NIPA-PMS(SMART)

전산접수 매뉴얼
(신청자용)

nipa 정보통신산업진흥원
National IT Industry Promotion Agency

목 차

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

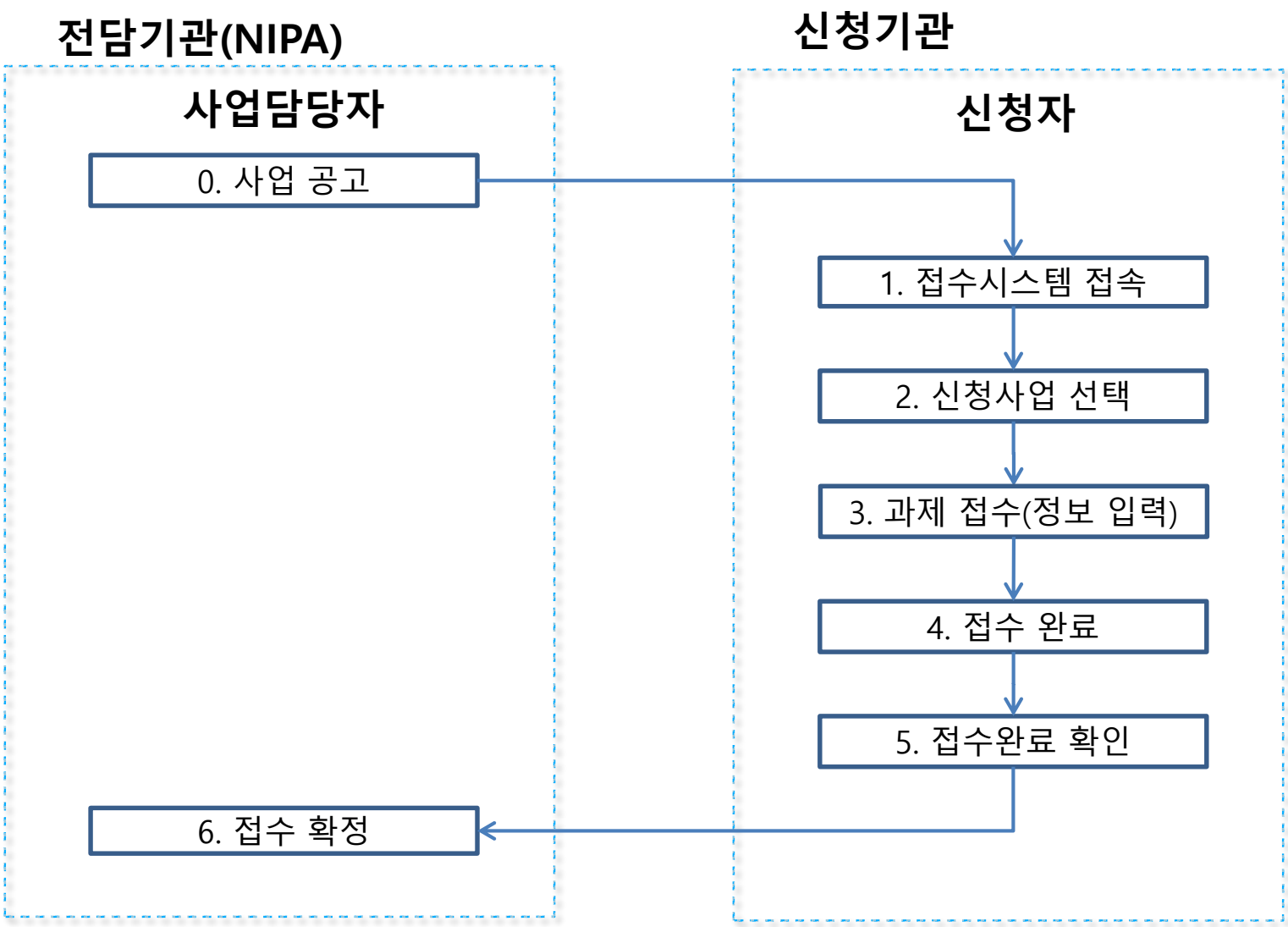
2. 신청사업 선택 ---------- 4

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

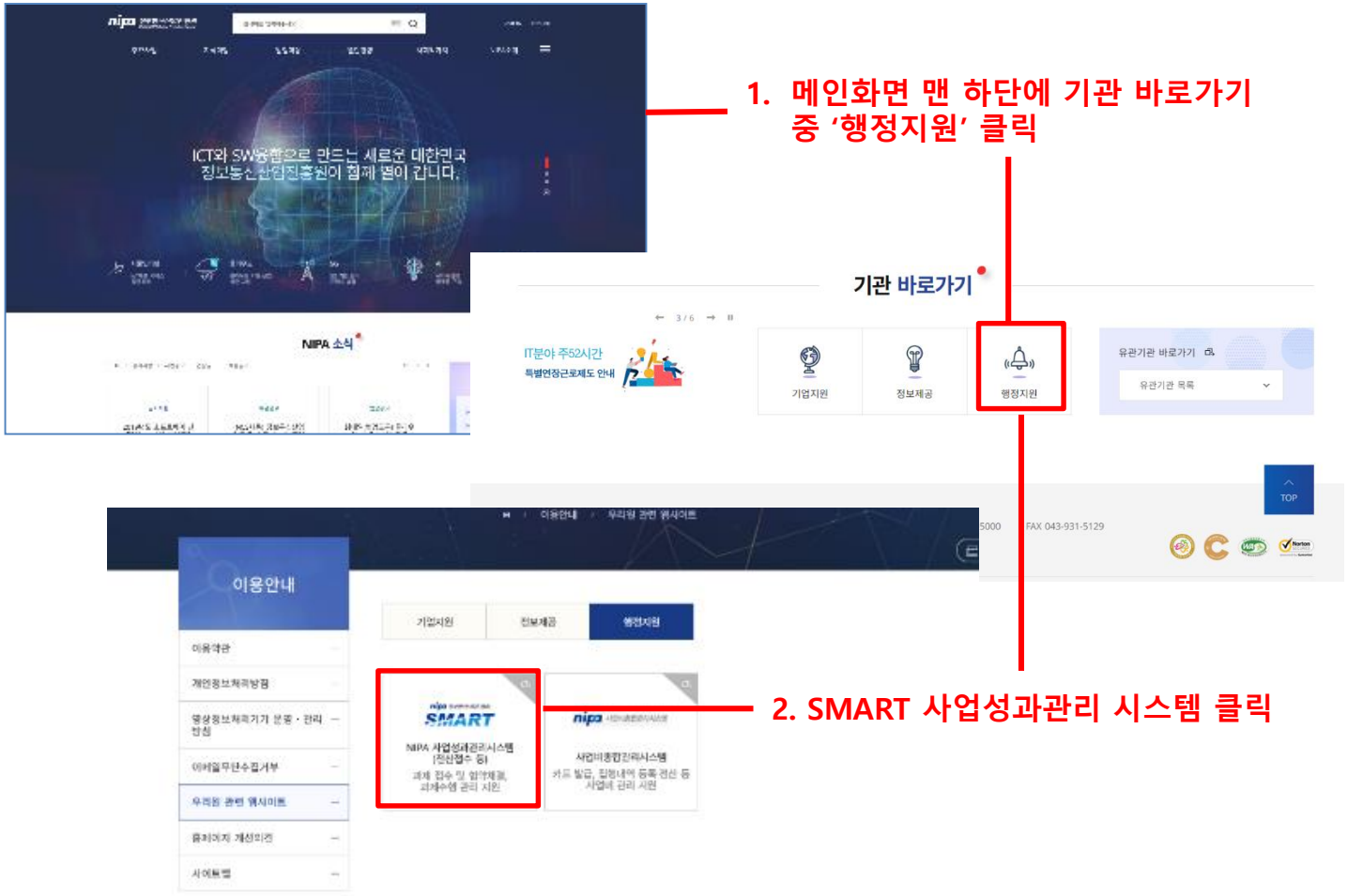
2. nipa 사업관리시스템 접속

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

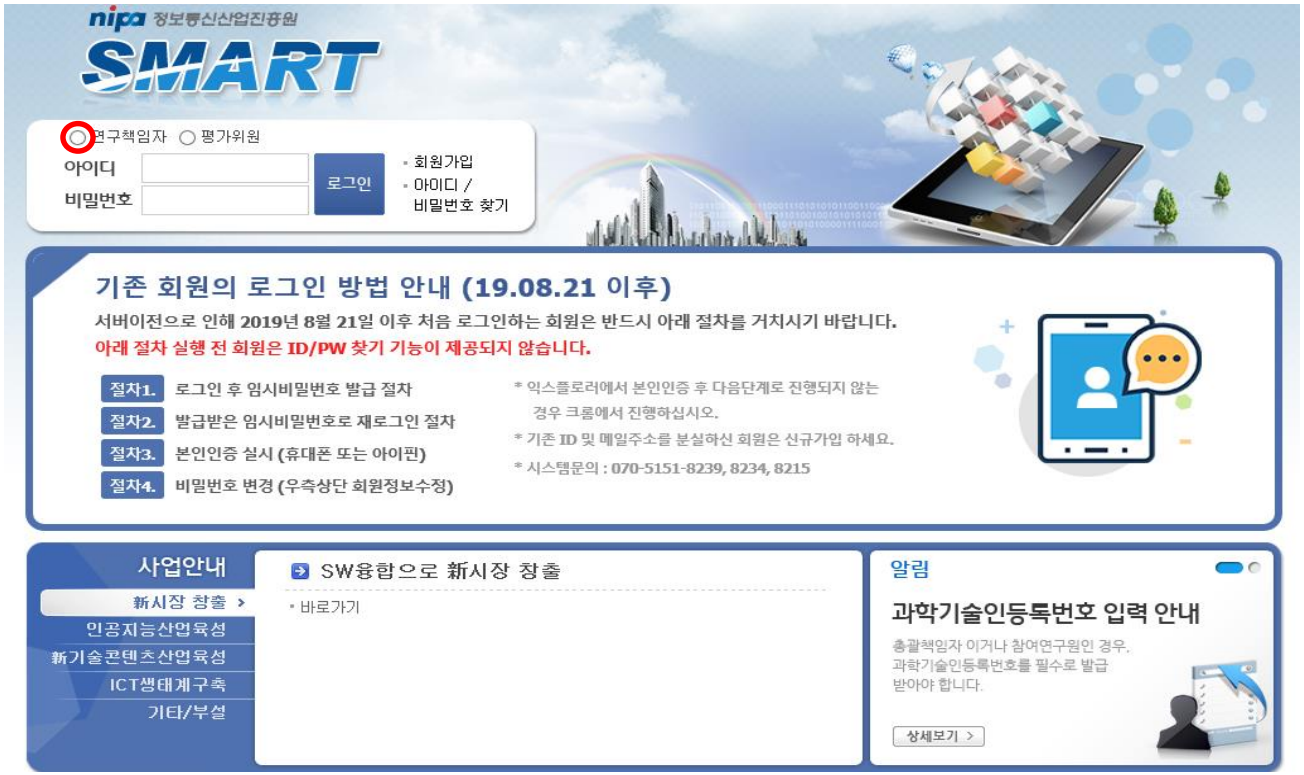
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

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

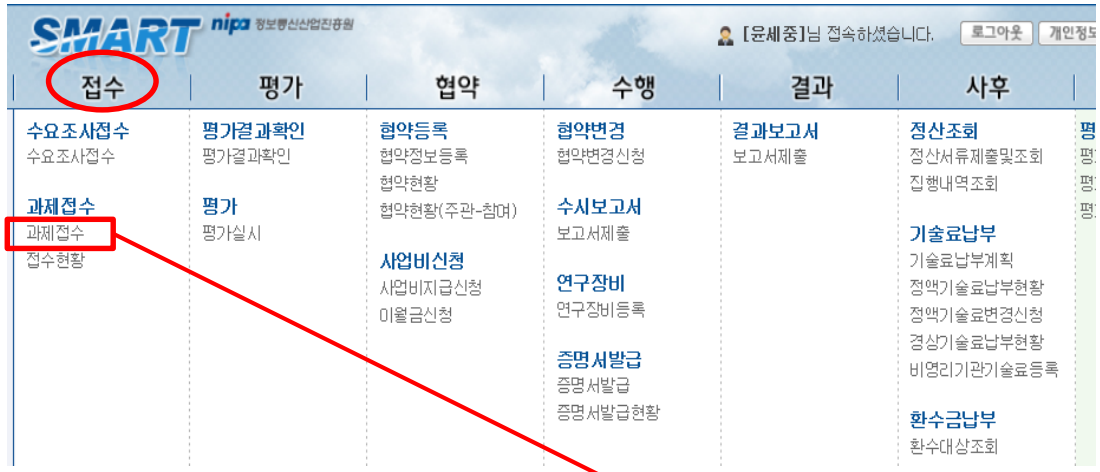
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

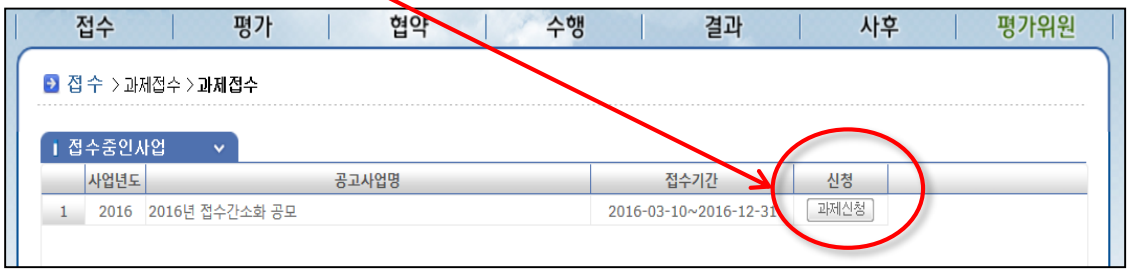
4. 접수 완료

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

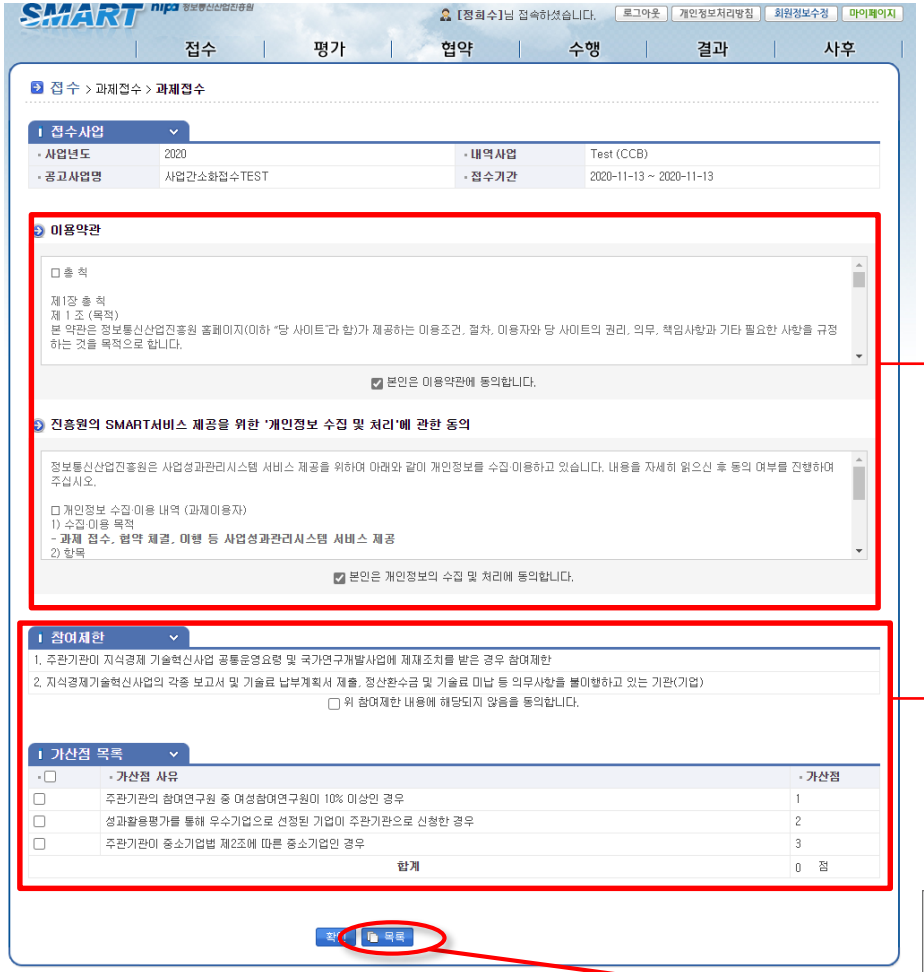
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

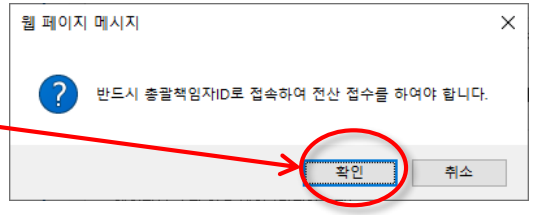
3. 과제 접수(정보동의)

***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 ★

접수사업

▪ 사업년도	2020	▪ 내역사업	Test (CCB)
▪ 공고사업명	사업간소화접수TEST	▪ 접수기간	2020-11-13 ~ 2020-11-13
▪ 가산점	1.0 점	▪ 응모형태	자유공모

- **사업계획서 및 첨부파일 업로드,기관 정보 입력 등 필수 입력사항이 있어 절대시간(최대30분)이 필요하 오니 사전접수완료 요청드립니다.**
- 접수마감시간 (2020-11-13 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 | 접수메뉴얼 다운로드

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

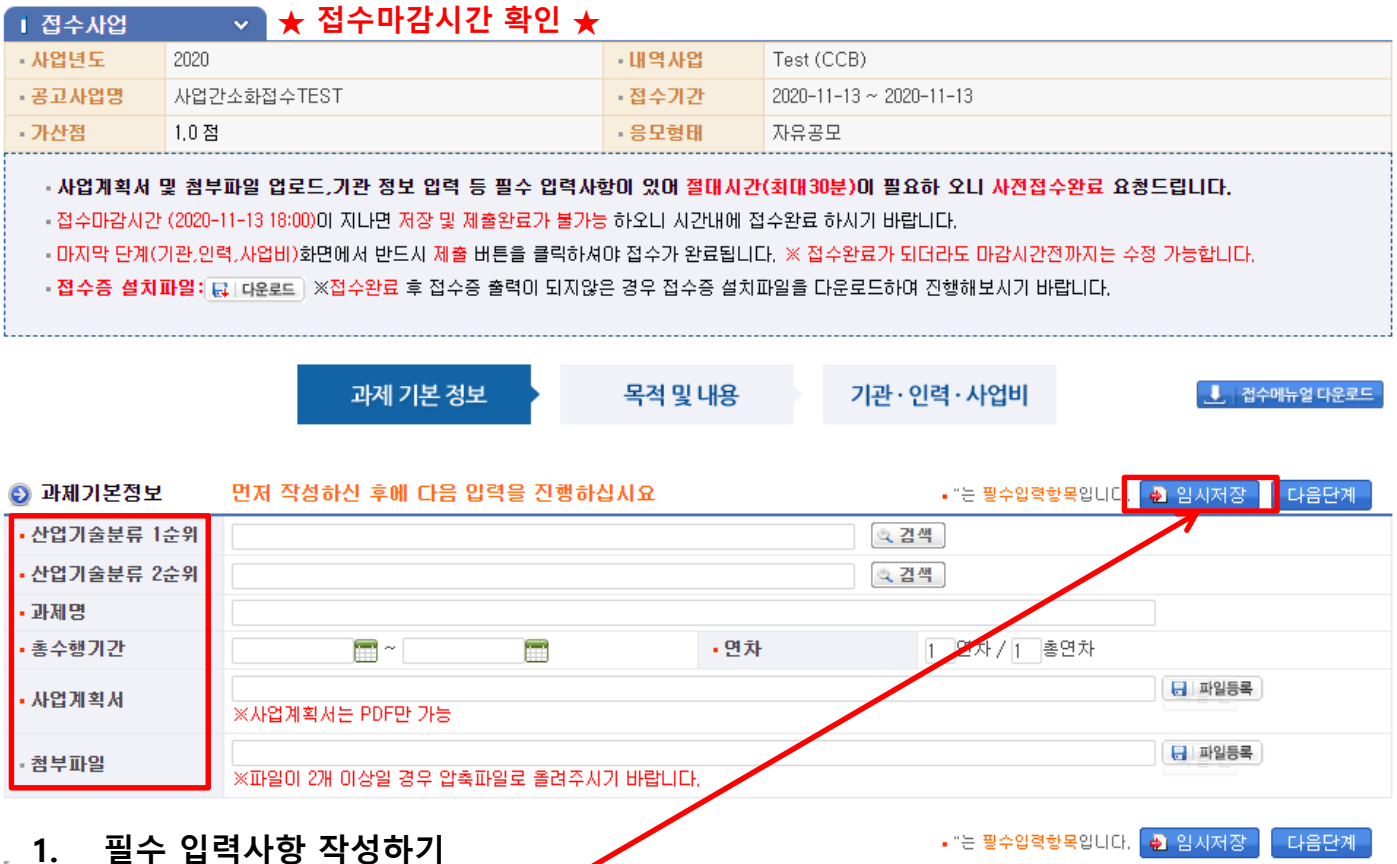
▪ 산업기술분류 1순위	검색		
▪ 산업기술분류 2순위	검색		
▪ 과제명			
▪ 총수행기간	~	▪ 연차	1 연차 / 1 총연차
▪ 사업계획서	파일등록 ※사업계획서는 PDF만 가능		
▪ 첨부파일	파일등록 ※파일이 2개 이상일 경우 압축파일로 올려주시기 바랍니다.		

▪ *는 필수입력항목입니다. 임시저장 다음단계

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



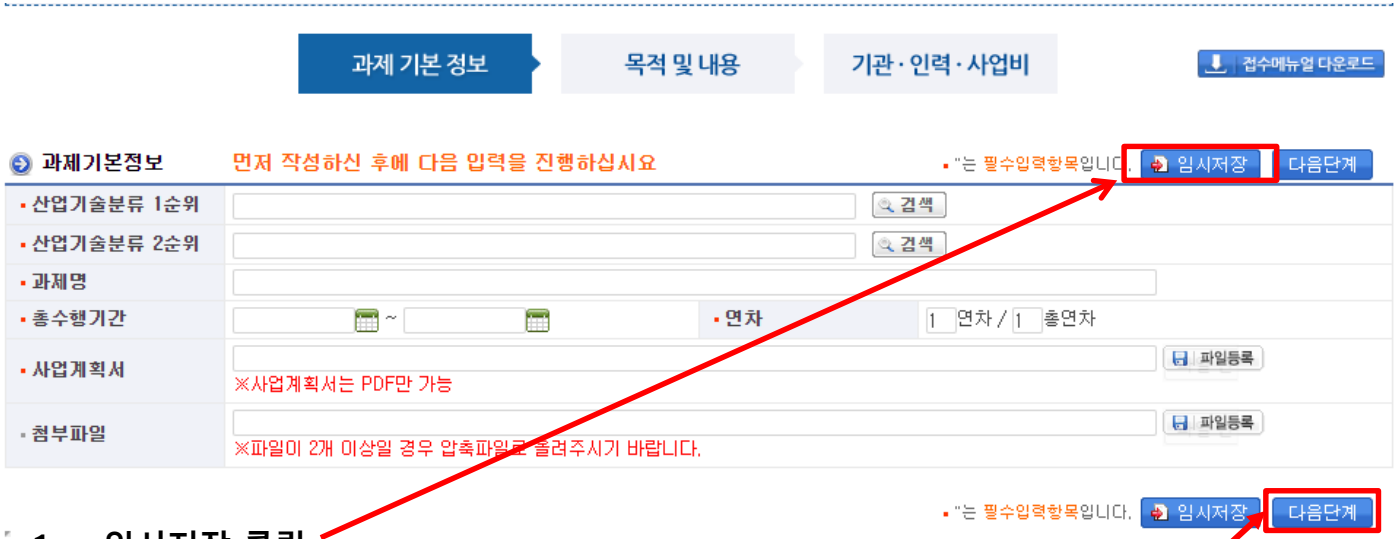
1. 필수 입력사항 작성하기
2. <u>사업계획서는 PDF</u>만 가능
3. 임시저장 클릭

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

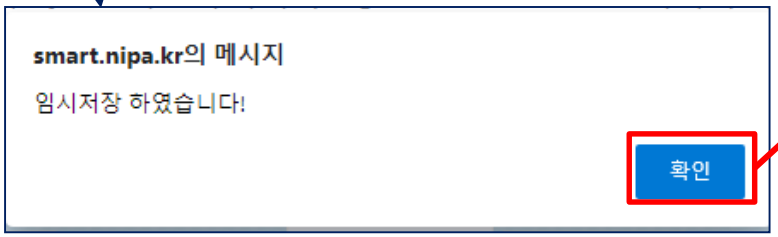
3. 과제 접수(과제기본정보)

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
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

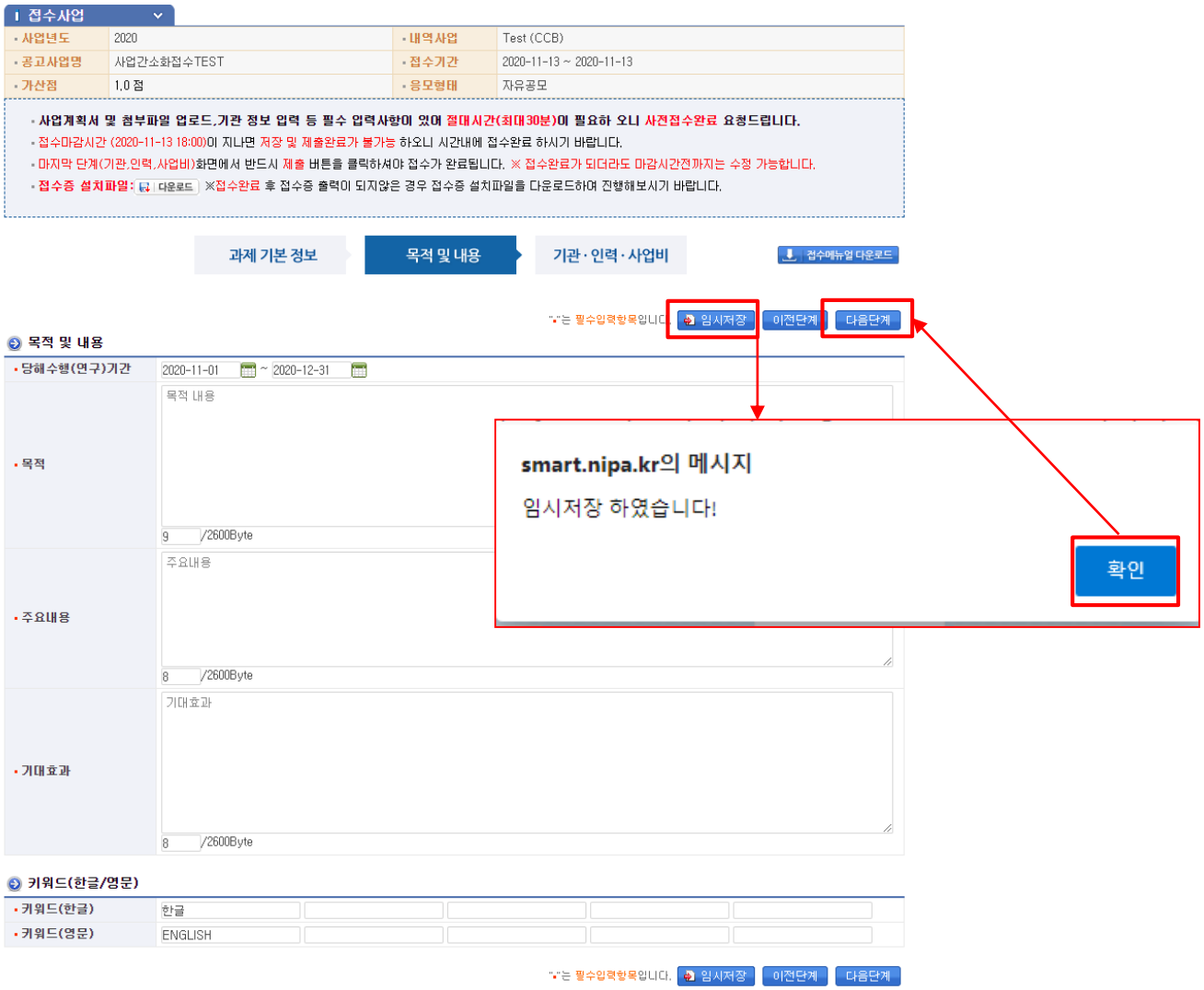
입력제한범위 2600바이트 내에서 작성

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)

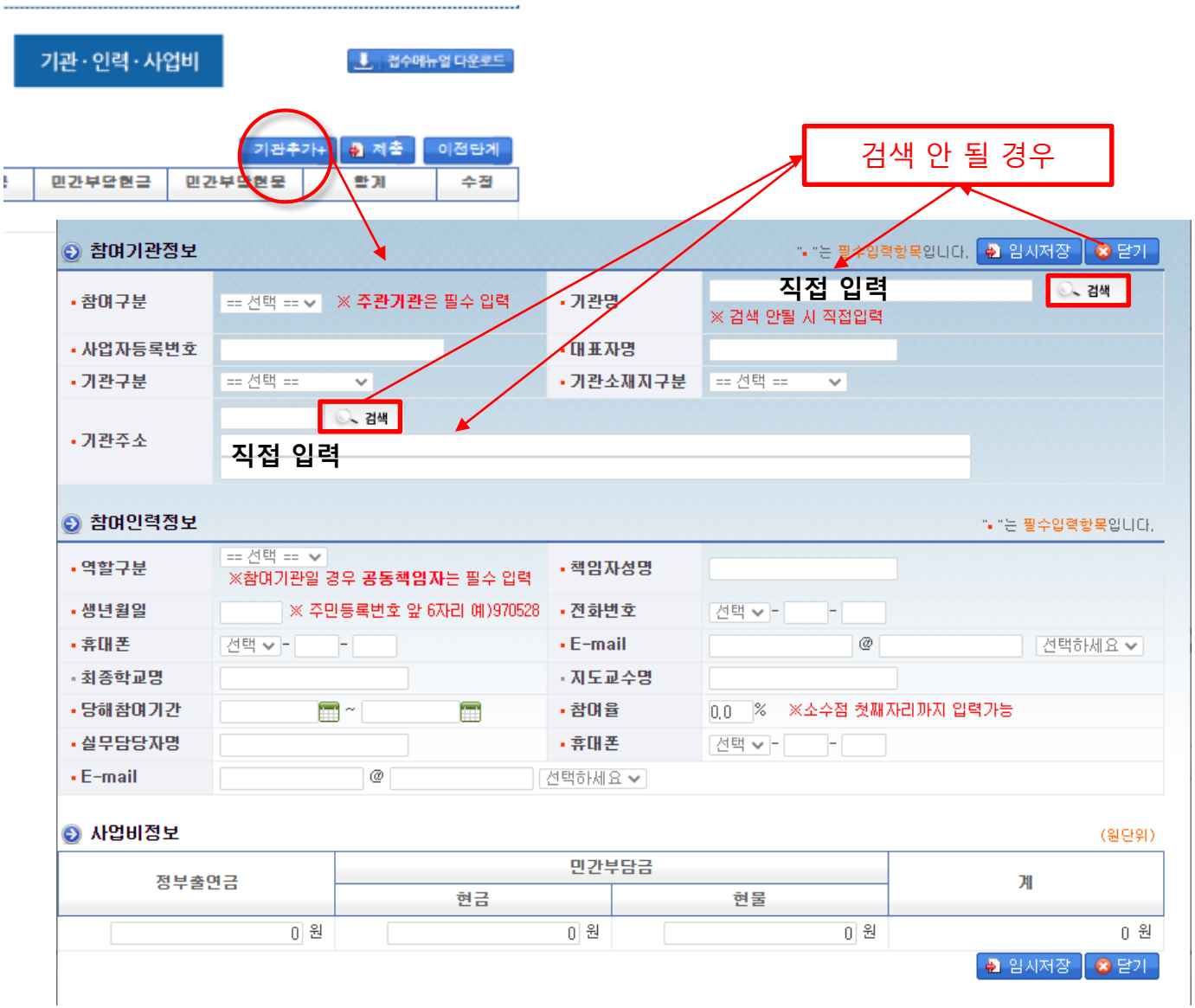
공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

기관추가 버튼을 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)

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)

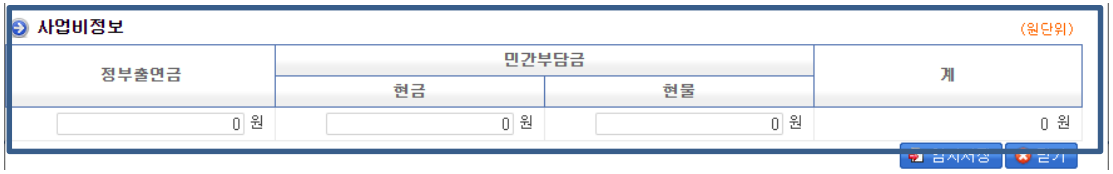
공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게

[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

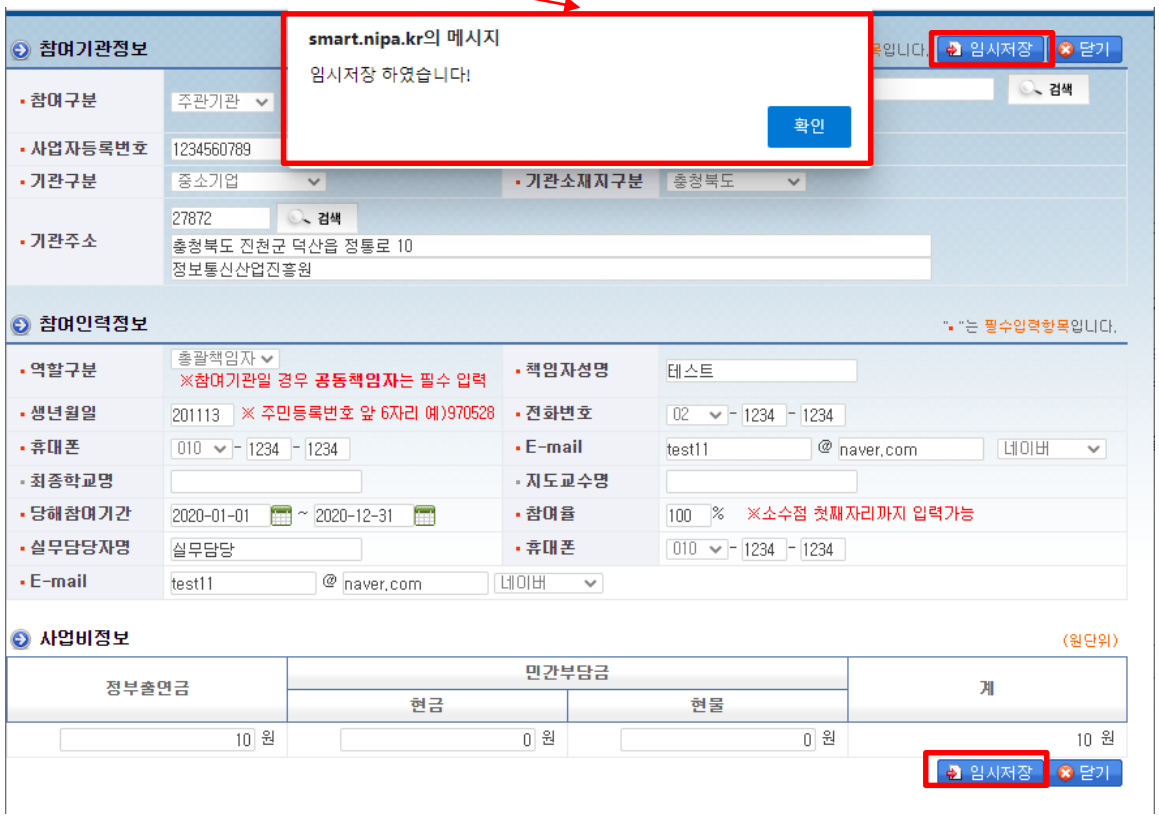


사업비 작성 : : 세부내용 작성은 선정 후 진행 가능.
사업비 금액 : : 출연금 및 민간부담금 **금액 설정은 사업 담당자에게 문의**
- '0원' 저장 가능

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

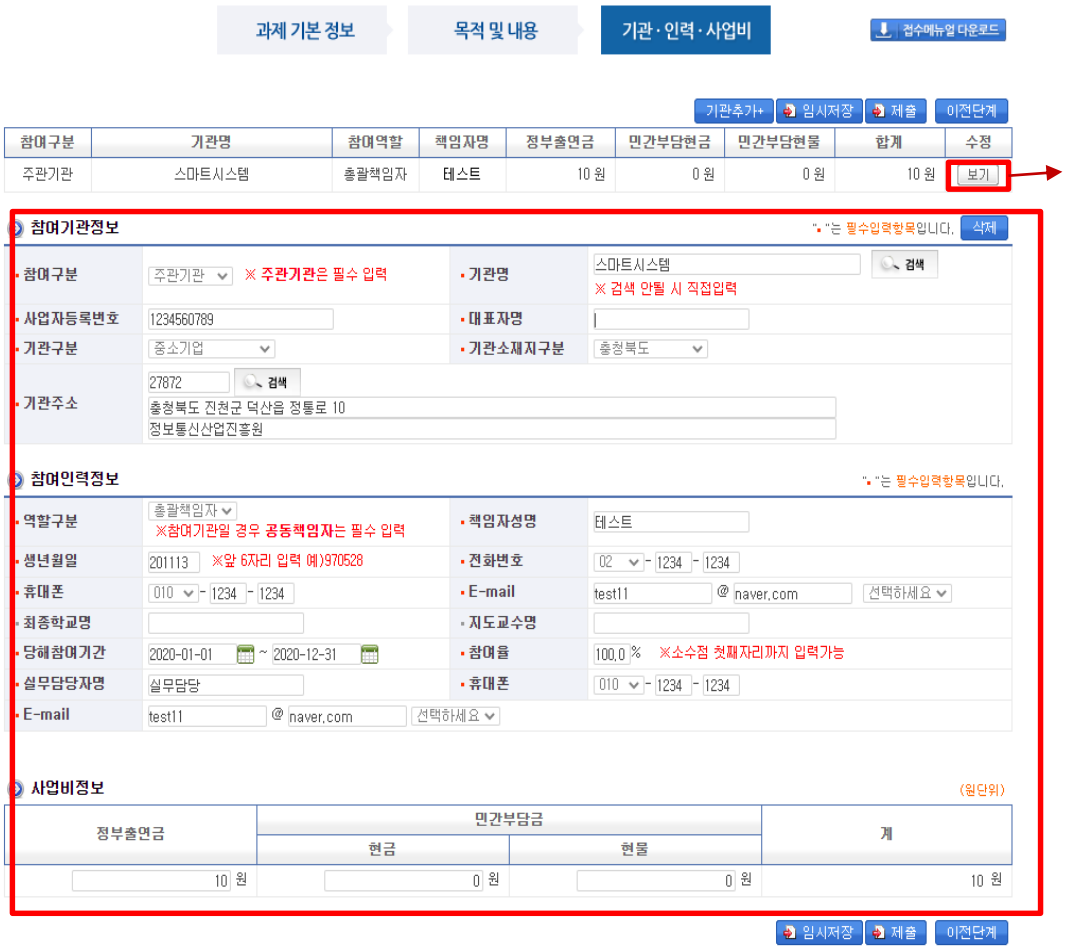
3. 과제 접수(기관,인력,사업비 정보)

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

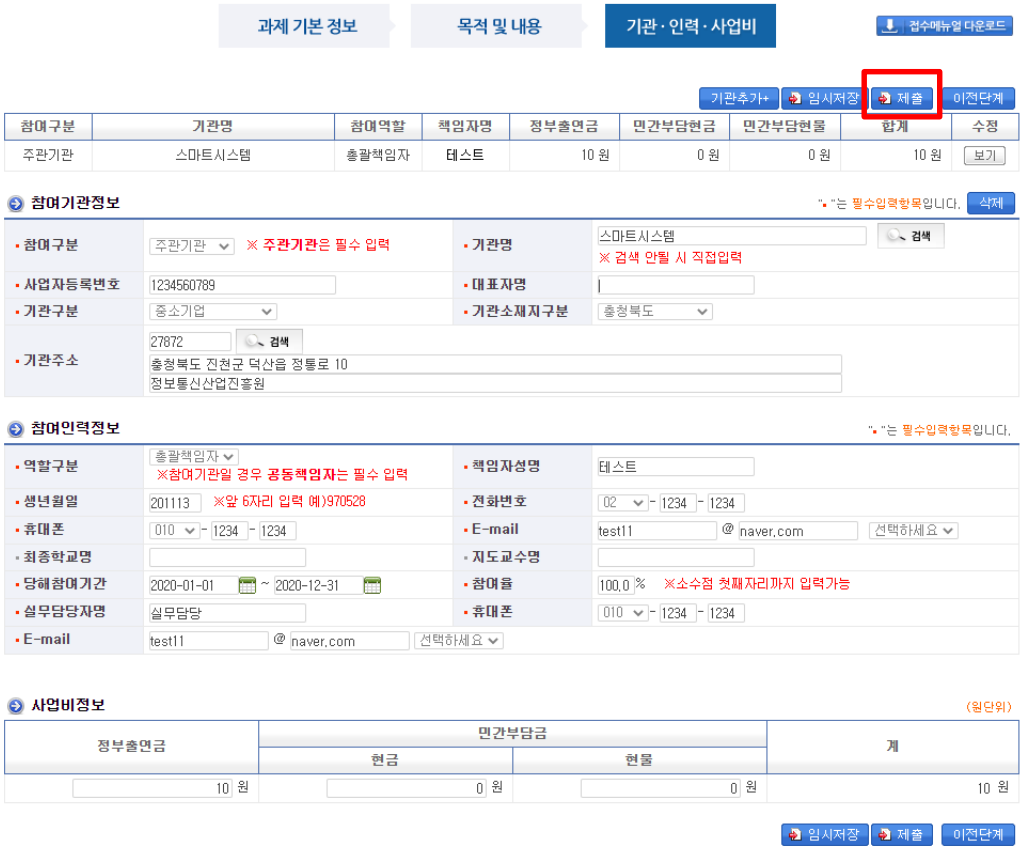
2. 신청사업 선택

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

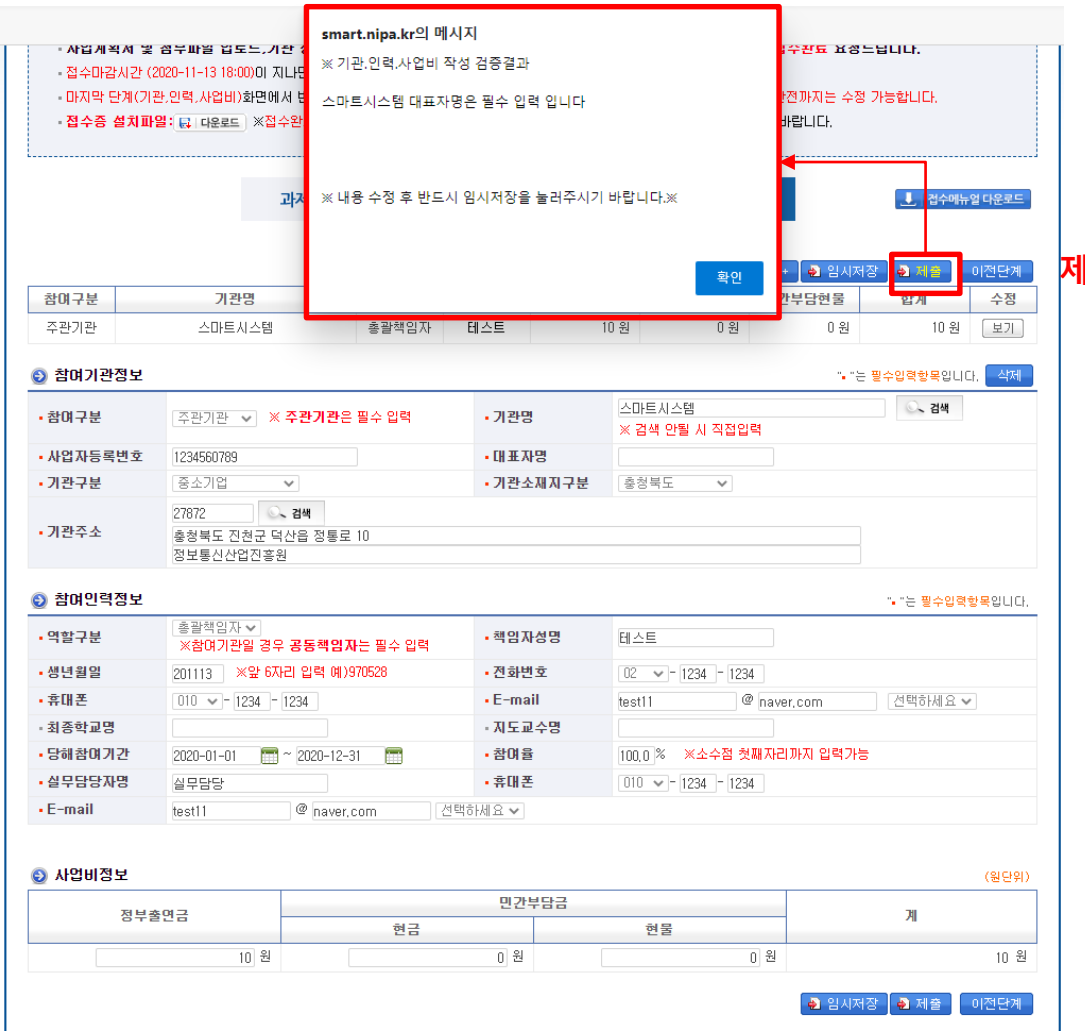
2. 신청사업 선택

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

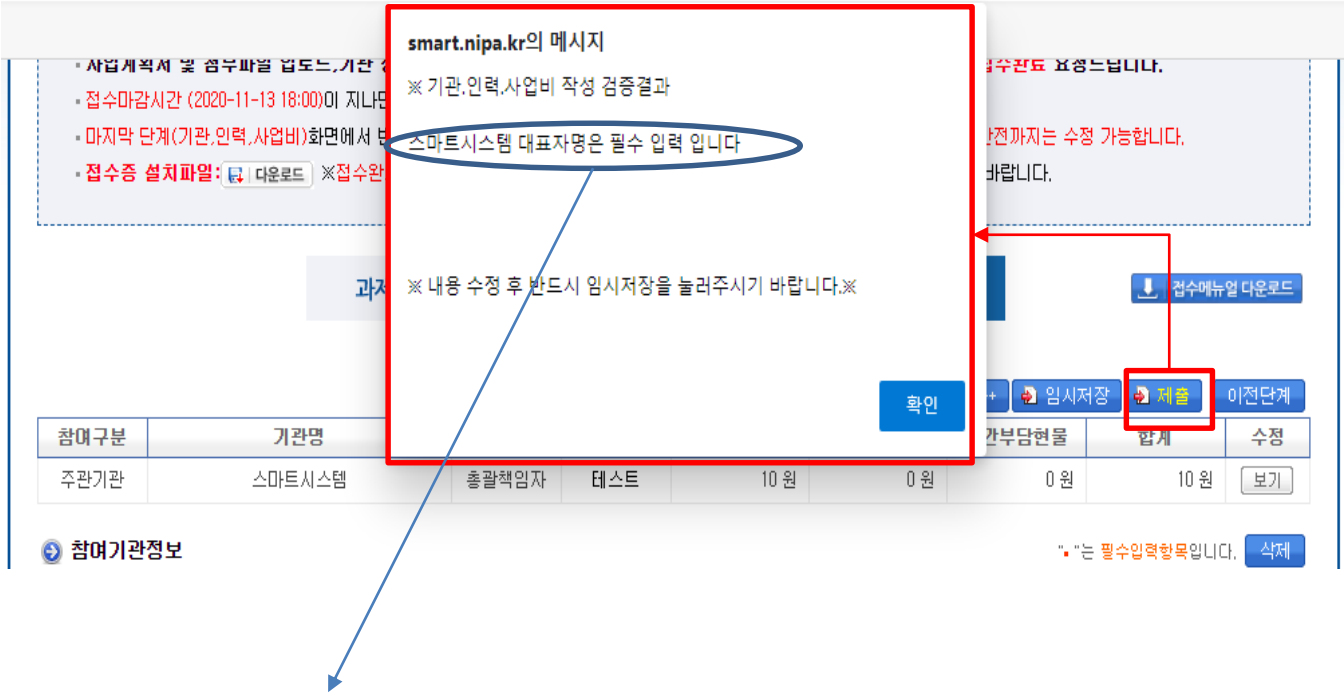
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

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 ★

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

확인

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

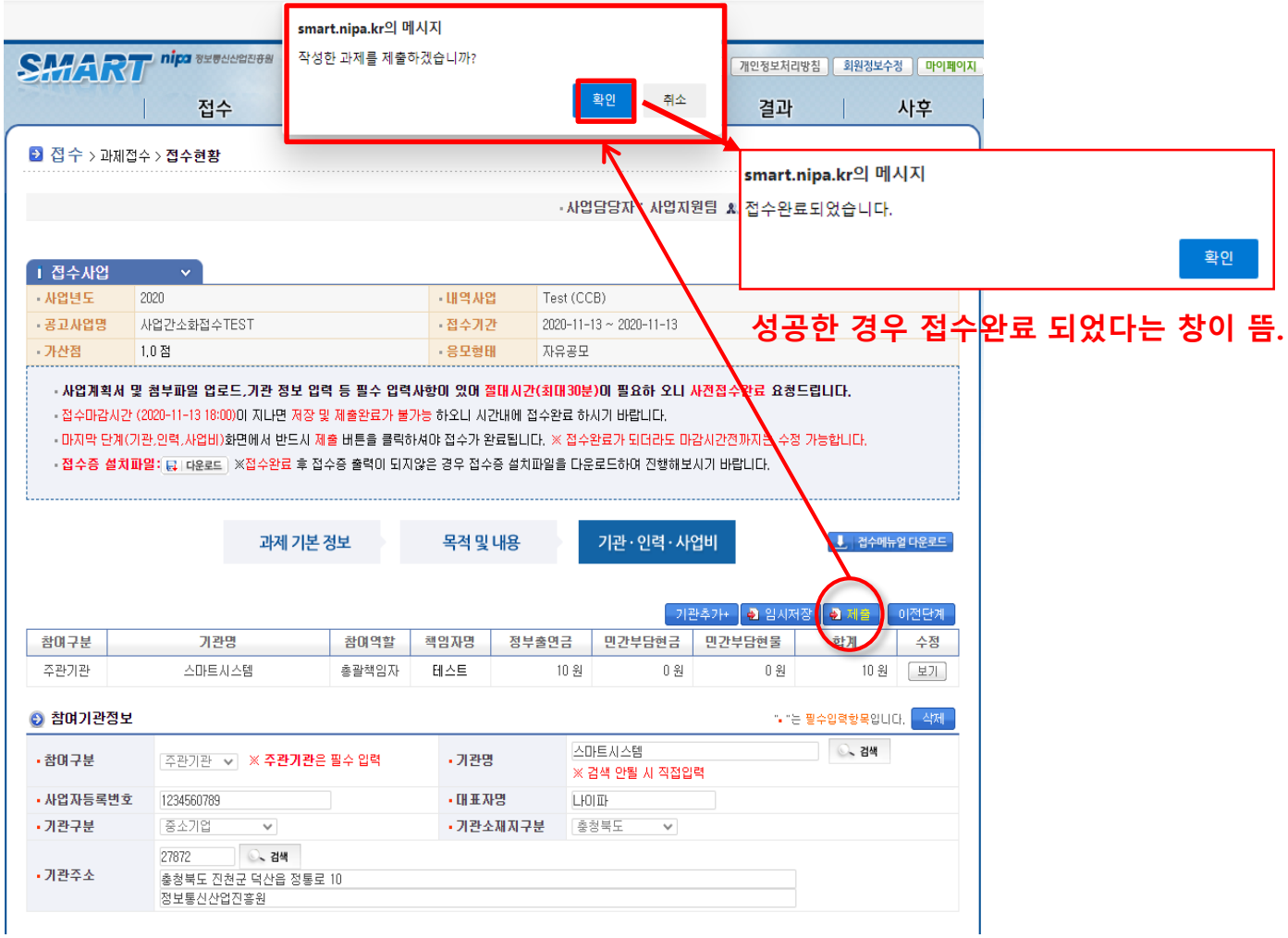
(원단위)

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

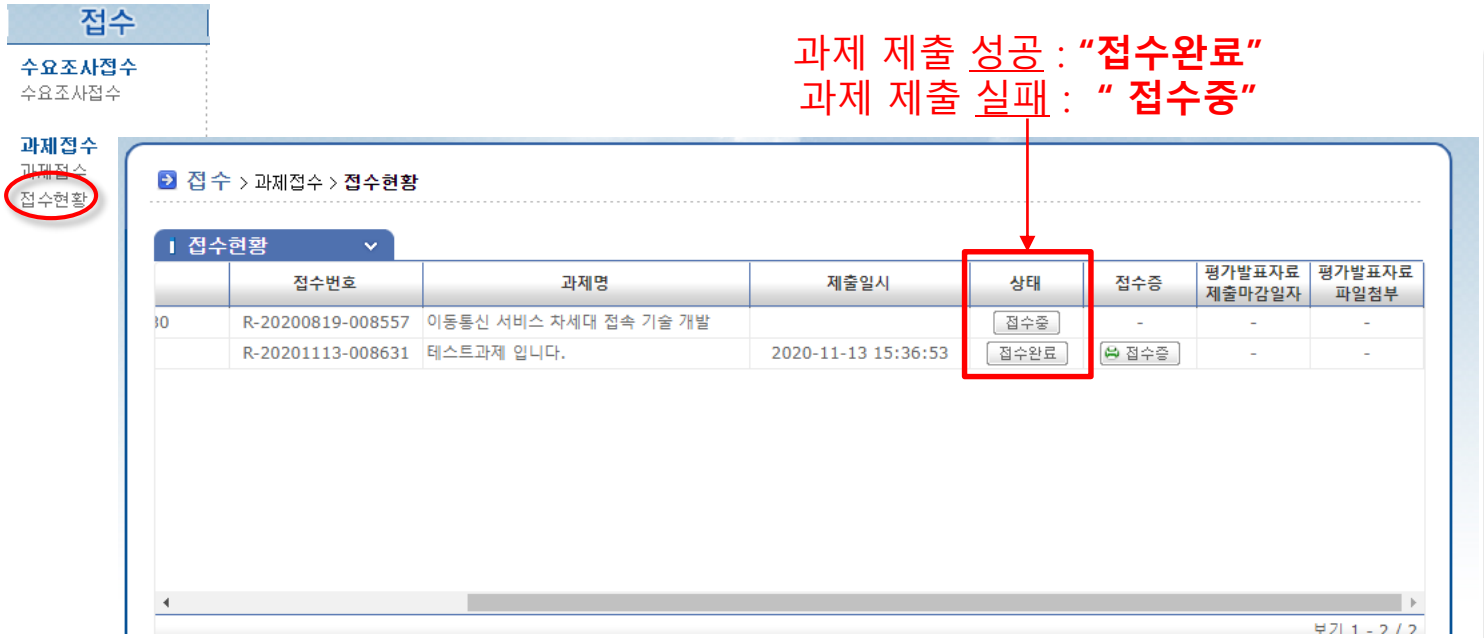


성공한 경우 접수완료 되었다는 창이 뜸.

접수완료 후에도 "접수 마감시간 내" 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 ***

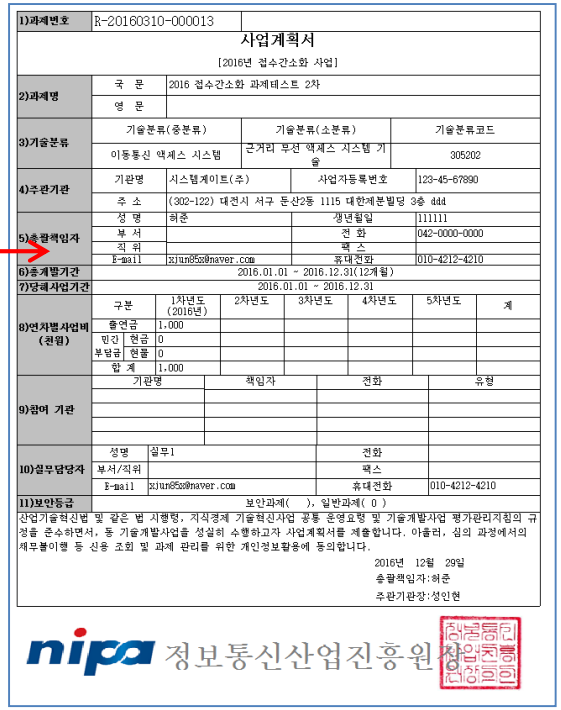
1) 제출이 성공적으로 이루어진 후 : 접수현황 화면에서 **제출 일시**와 **상태**를 확인

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.

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	xiun85x@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	xiun85x@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

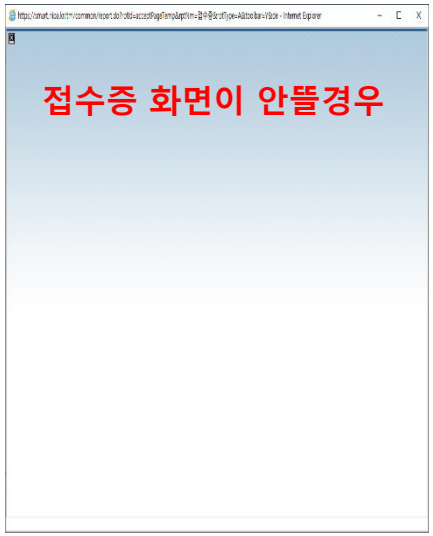
접수완료 후 "접수현황"에서 접수한 과제 목록 확인 가능

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

※사업에 따라 수일이 소요됨

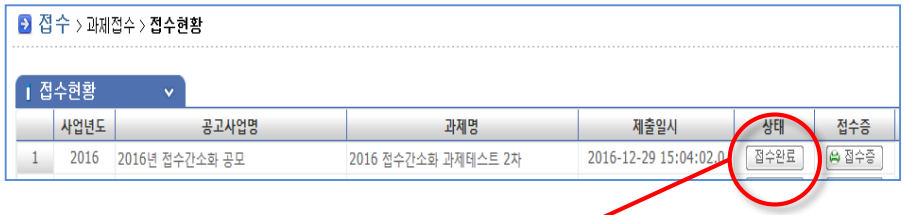
1. 접수시스템 접속
2. 신청사업 선택
3. 과제 접수
   가. 정보동의
   나. 과제기본정보
   다. 목적 및 내용
   라. 기관, 인력, 사업비
4. 접수 완료
5. 접수 확인

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