

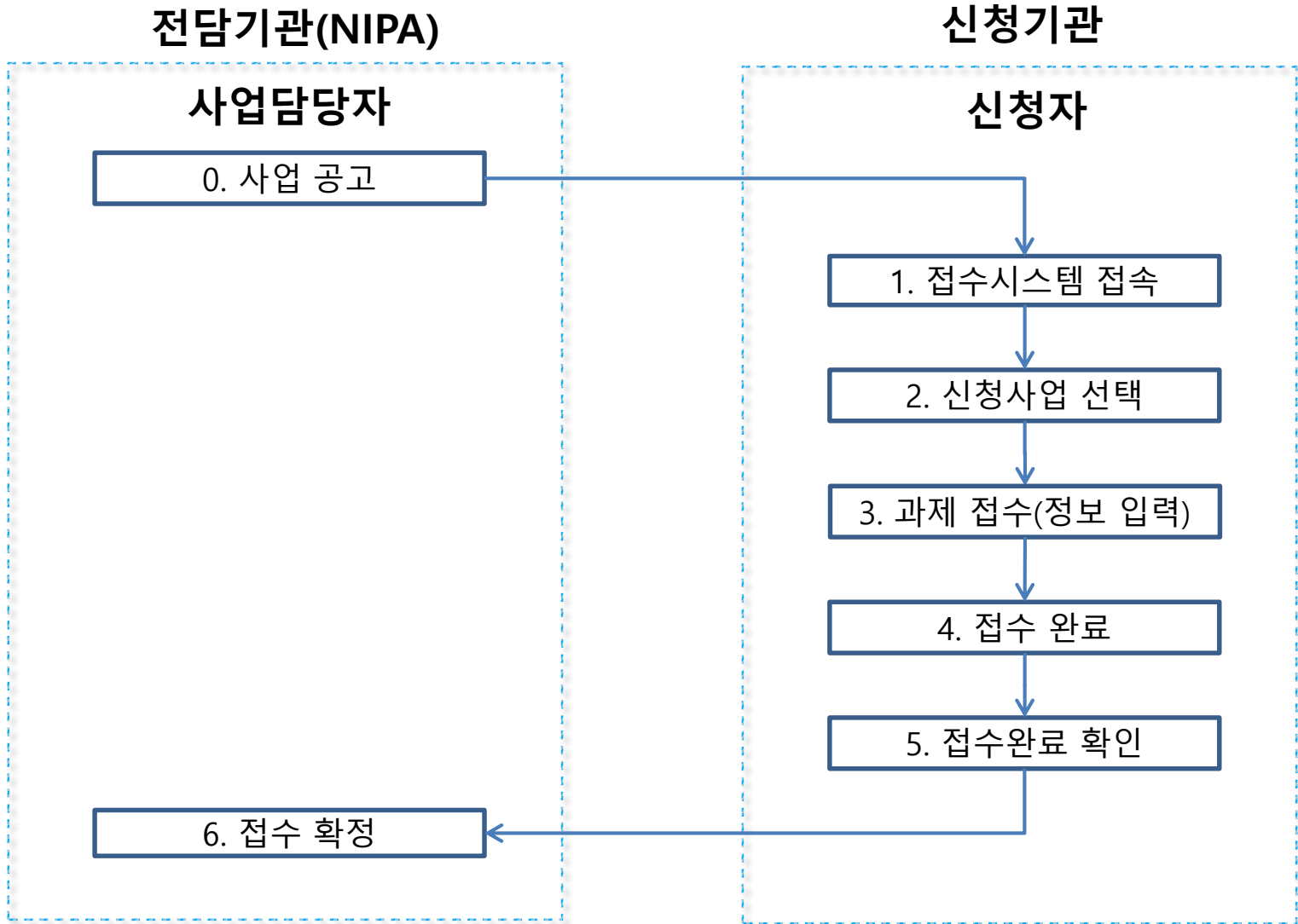
NIPA-PMS(SMART)

전산접수 매뉴얼
(신청자용)

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

순서도



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

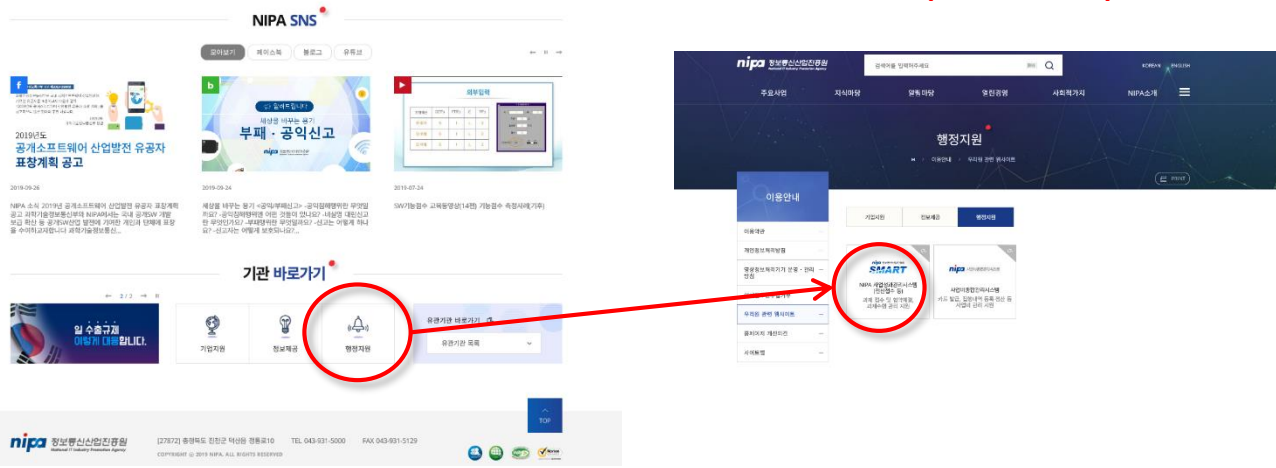
4. 접수 완료

5. 접수 확인

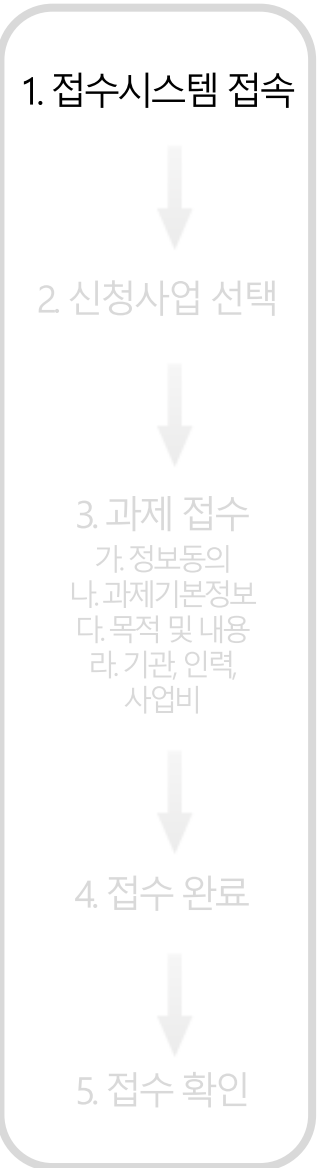
1. 접수시스템 접속(nipa 홈페이지로 접속)

<https://www.nipa.kr> – NIPA 홈페이지로 접속

1. 메인화면 맨 하단에 기관 바로 가기 중 '행정지원' 클릭
2. 배너목록에 'NIPA사업성과관리 시스템(과제접수 등)' 클릭



nipa 사업관리시스템 접속
1. 비회원은 회원가입 필요



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

접수	평가	협약	수행	결과	사후	평가위원
수요조사접수 수요조사접수	평가결과확인 평가결과확인	협약등록 협약정보등록 협약현황	협약변경 협약변경신청	결과보고서 보고서제출	점산조회 점산서류제출및조회 진행내역조회	평가 평가이력 평가안내동영상보기 평가위원등록동영상보기
과제접수 과제접수 접수현황	평가 평가실시	협약현황(주관-참가)	수시보고서 보고서제출	기술료납부 기술료납부계획 정액기술료납부현황 경쟁기술료현황신청 경쟁기술료납부현황 비영리기관기술료등록	환수금납부 환수대상조회	
		사업비신청 사업비지급신청 이월금신청	연구장비 연구장비등록	증명서발급 증명서발급 증명서발급현황		

1. 상단 대 메뉴 중 '접수' 에
마우스 오버.

2. 과제접수 메뉴 클릭

접수 > 과제접수 > 과제접수

접수 중인사업			
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)

정보제공(이용약관, 개인정보 처리 등) 등의

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

접수

수요조사접수
수요조사접수

과제접수
과제접수
접수현황

3. 과제 접수(과제기본정보)

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

공고 사업담당자 확인 - 공고관련문의는 담당자에게

1 접수사업			
· 사업년도	2019	· 내역사업	2019년 접수간소화 사업
· 공고사업명	발표공고1	· 접수기간	2019-11-25 ~ 2020-01-15
· 가산점		· 응모형태	자유공모

· 접수마감시간 (2020-01-15 16:00)이 지나면 저장 및 제출완료 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 [접수예뉴얼 다운로드](#)

과제기본정보 먼저 작성하신 후에 다음 입력을 진행하십시오 *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.

사업계획서를 반드시 첨부합니다 (pdf만가능)
과제기본정보를 입력하고 저장 후 다음단계 클릭

*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)

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	접수확정	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	접수확정	접수증		
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 7차	2016-03-10 16:07:22.0	접수완료	접수증		
6	2015	2015년 간소화 공모	간소화 Project 2	2015-11-02 15:46:33.0	접수확정	접수증
7	2015	2015 접수간소화 공고	간소화과제	2015-11-03 09:36:53.0	접수확정	접수증
8	2015	2015 접수간소화 공고	과제 간소화	2015-11-03 10:47:17.0	접수완료	접수증
9	2016	2016년 접수간소화 공모	과제 1차 접수과제	2016-03-10 10:05:54.0	접수확정	접수증
10	2016	2016년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 5차	2016-03-10 15:38:56.0	접수확정	접수증

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

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)

1 접수사업	
· 사업년도	2015
· 공모사업명	2015접수간소화 공고
· 거선점	국수점
· 내역사업	2015년 간소화사업
· 접수기간	2015-11-08 ~ 2015-11-08
· 공모형태	자유공모

· 접수마감시간 (2015-11-08 18:00)에 지나면 저장 및 제출완료가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.
 · 마지막 단계(기관,인력,사업비)화면에서 반드시 제출 버튼을 클릭하시어 접수가 완료됩니다. * 접수완료가 되었다도 마감시간전까지는 수정 가능합니다.
 · 접수중 설치파일: * 다운로드 * 접수완료 후 접수를 출력미 되자같은 경우 접수중 설치파일을 다운로드하여 진행해보시기 바랍니다.

목적 및 내용

· 당해수행(연구)기간 ~ 당해 수행기간 : 총 연구(수행)기간 범위를 벗어나면 안됩니다.

· 목적 /4000byte 입력제한범위 4000바이트 내에서 작성

· 주요내용 /26000byte

· 기대효과 /26000byte

키워드(한글/영문)

· 키워드(한글)

· 키워드(영문)

-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)

1. 접수사업

· 사업년도	2015	· 내역사업	2015년 간소화사업
· 공고사업명	2015 접수간소화 공고	· 접수기간	2015-11-03 ~ 2015-11-03
· 가산점	0.0 점	· 응모형태	자유응모

· 접수마감시간 (2015-11-03 18:00)이 지나면 **전광 및 제출완료**가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.
 · 마지막 단계(기관,인력,사업비) 화면에서 반드시 **제출** 버튼을 클릭하셔야 접수가 완료됩니다. ※ **접수완료**가 마감시간경까지도 수정 가능합니다.
 · **접수증 설치파일**: [다운로드](#) ※ **접수완료** 후 접수증 출력이 되지 않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 진행해 주시기 바랍니다.

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

[기관추가](#) [제출](#) [이전단계](#)

참여구분	기관명	참여역할	책임자명	정부출연금	민간부담현금	민간부담원문	합계	수정
조형된 데이터가 없습니다.								

[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

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)

3. 과제 접수(기관,인력,사업비 정보)

▶ 참여기관정보 * " "는 필수입력항목입니다. [입시저장](#) [닫기](#)

· 참여구분	== 선택 == <input type="checkbox"/> ※ 주관기관은 필수 입력	· 기관명	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>
· 사업자등록번호	<input type="text"/>	· 대표자명	<input type="text"/>
· 기관구분	== 선택 == <input type="checkbox"/>	· 기관소재지구분	== 선택 == <input type="checkbox"/>
· 기관주소	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>		

▶ 참여인력정보 * " "는 필수입력항목입니다.

· 역할구분	== 선택 == <input type="checkbox"/> ※참여기관일 경우 공동책임자는 필수 입력	· 책임자성명	<input type="text"/>
· 생년월일	<input type="text"/> ※주민등록번호 앞 6자리 예)970528	· 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"/> <input type="button" value="선택하세요"/>
· 최종학교명	<input type="text"/>	· 지도교수명	<input type="text"/>
· 당해참여기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	· 참여율	0.0 % ※소수점 첫째자리까지 입력가능
· 실무담당자명	<input type="text"/>	· 휴대폰	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
· E-mail	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <input type="button" value="선택하세요"/>		

▶ 사업비정보 (원단위)

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

[입시저장](#) [닫기](#)

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

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

I 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 출력이 되지않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 진행해보시기 바랍니다.

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

[기관추가+](#) [임시저장](#) **제출** [이전단계](#)

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 저장한 뒤 다시 제출버튼을 클릭하여야 함

※ 기관,인력,사업비 작성 검증결과

시스템게이트(주) 기관구분은 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 기관소재지구분은 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 기관상세주소는 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 책임자의 주민등록번호는 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 책임자의 전화번호는 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 책임자의 휴대폰번호는 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 책임자의 E-mail은 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 성명은 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 주민등록번호는 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 휴대폰번호는 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 E-mail은 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 참여기간은 필수 입력입니다
 시스템게이트(주) 실무자담당자의 참여율이 0%입니다
 시스템게이트(주) 총 사업비가 0원입니다

[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

4. 접수 완료

I 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 제출원료가 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**

기관추가+ 임시저장 제출 이전단계

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

? 작성한 과제를 제출하겠습니까?

* *는 필수입력항목입니다.

과제 기본 정보 **과제 페이지 메시지** 기관·인력·사업비

기관추가+ 임시저장 제출 이전단계

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

! 접수완료되었습니다.

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

5. 접수 확인

접수	평가	협약	수행	결과	사후	평가위원
수요조사접수 수요조사접수 과제접수 과제접수 접수현황	평가결과확인 평가결과확인 평가 평가실시	협약등록 협약정보등록 협약현황 협약현황(주관-참여) 사업비신청 사업비지급신청 미월급신청	협약변경 협약변경신청 수시보고서 보고서제출 연구장비 연구장비등록 증명서발급 증명서발급 증명서발급현황	결과보고서 보고서제출	정산조회 정산서류제출및조회 집행내역조회 기술료납부 기술료납부계획 정액기술료납부현황 정액기술료변경신청 경상기술료납부현황 비영리기관기술료등록 환수금납부 환수대상조회	평가 평가이력 평가안내동영상보기 평가위원등록동영상보기

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

접수 > 과제접수 > 접수현황

접수완료 과제는 **접수증 확인** 또는 **출력가능**

접수현황	사업년도	공고사업명	과제명	제출일시	상태	접수증
1	2016	2016년 접수간소화 공모	2016 접수간소화 과제테스트 2차	2016-12-29 15:04:02.0	접수완료	접수증

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

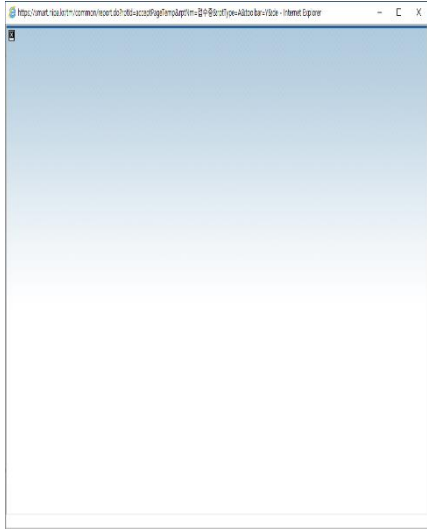
1)과제번호	R-20160310-000013	사업계획서 [2016년 접수간소화 사업]	
2)과제명	국문 2016 접수간소화 과제테스트 2차	영문	
3)기술분류	기술분류(중분류)	기술분류(소분류)	기술분류코드
	이동통신 액세스 시스템	근거리 무선 액세스 시스템 기	305202
4)주관기관	기관명	시스템게이트(주)	사업자등록번호
	주소	(302-122) 대전시 서구 둔산2동 1115 대한정보빌딩 3층 444	120-45-67890
	정액	회준	생년월일
5)총괄책임자	부서	전좌	042-0000-0000
	직위	직주	010-4212-4210
6)총계발기	2016.01.01 ~ 2016.12.31(12개월)		
7)당해사업기간	2016.01.01 ~ 2016.12.31		
8)연차별사업비(원만)	구분	1차년도(2016년)	2차년도
	출연금	1,000	
	민간원금	0	
	부담금	0	
9)참여자	합계	1,000	
	기관명	책임자	전화
10)사업담당자	성명	김무1	전화
	부서/직위	부서/직위	이메일
11)보안등급	E-mail	20160310@naver.com	휴대전화
	보안과제()	일번호(0)	010-4212-4210

간접기술혁신 및 알뜰한 지원, 지식경제 기술혁신사업 공동 운영요청 및 기술개발사업 평가관리지침의 규정을 준수하면서, 본 기술개발사업을 성실의 수행하고자 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 심의 과정에서의 세부이행 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 개인정보활용에 동의합니다.

2016년 12월 29일
총괄책임자:허준
추관기관장:성인현

nipa 정보통신산업진흥원

5. 접수 확인



접수증 화면이 안뜰경우

접수완료 버튼 클릭 후
- 접수증 설치파일 "다운로드" 클릭
다운로드 받고 설치 후 다시 접수증 출력 확인

접수 > 과제접수 > 접수현황

접수현황					
사연번호	공고사업명	과제명	제출일시	상태	접수증
1	2016 2016년 접수간소화 공모	2016 접수간소화 과제테스트 2차	2016-12-29 15:04:02.0	접수완료	접수증

접수사연

· 사연번호	2015	· 내역사연	2015년 간소화사업
· 공고사업명	2015 접수간소화 공고	· 접수기간	2015-11-03 ~ 2015-11-03
· 가산점	0.0 점	· 응모상태	자유공모

· 접수마감시간 (2015-11-03 18:00) 이 지나면 **정확한 제출완료**가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.
· 마지막 단계(기관,인력,사업비) 화면에서 **제출** 버튼을 클릭하셔야 접수가 완료됩니다. ※ **접수완료**가 되더라도 마감시간경까지는 수정 가능합니다.
· **접수증 설치파일**: **다운로드** 버튼을 클릭 후 **접수증** 출력이 되지않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 실행해보시기 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

과제 기본 정보

목적 및 내용

기관 · 인력 · 사업비

접수매뉴얼 다운로드

NIPA-PMS(SMART)

전산접수 매뉴얼

끝.