# NIPA-PMS(SMART)

## 전산접수 매뉴얼
## (신청자용)

nipa 정보통신산업진흥원
National IT Industry Promotion Agency

# 목 차

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

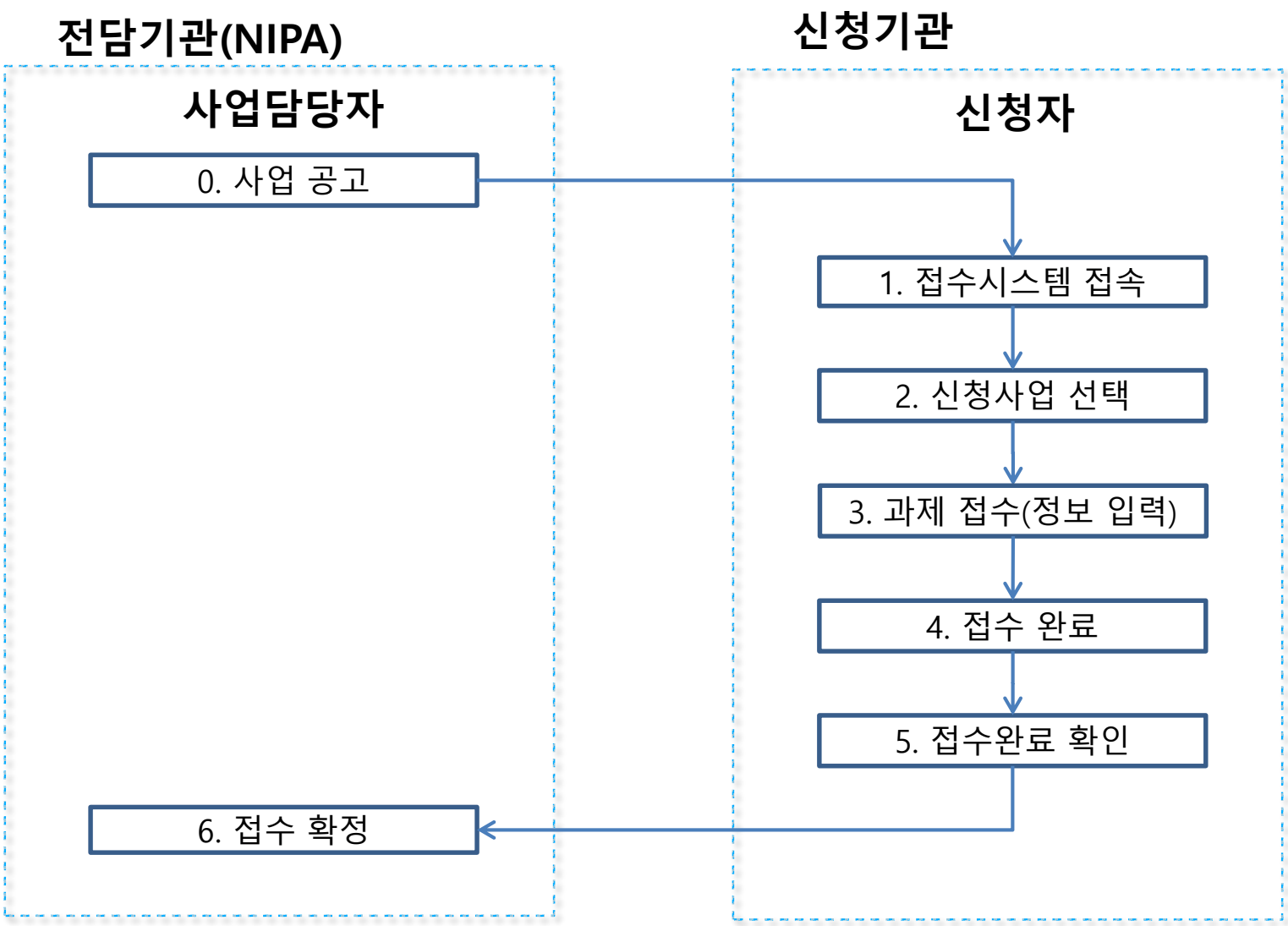
2. 신청사업 선택 ---------- 4

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

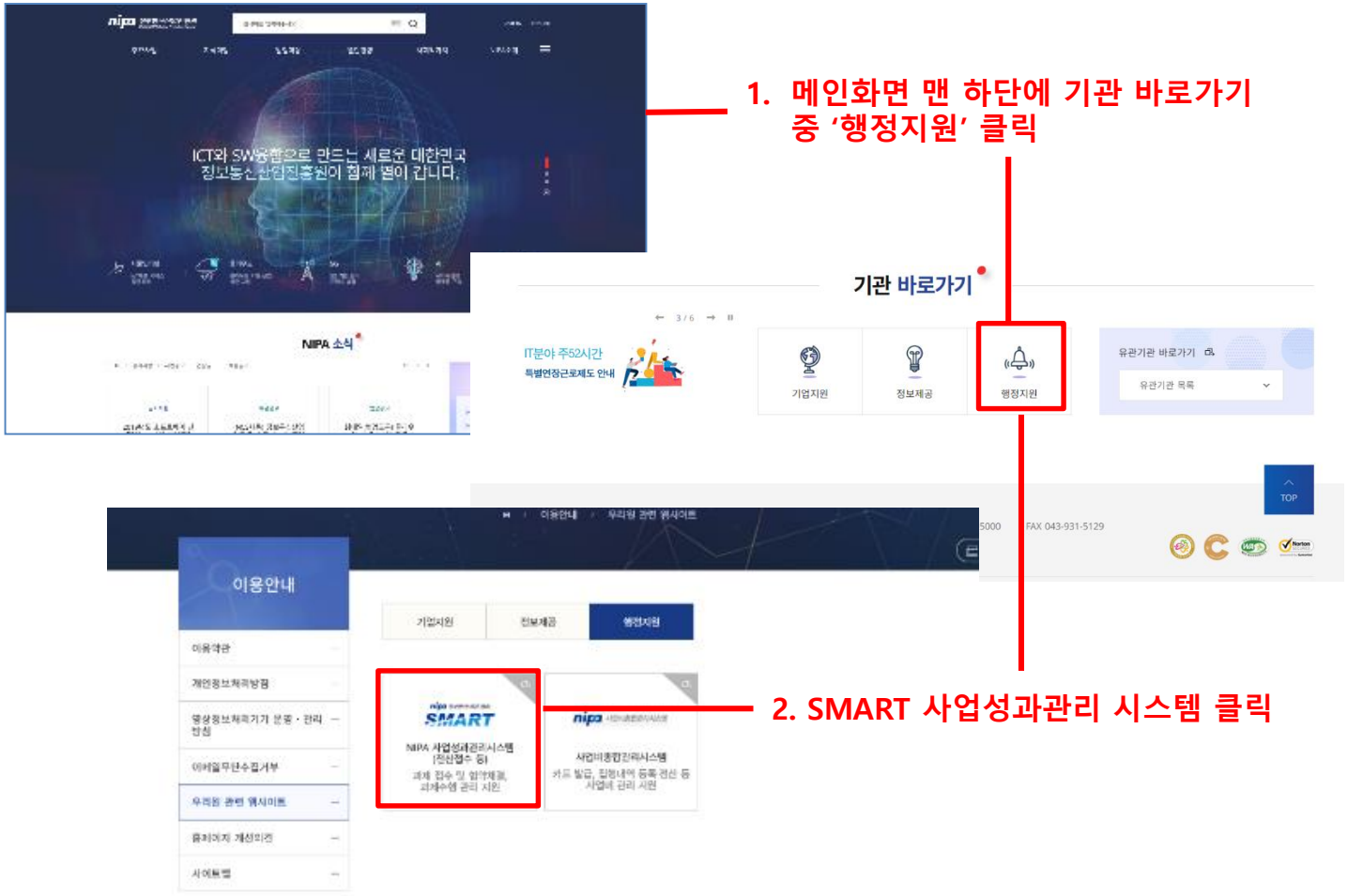
**2. nipa 사업관리시스템 접속**

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

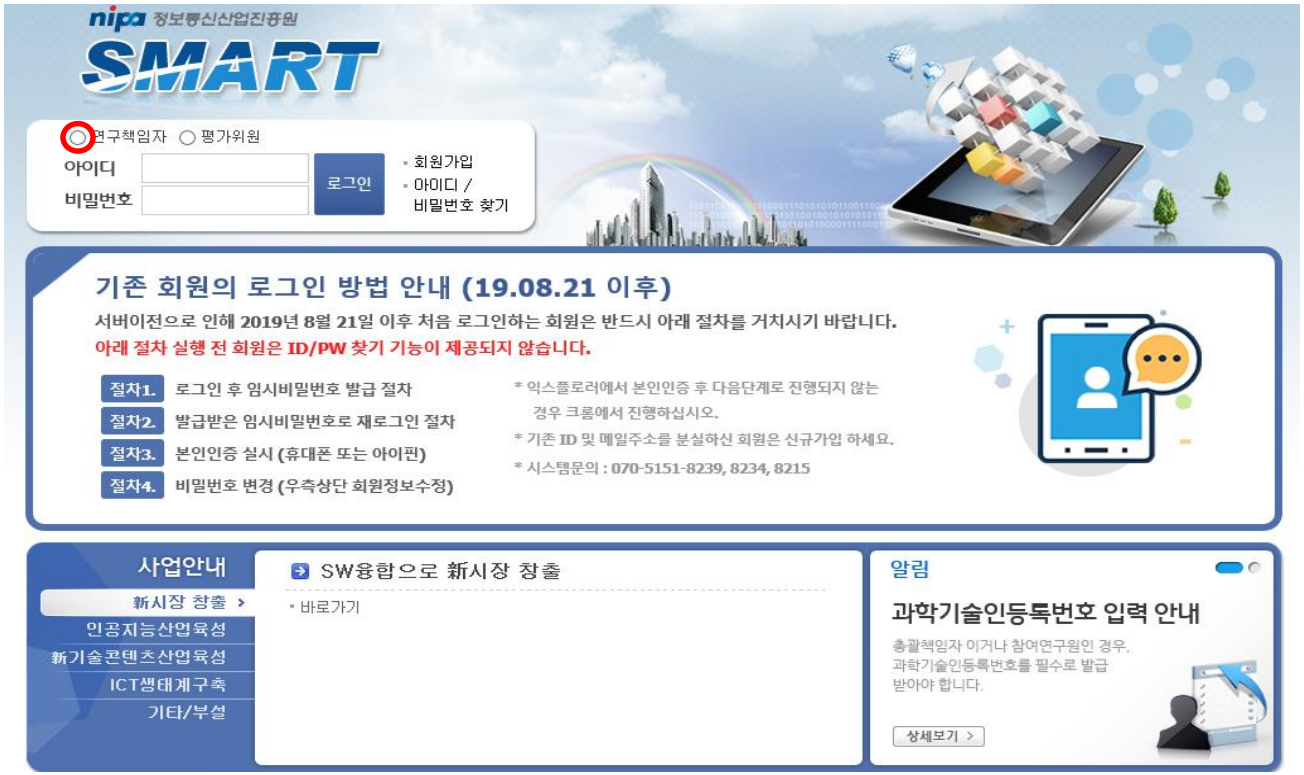
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

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

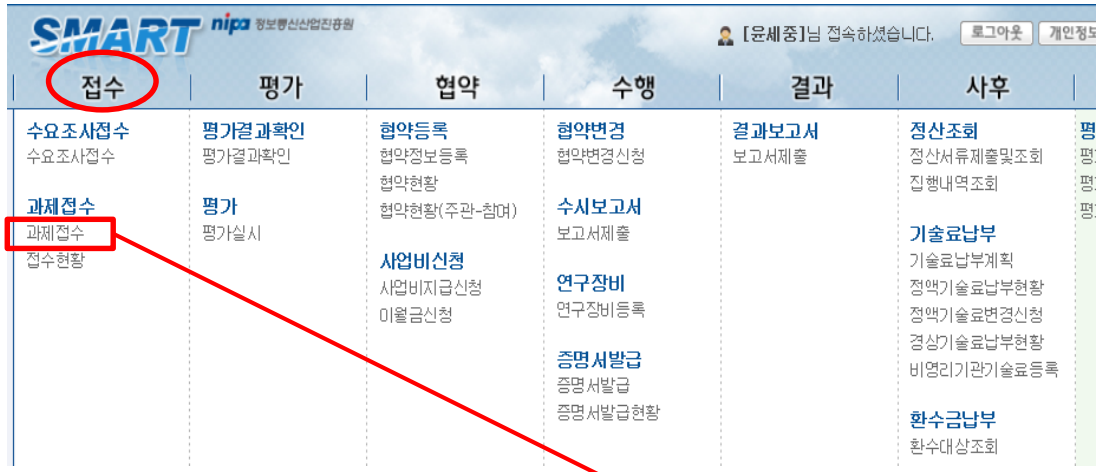
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

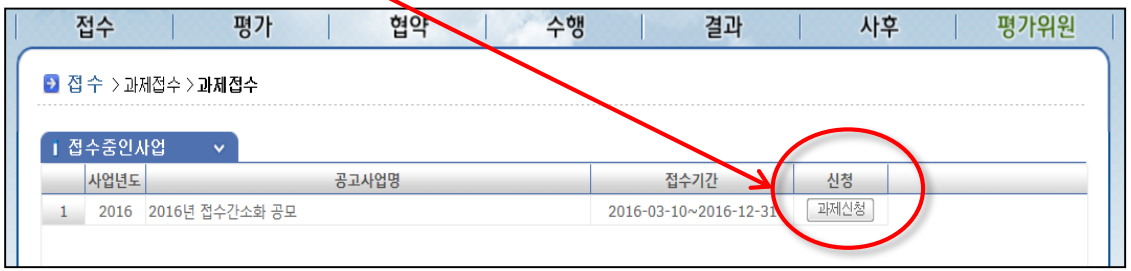
4. 접수 완료

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

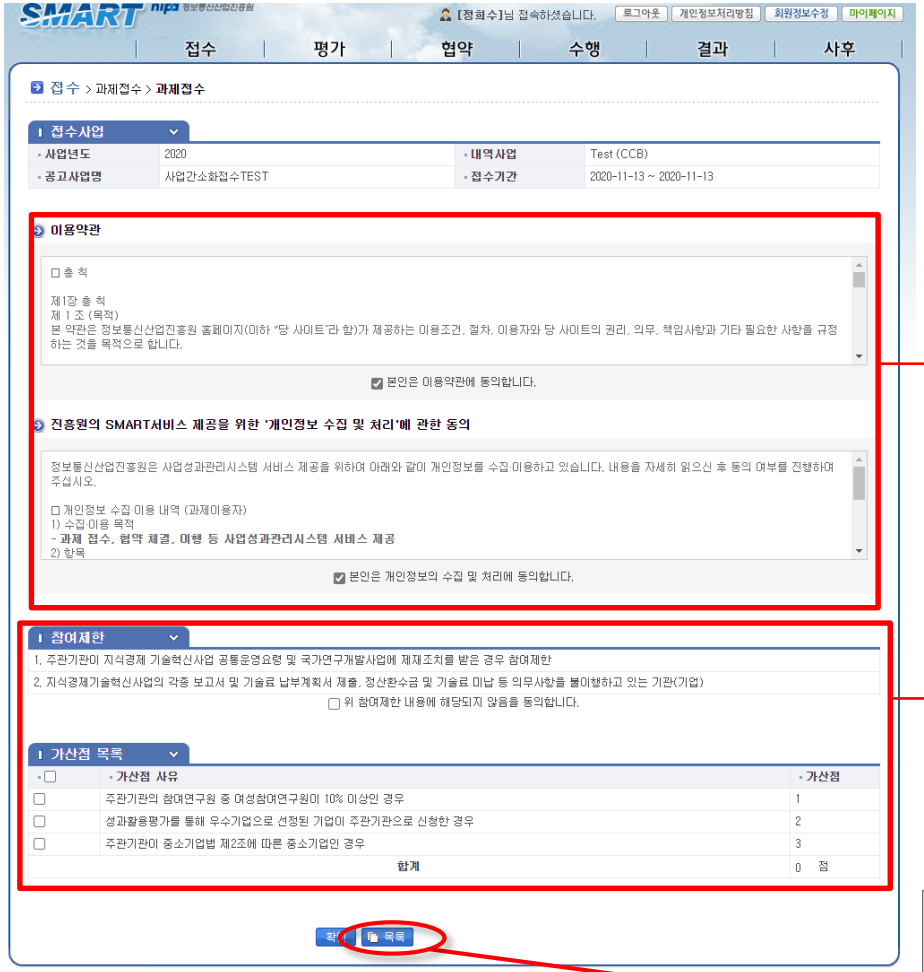
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

4. 접수 완료

5. 접수 확인

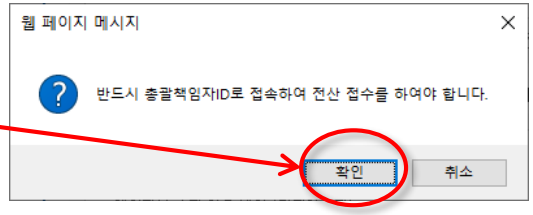
# 3. 과제 접수(정보동의)

***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

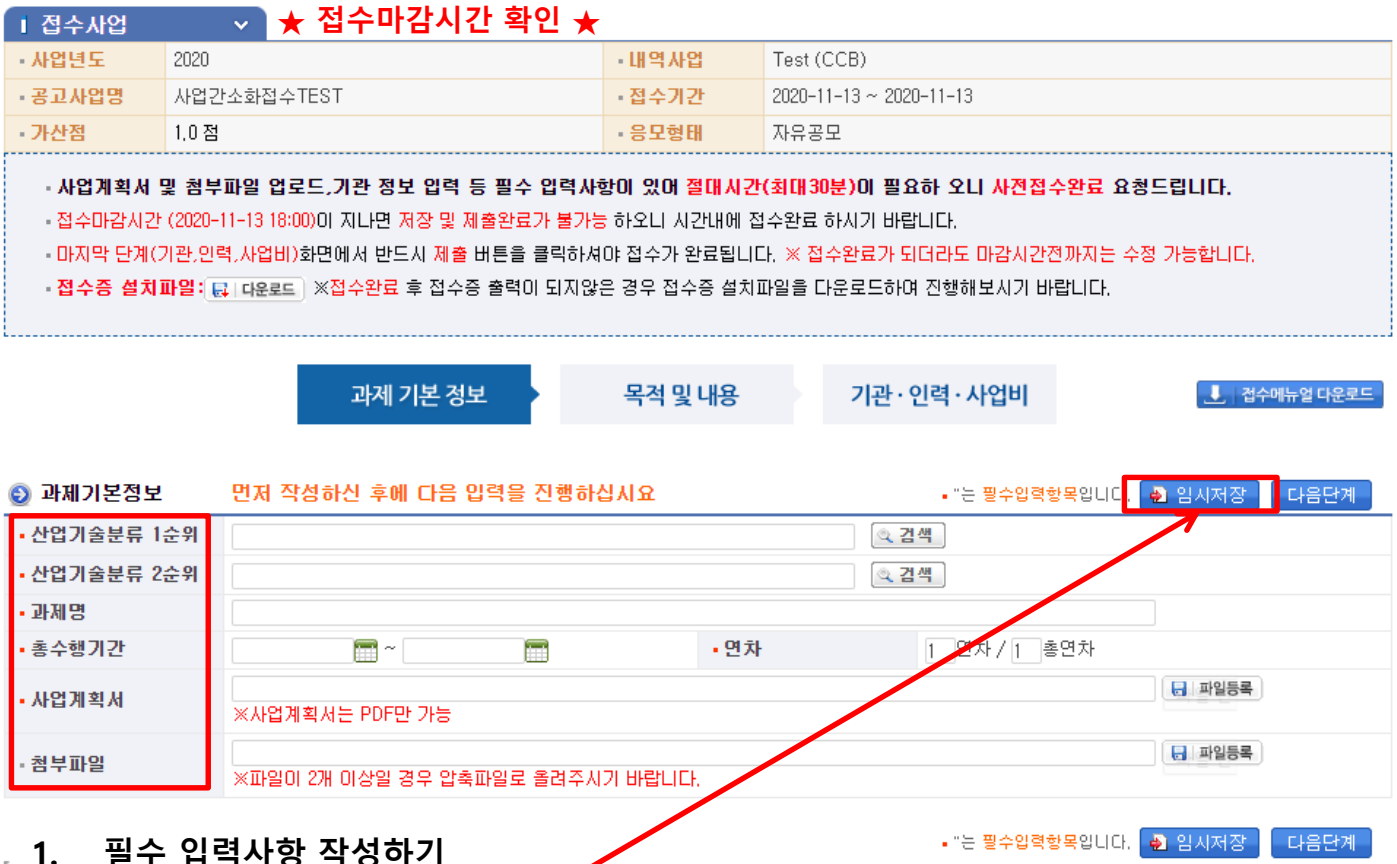
| | | | |
|---|---|---|---|
| ▪ 산업기술분류 1순위 | 검색 | | |
| ▪ 산업기술분류 2순위 | 검색 | | |
| ▪ 과제명 | | | |
| ▪ 총수행기간 | ~ | ▪ 연차 | 1 연차 / 1 총연차 |
| ▪ 사업계획서 | 파일등록<br>※사업계획서는 PDF만 가능 | | |
| ▪ 첨부파일 | 파일등록<br>※파일이 2개 이상일 경우 압축파일로 올려주시기 바랍니다. | | |

▪ *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**



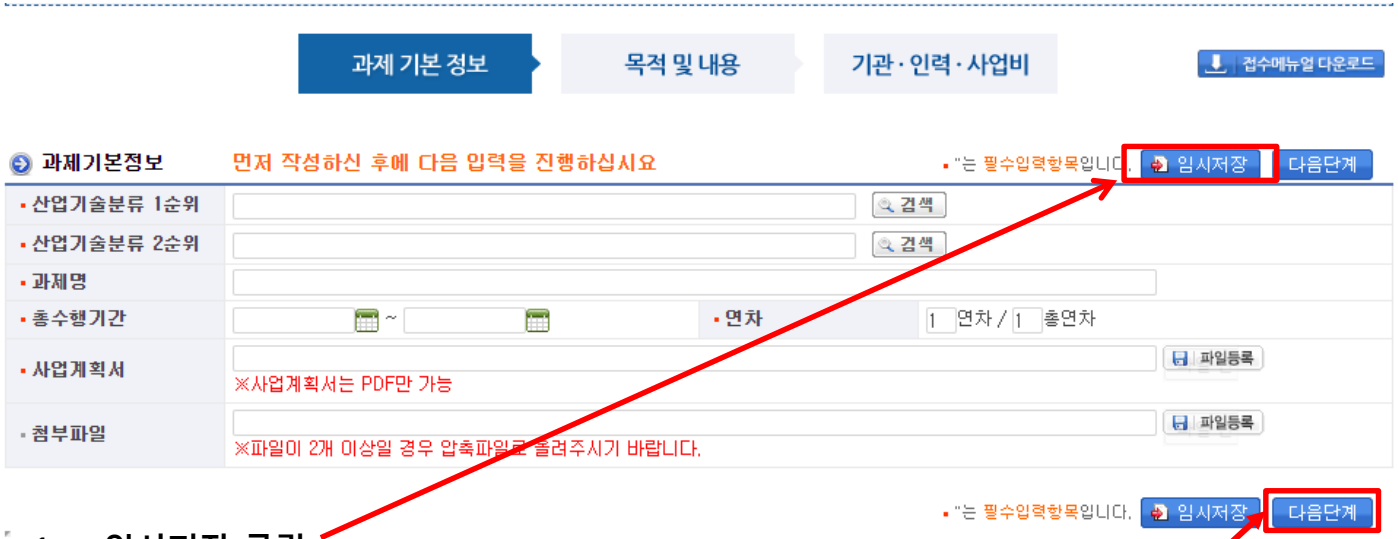

1. 필수 입력사항 작성하기
2. <u>사업계획서는 PDF</u>만 가능
3. 임시저장 클릭

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

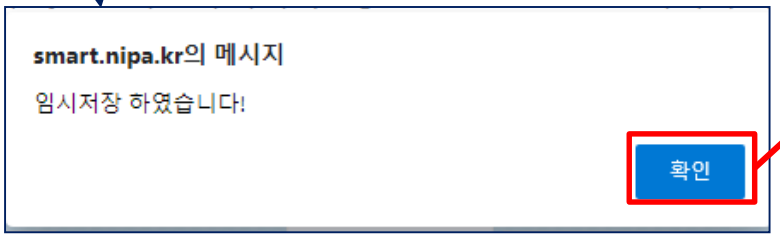
# 3. 과제 접수(과제기본정보)

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | 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

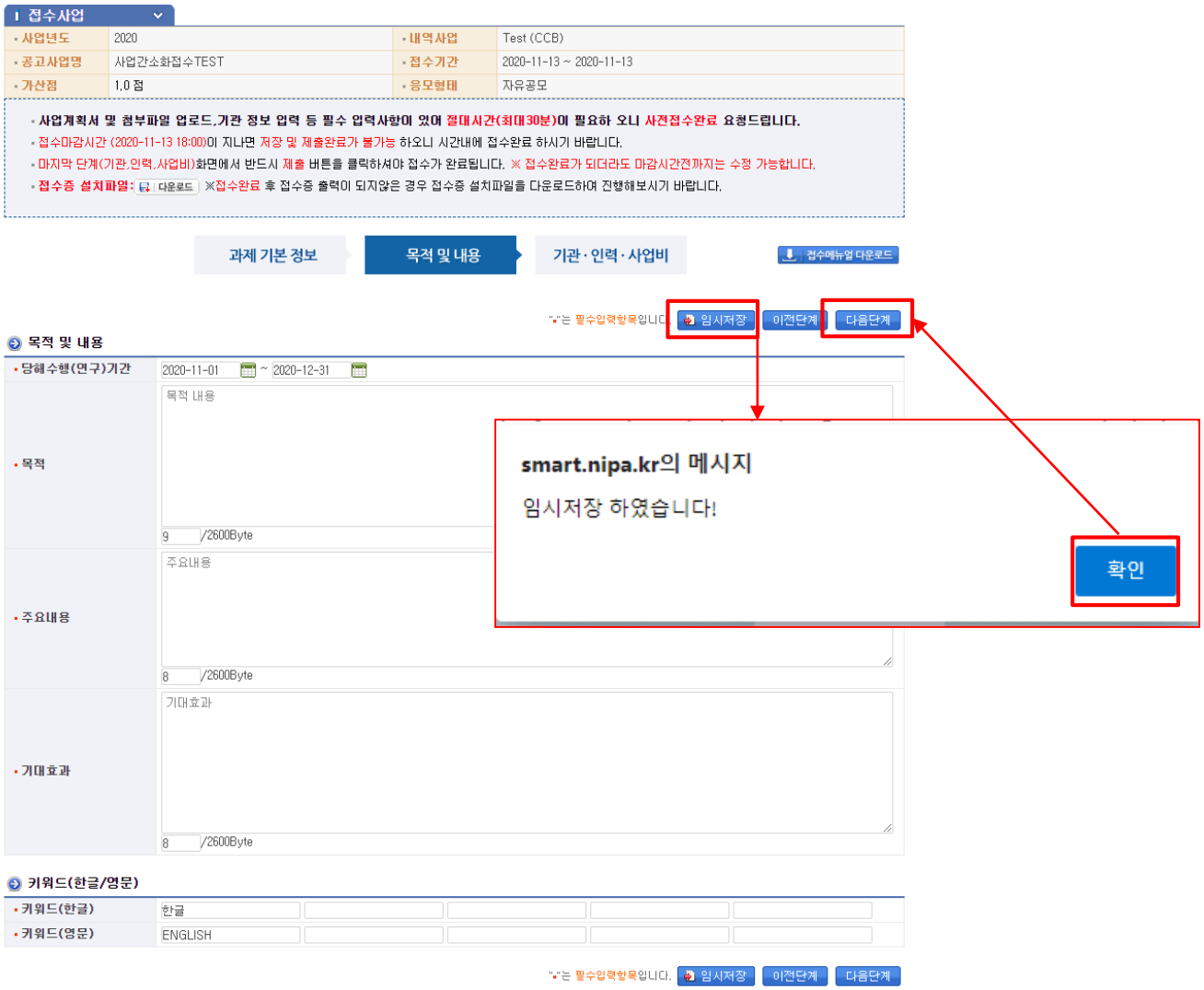
입력제한범위 2600바이트 내에서 작성

**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)

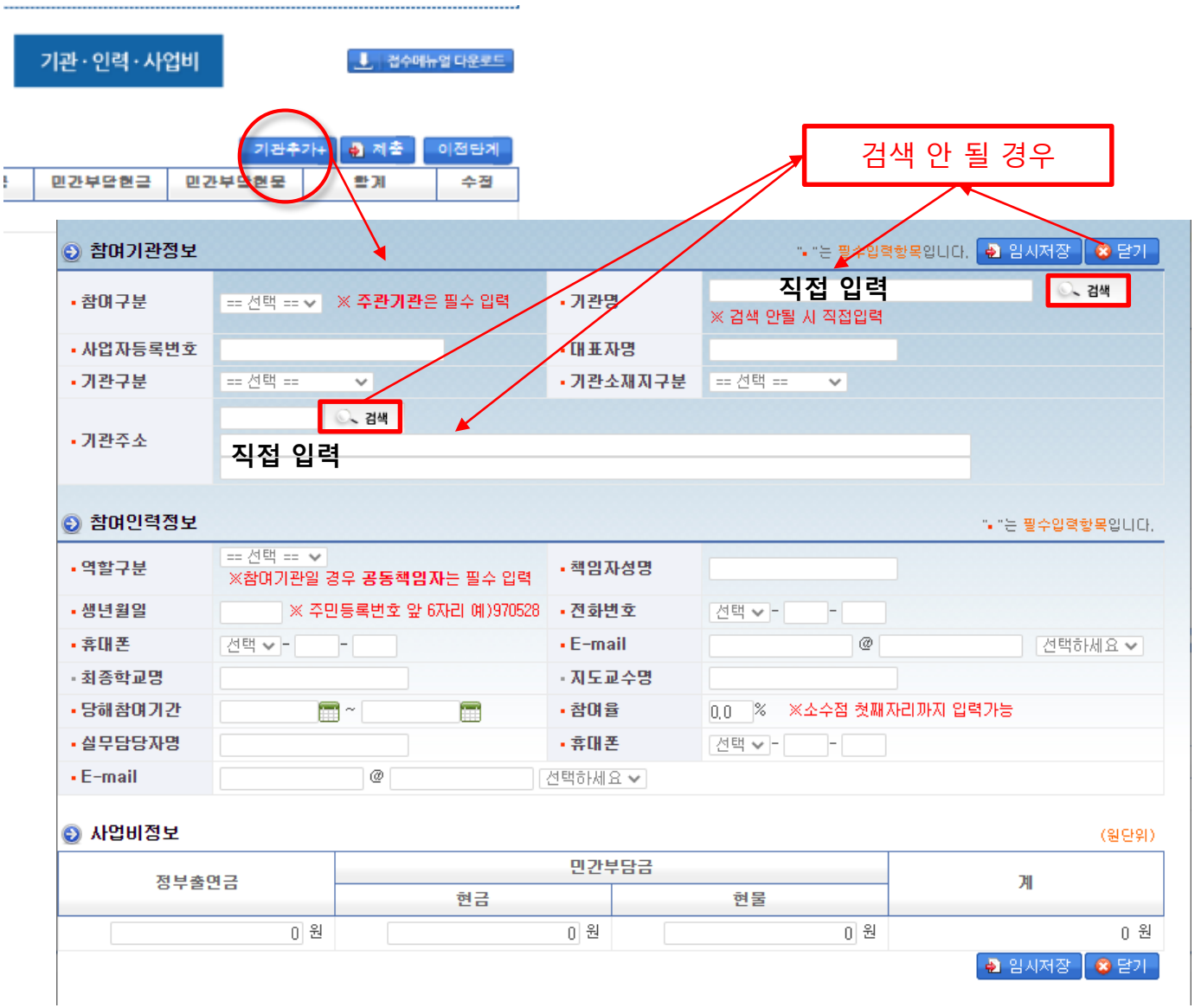
**공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게**

**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)

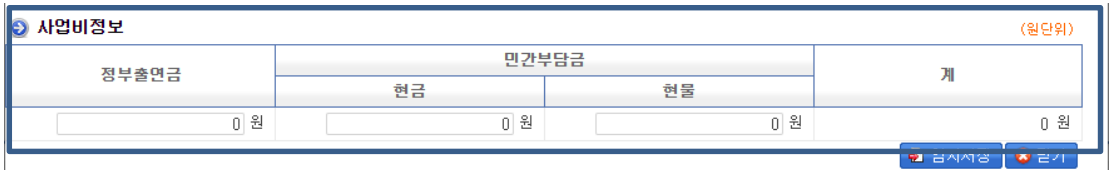
**공고 사업담당자 확인 – 공고관련문의는 담당자에게**

**[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**

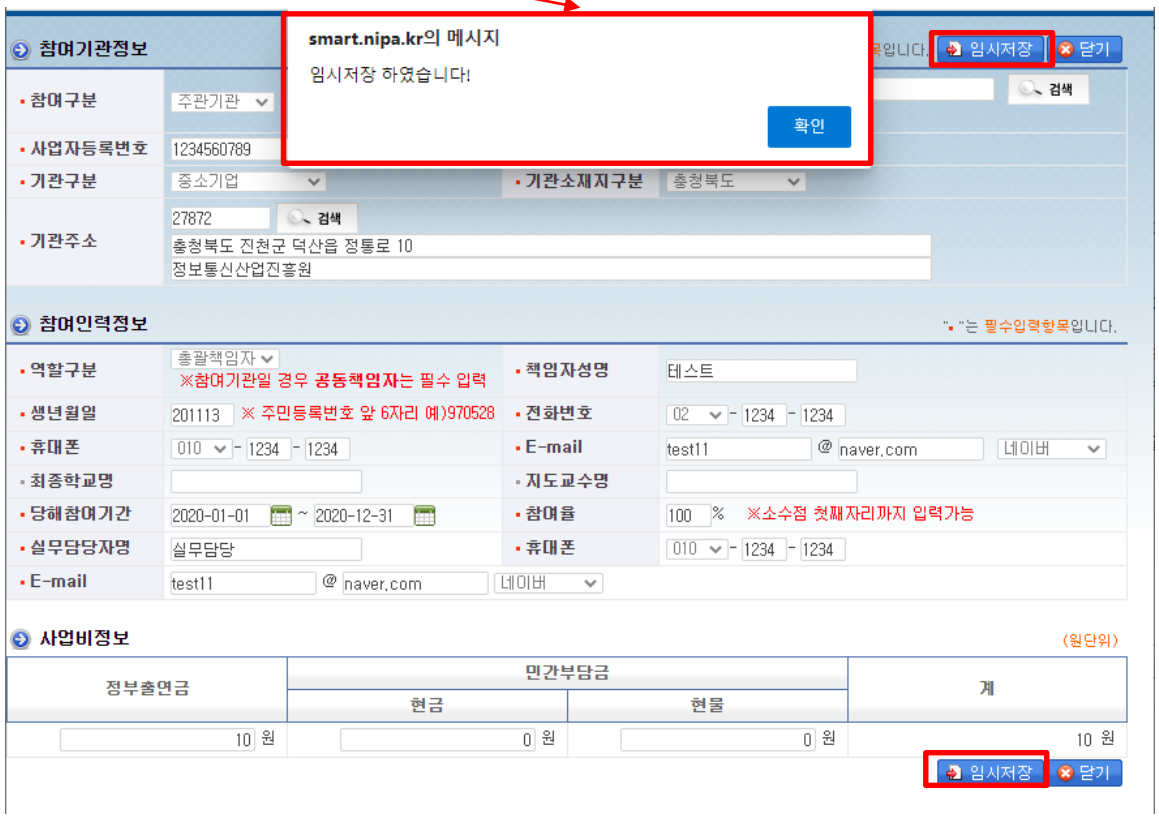



사업비 작성 : : 세부내용 작성은 선정 후 진행 가능.
사업비 금액 : : 출연금 및 민간부담금 **금액 설정은 사업 담당자에게 문의**
- '0원' 저장 가능

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

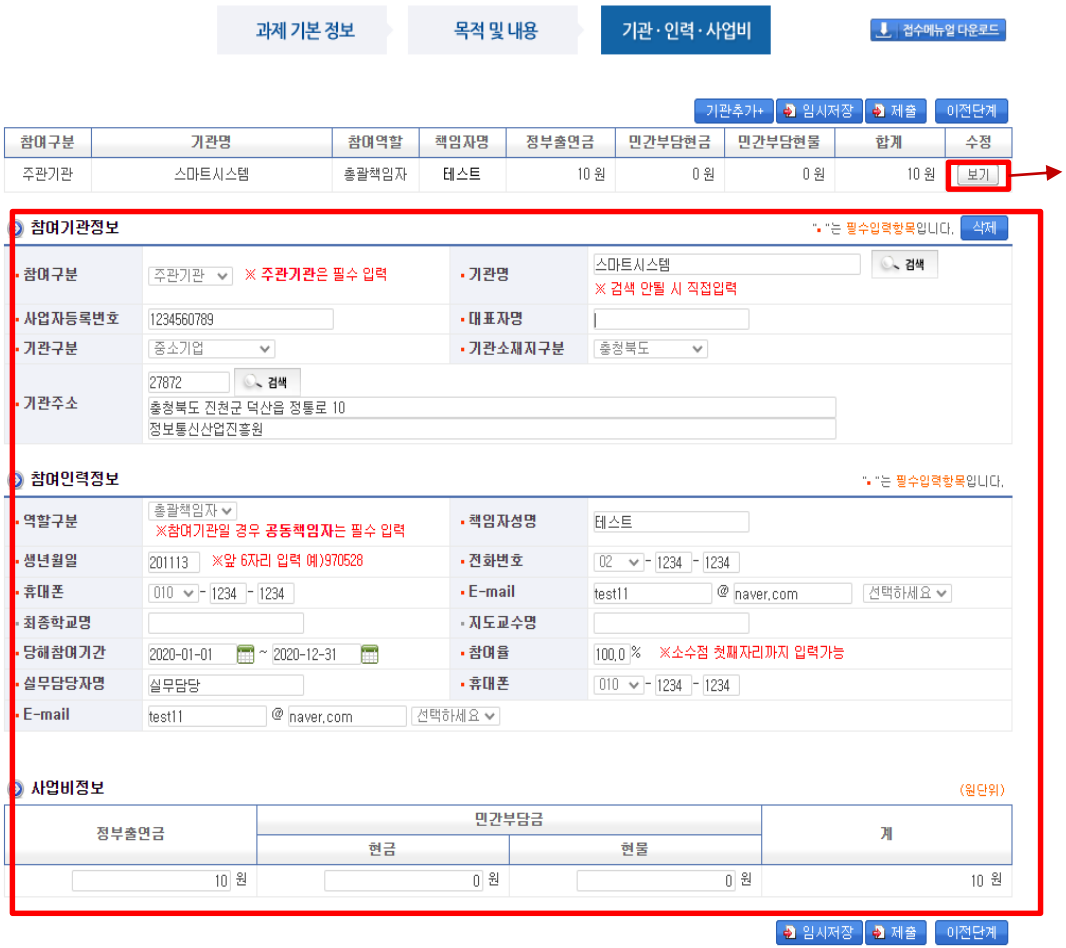
# 3. 과제 접수(기관,인력,사업비 정보)

필수 입력사항 작성 후 임시저장 할 때,
**임시저장 완료 창 확인**하기




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

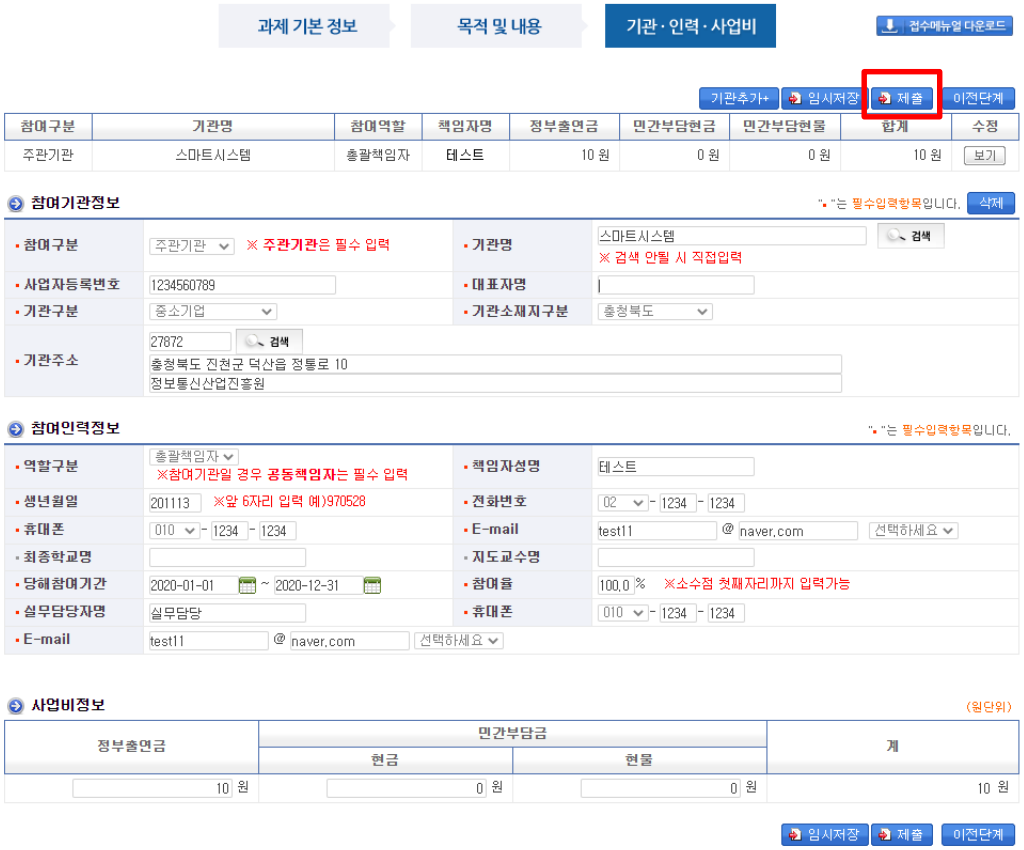
2. 신청사업 선택

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

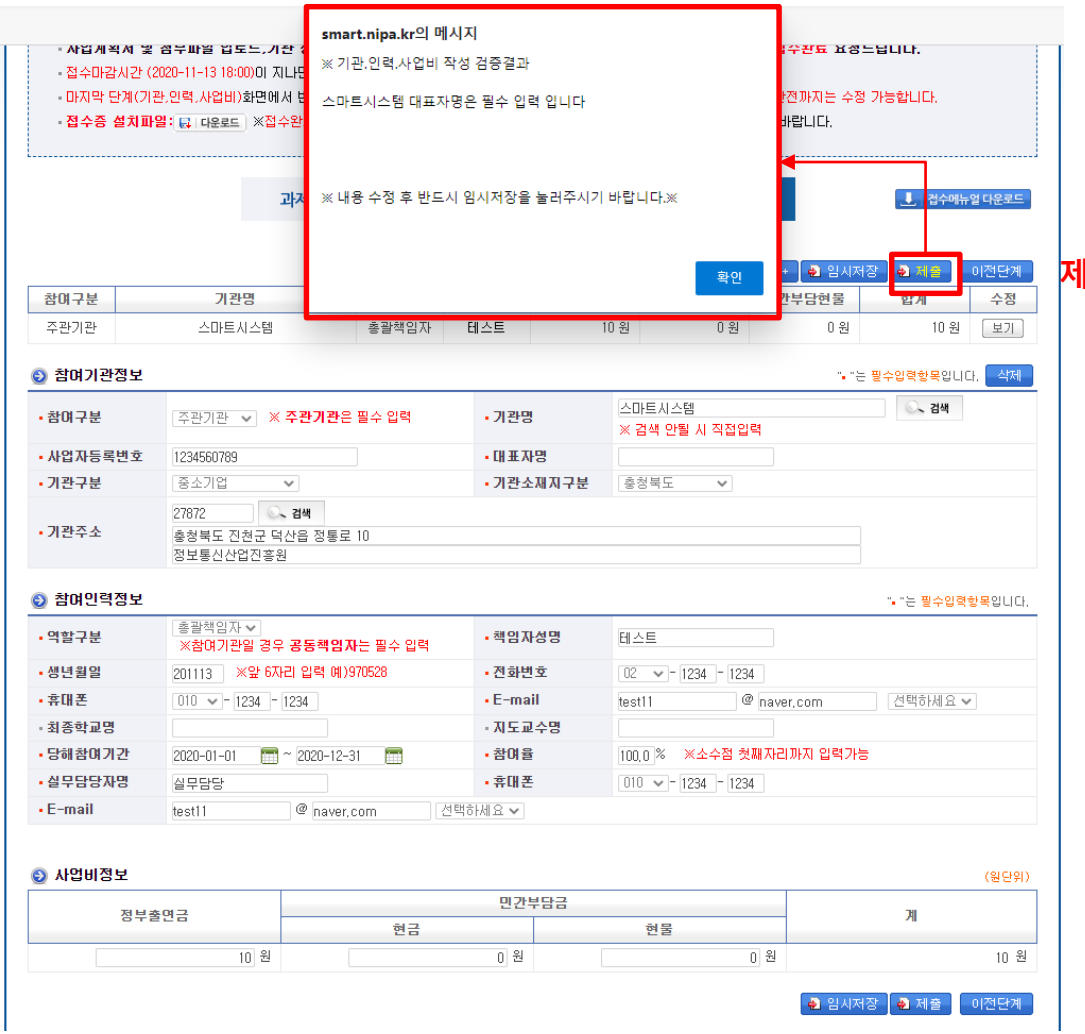
2. 신청사업 선택

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

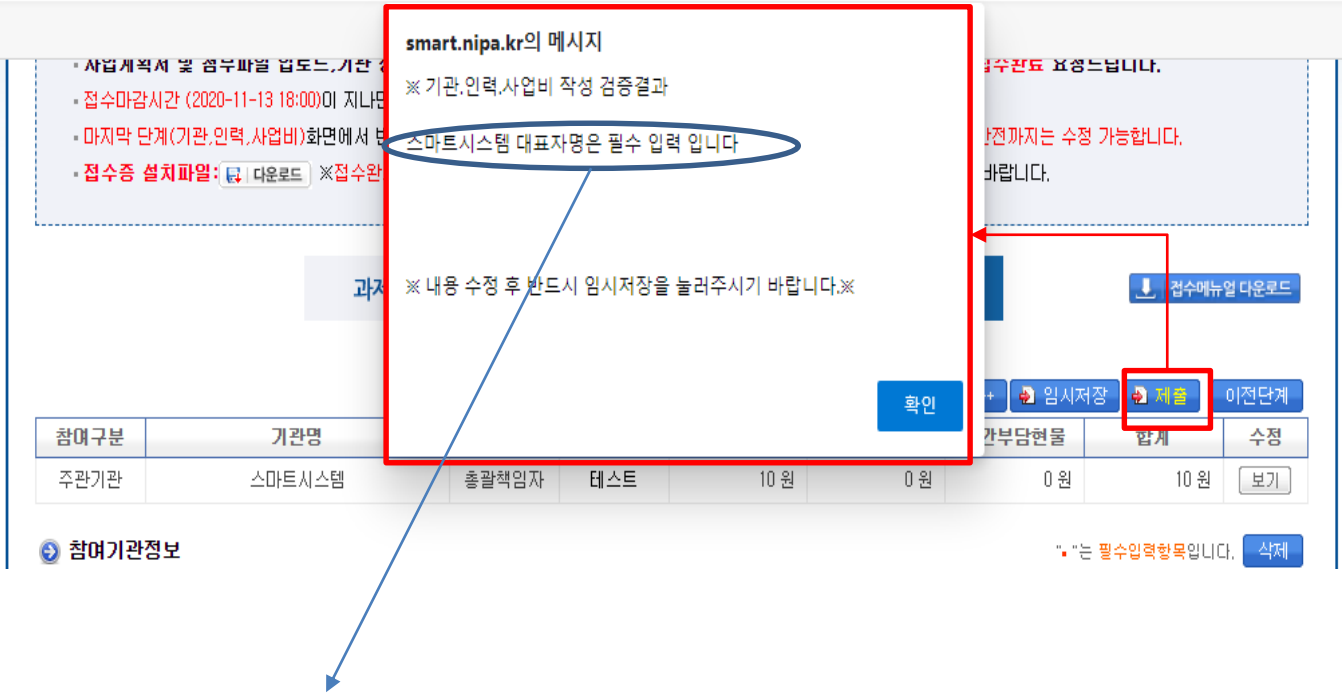
3. 과제 접수
가. 정보동의
나. 과제기본정보
다. 목적 및 내용
라. 기관, 인력, 사업비

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 ★

확인

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

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<br>충청북도 진천군 덕산읍 정통로 10<br>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**

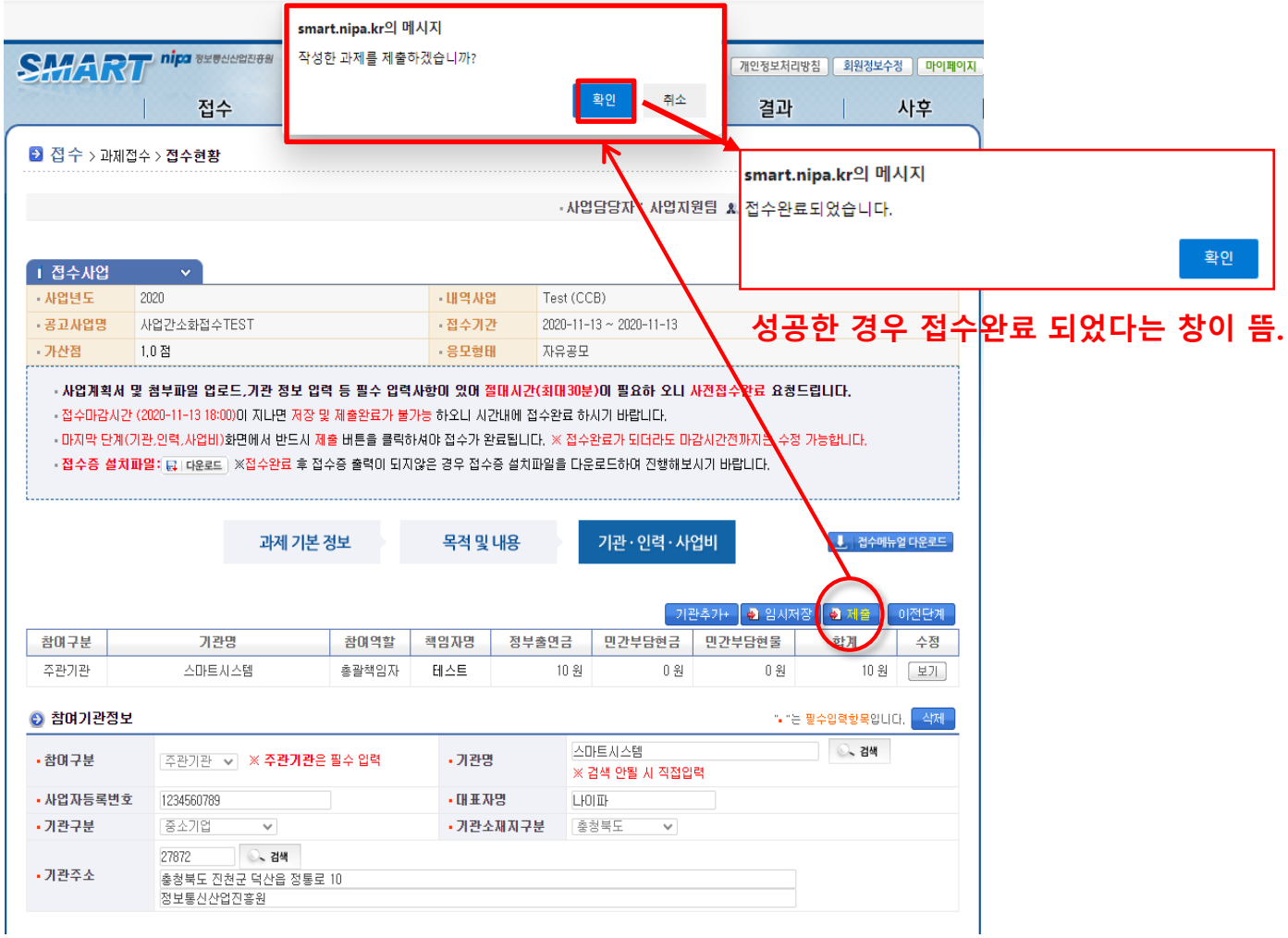
(원단위)

| 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

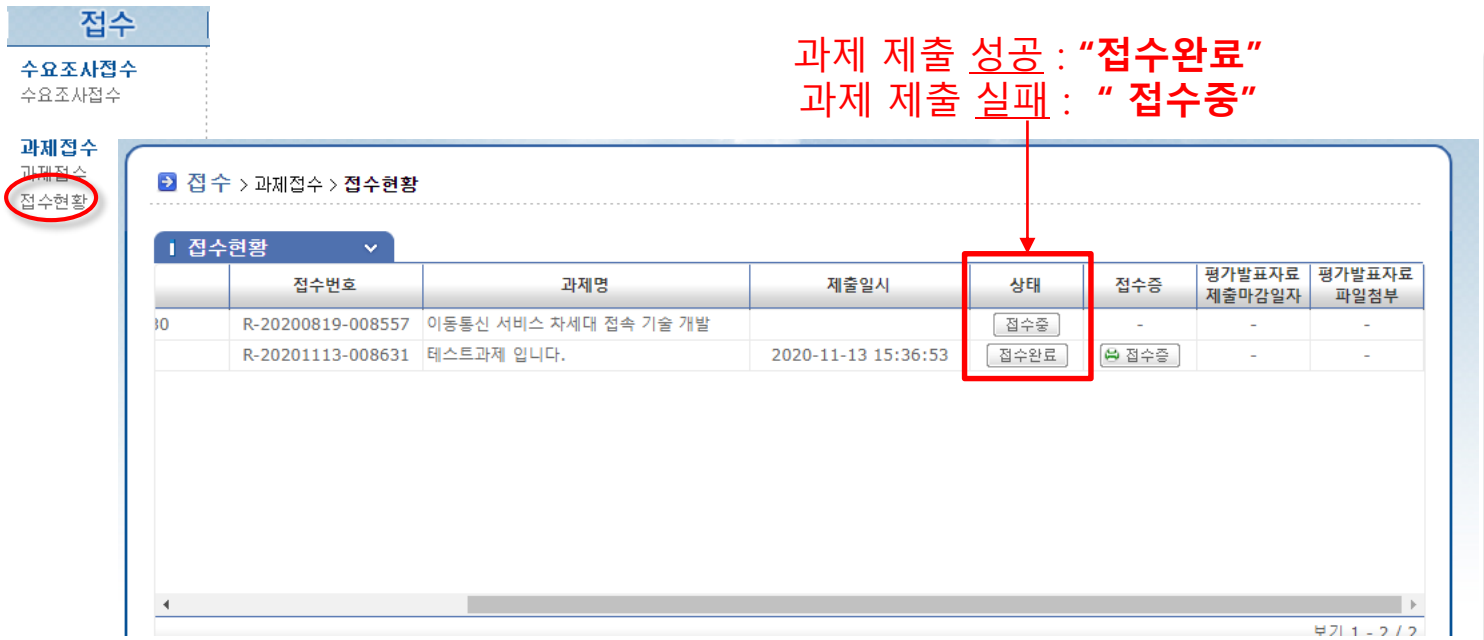
# 4. 접수 완료




**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 ***

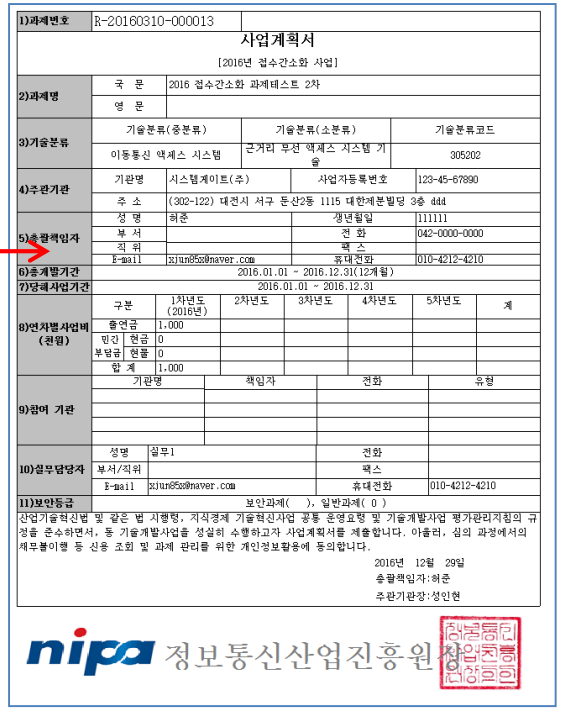
1) 제출이 성공적으로 이루어진 후 : 접수현황 화면에서 **제출 일시**와 **상태**를 확인

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.**

# 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

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

※사업에 따라 수일이 소요됨

1. 접수시스템 접속

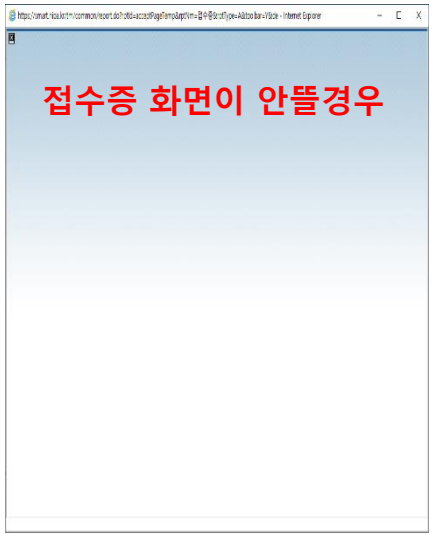
2. 신청사업 선택

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

4. 접수 완료

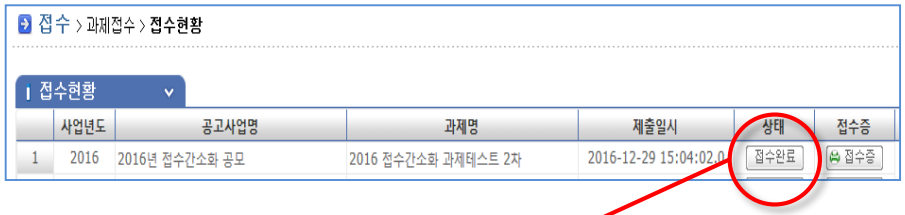
5. 접수 확인

# 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