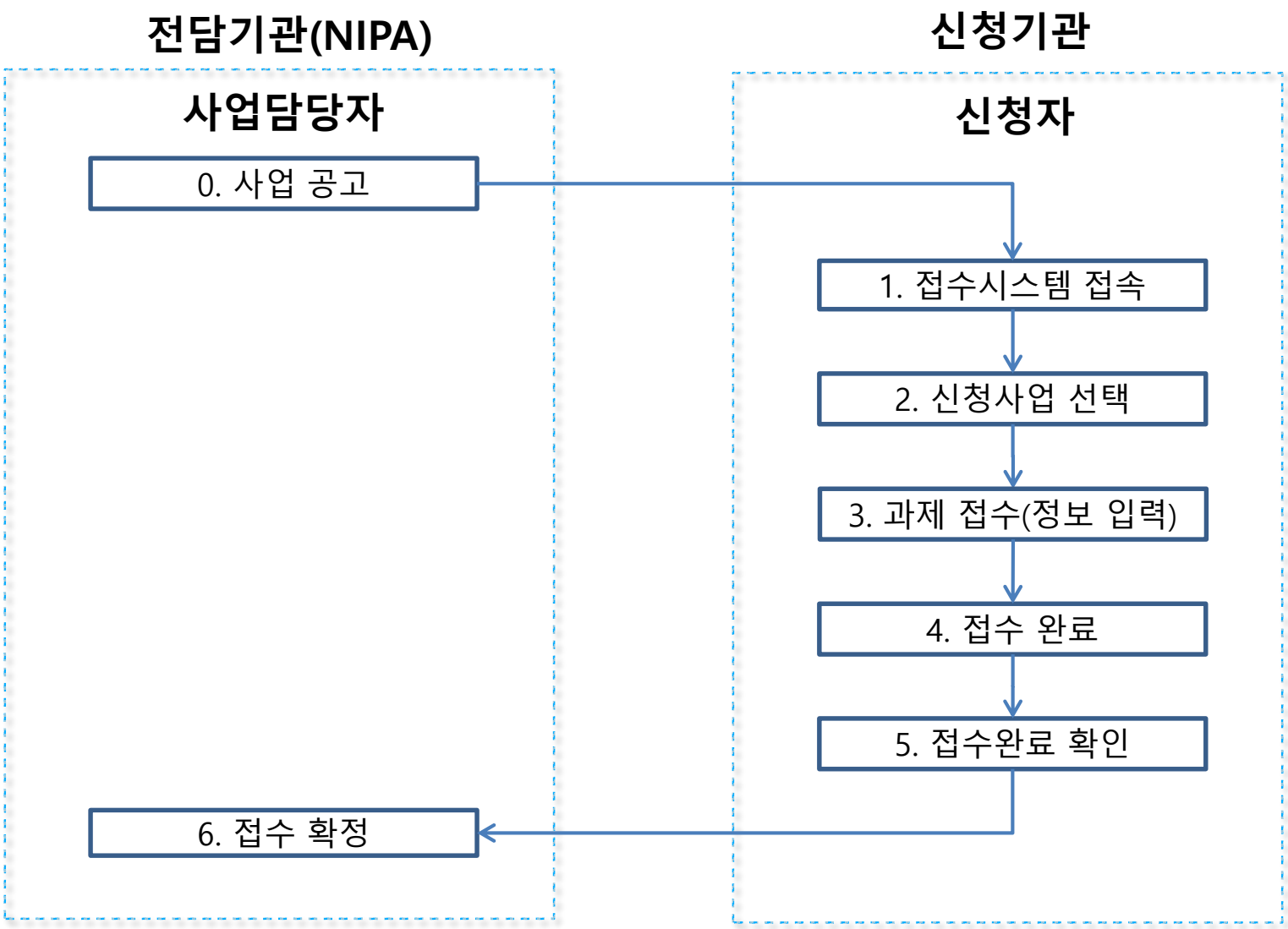
2. 신청사업 선택 ---------- 4

3. 과제 접수(정보 입력) ---------- 5

4. 접수 완료 ---------- 11

5. 접수 확인 ---------- 13

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

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

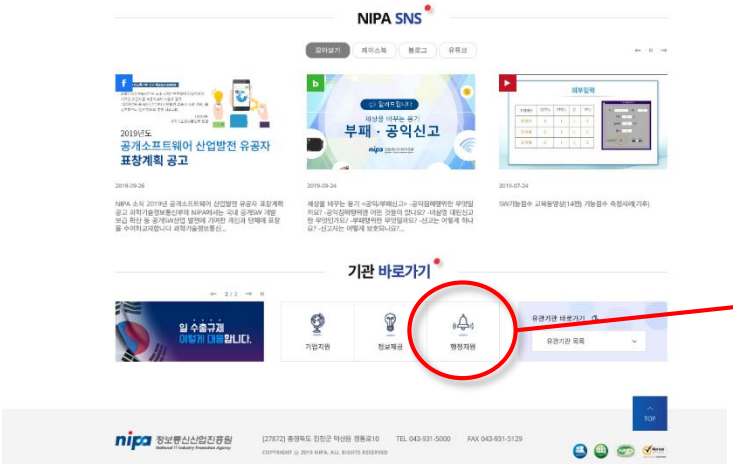
https://smart.nipa.kr

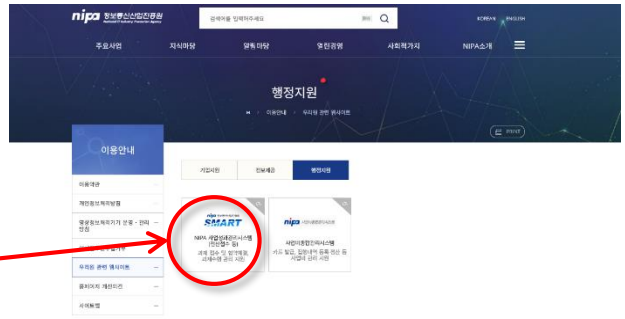
1. 접수시스템 접속
2. 신청사업 선택
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비
4. 접수 완료
5. 접수 확인

1. 접수시스템 접속(nipa 홈페이지로 접속)

https://www.nipa.kr – NIPA 홈페이지로 접속

1. 메인화면 맨 하단에 기관 바로가기 중 '행정지원' 클릭
2. 배너목록에 'NIPA사업성과관리시스템(과제접수 등)' 클릭





nipa 사업관리시스템 접속
1. 비회원은 회원가입 필요

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)

https://smart.nipa.kr – NIPA-PMS 로 접속

1. 로그인 시 연구책임자 또는 평가위원 중 연구책임자로 선택하여 로그인

2. 비회원은 회원가입 필요

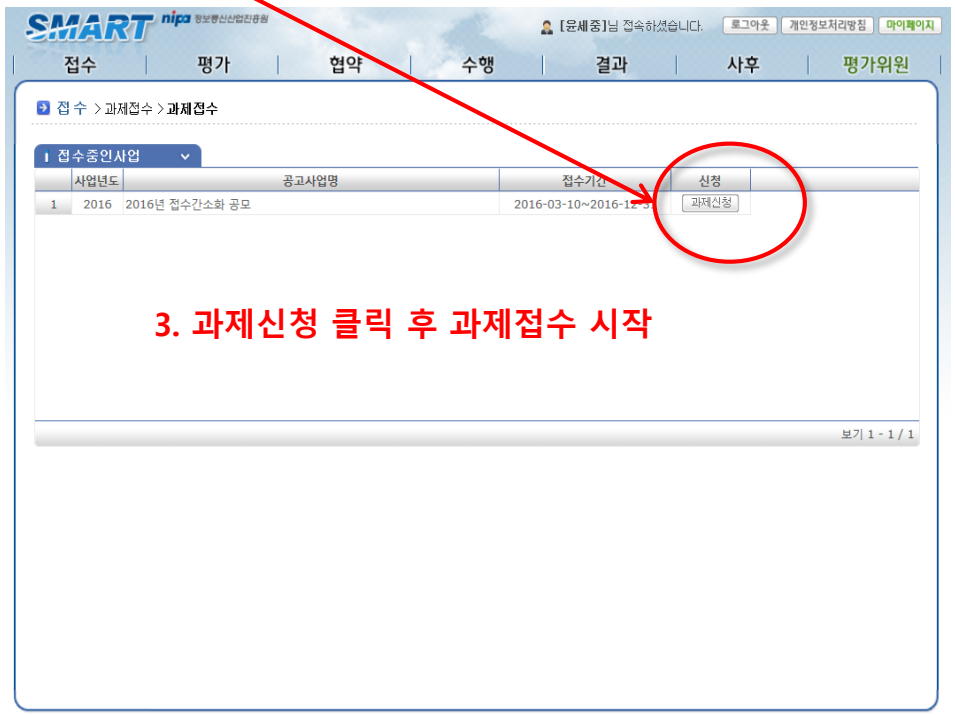
(과제접수 시 반드시 총괄책임자 명의로 회원가입 후 신청)

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

1. 상단 대 메뉴 중 '접수' 에 마우스 오버.

2. 과제접수 메뉴 클릭



3. 과제신청 클릭 후 과제접수 시작

1. 접수시스템 접속

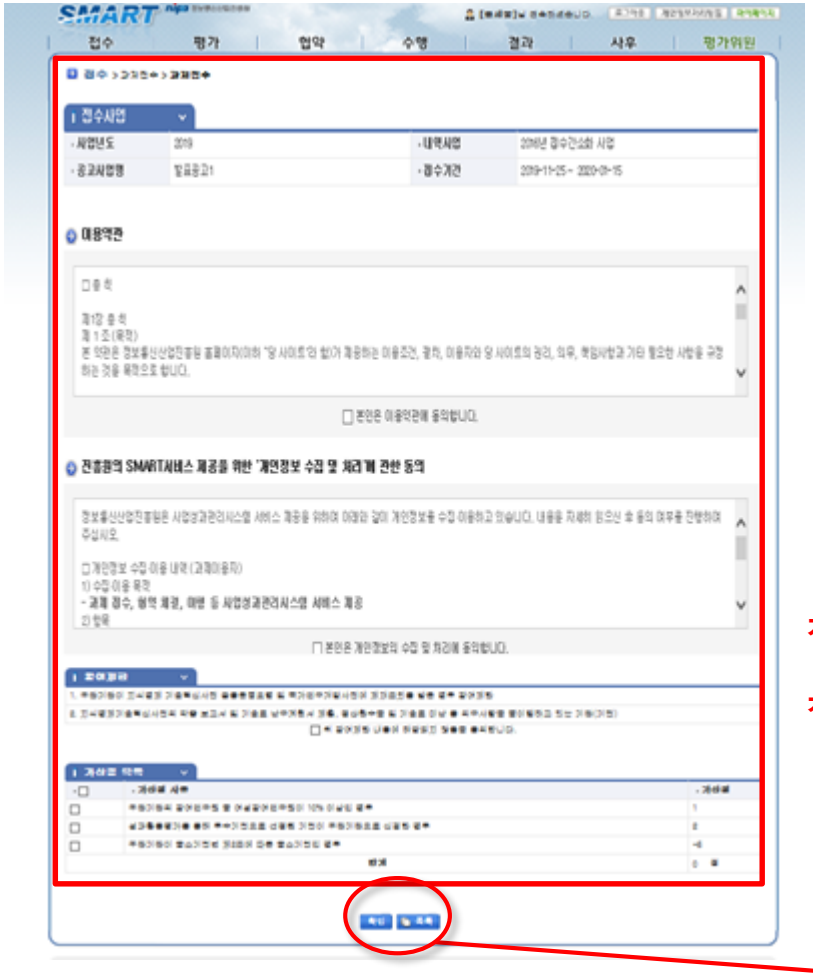
2. 신청사업 선택

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

4. 접수 완료

5. 접수 확인

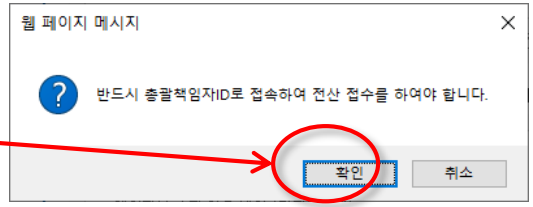
3. 과제 접수(정보동의)



정보제공(이용약관, 개인정보 처리 등) 동의

참여제한, 우대배점 선택

***반드시 총괄책임자 ID로 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

3. 과제 접수(과제기본정보)

접수
수요조사접수
수요조사접수
과제접수
과제접수
접수현황

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

공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

접수사업

사업년도	2019	내역사업	2016년 접수간소화 사업
공고사업명	발표공고1	접수기간	2019-11-25 ~ 2020-01-15
가산점		공모형태	자유공모

- 접수마감시간 (2020-01-15 16:00)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 | 접수메뉴얼 다운로드

과제기본정보 먼저 작성하신 후에 다음 입력을 진행하십시요 *는 필수입력항목입니다. 임시저장 다음단계

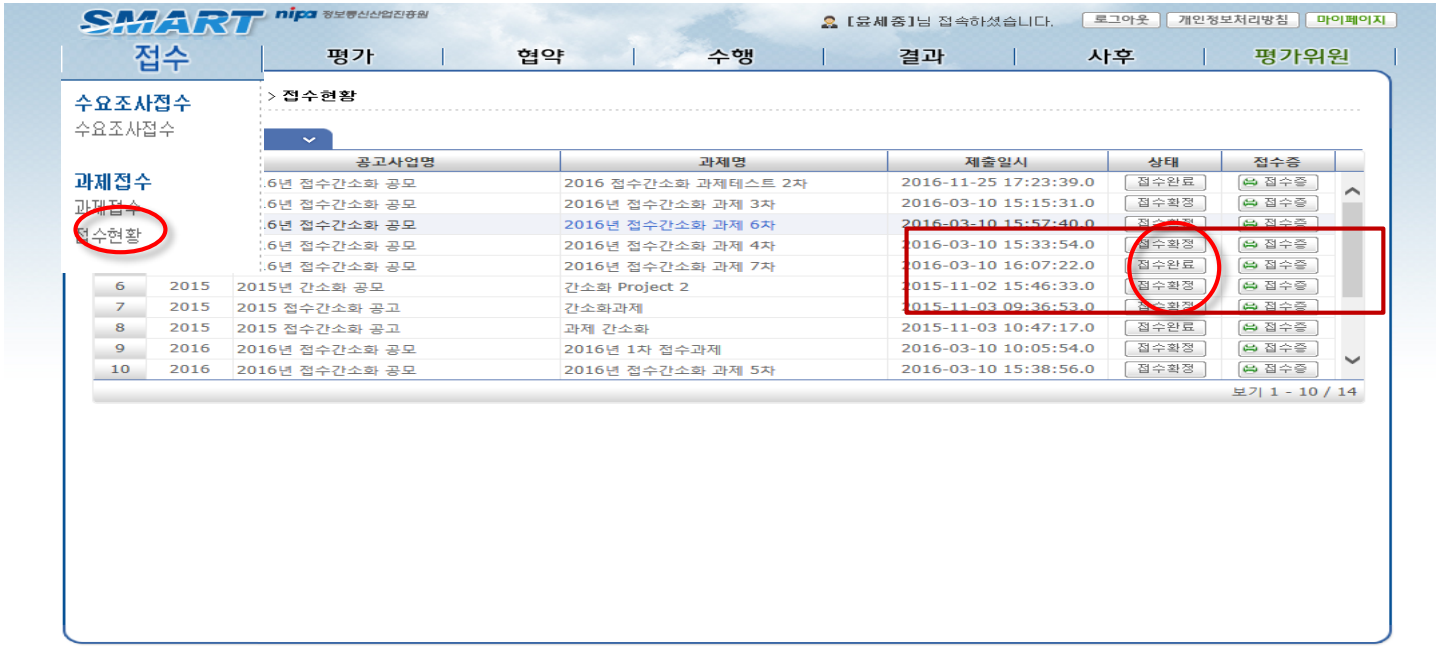
산업기술분류 1순위	검색
산업기술분류 2순위	검색
과제명	
총수행기간	~ 연차 1 연차 / 1 총연차
사업계획서	파일등록 ※사업계획서는 PDF만 가능
첨부파일	파일등록 ※파일이 2개 이상일 경우 압축파일로 올려주시기 바랍니다.

*는 필수입력항목입니다. 임시저장 다음단계

사업계획서를 반드시 첨부합니다 (pdf만가능)
과제기본정보를 입력하고 저장 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(과제기본정보)



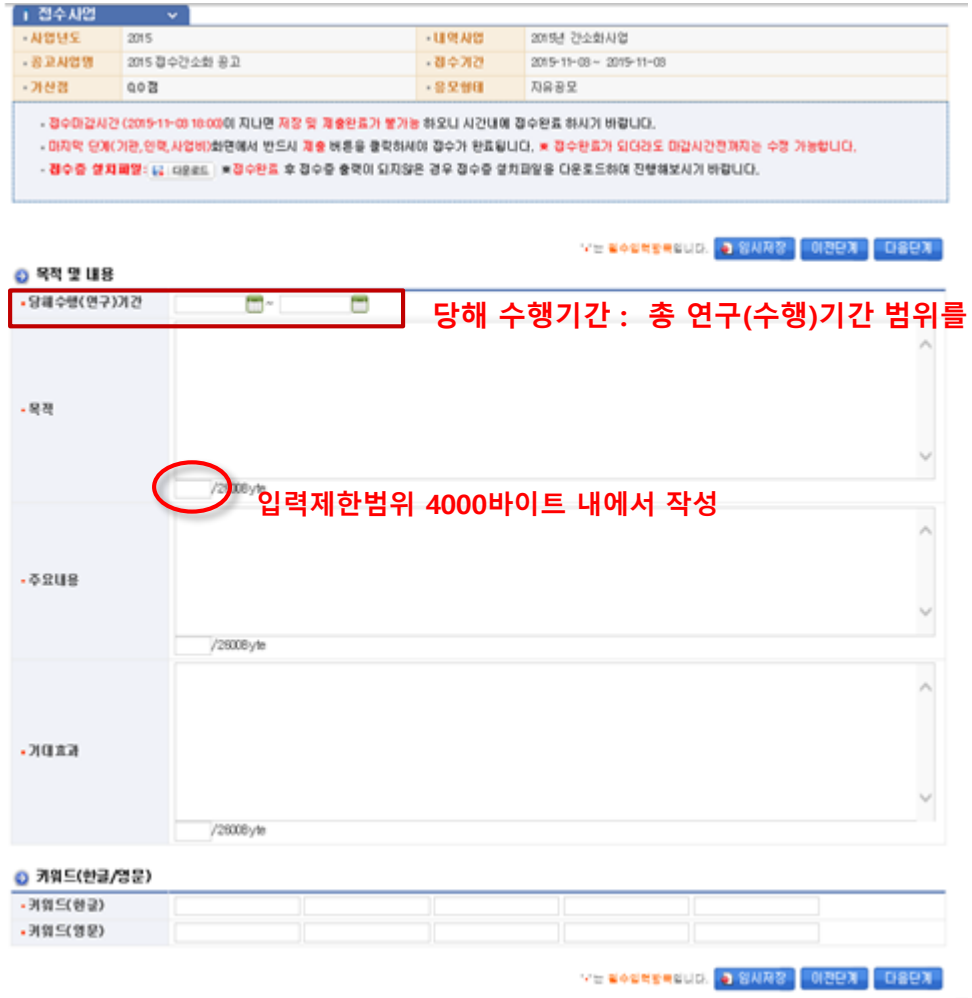
과제기본정보 / 목적 및 내용 / 기관,인력,사업비 입력을 완료한 후에 기관,인력,사업비에서 제출버튼을 눌러서 제출하시기 바랍니다.

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.

3. 과제 접수(목적 및 내용)



당해 수행기간 : 총 연구(수행)기간 범위를 벗어나면 안됩니다.

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)

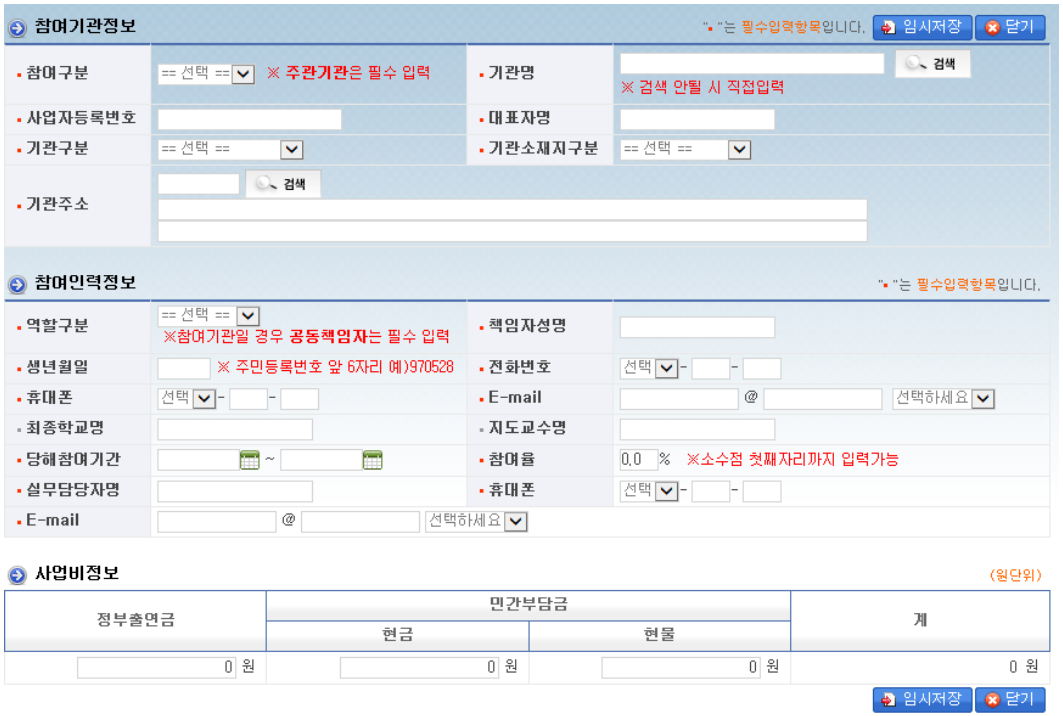
기관추가 버튼을 클릭하여 수행할 기관(주관, 참여 등)의 세부 정보를 입력

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

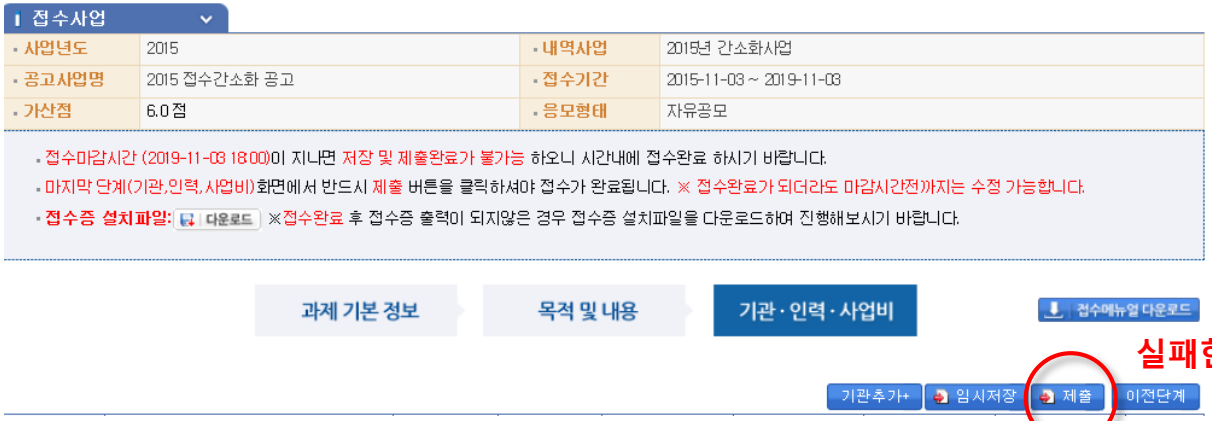
3. 과제 접수(기관,인력,사업비 정보)



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

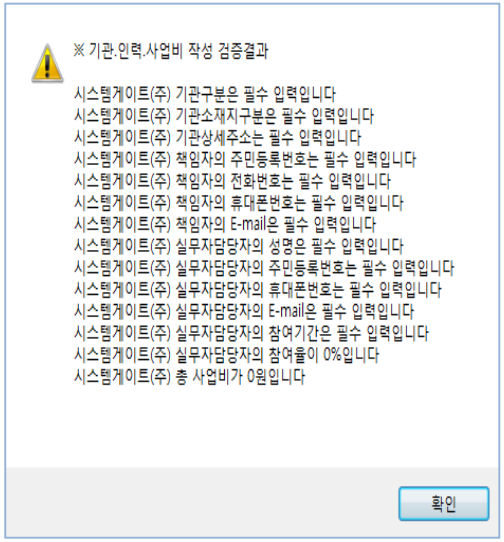
참여인력 정보
- 기관별 책임자 정보 입력
- 역할구분 : 주관기관은 총괄책임자, 참여기관은 공동책임자 입력은 필수
- 실무담당자는 과제별 반드시 1명씩 설정 필요(총괄책임자 or 공동책임자가 실무담당자로도 가능)

4. 접수 완료



실패한 경우 유효성 체크 결과가 표시됨

과제정보 입력 후 반드시 제출버튼을 클릭하여야 접수가 완료됨
- 제출버튼을 클릭하면 입력 내용에 대한 유효성 체크를 진행함
- 입력내용에 오류가 있거나 불충분한 경우 반드시 수정 후 저장 한 뒤 다시 제출버튼을 클릭하여야 함



4. 접수 완료

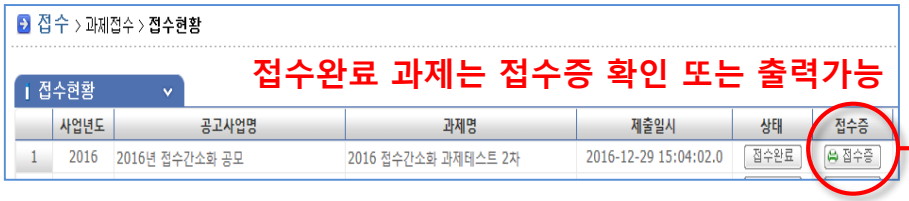
성공한 경우 접수완료 되었다는 창이 뜸.

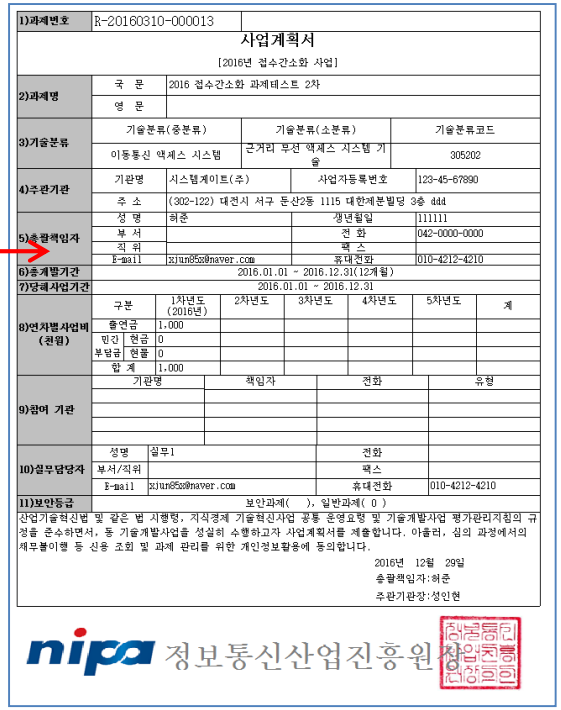
접수완료 후에도 접수 잔여 시간이 남아있으면 과제 정보수정이 가능함

(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

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	xjun85x@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 부담금	현금	0					
	현물	0					
합 계		1,000					

9)참여 기관

기관명	책임자	전화	유형

10)실무담당자

성명	실무1	전화	
부서/직위		팩스	
E-mail	xjun85x@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 채무불이행 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 개인정보활용에 동의합니다.

2016년 12월 29일

총괄책임자:허준

주관기관장:성인현

nipa 정보통신산업진흥원장

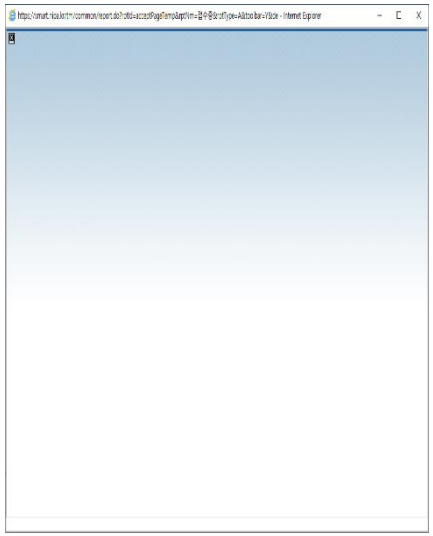
접수완료 후 "접수현황"에서 접수한 과제 목록 확인 가능

- **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

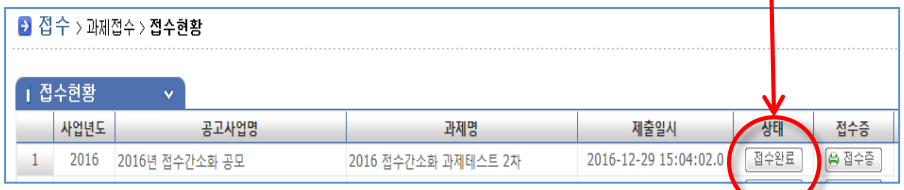
5. 접수 확인



접수증 화면이 안뜰경우

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