

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

전담기관(NIPA)

신청기관

사업담당자

신청자

0. 사업 공고

1. 접수시스템 접속

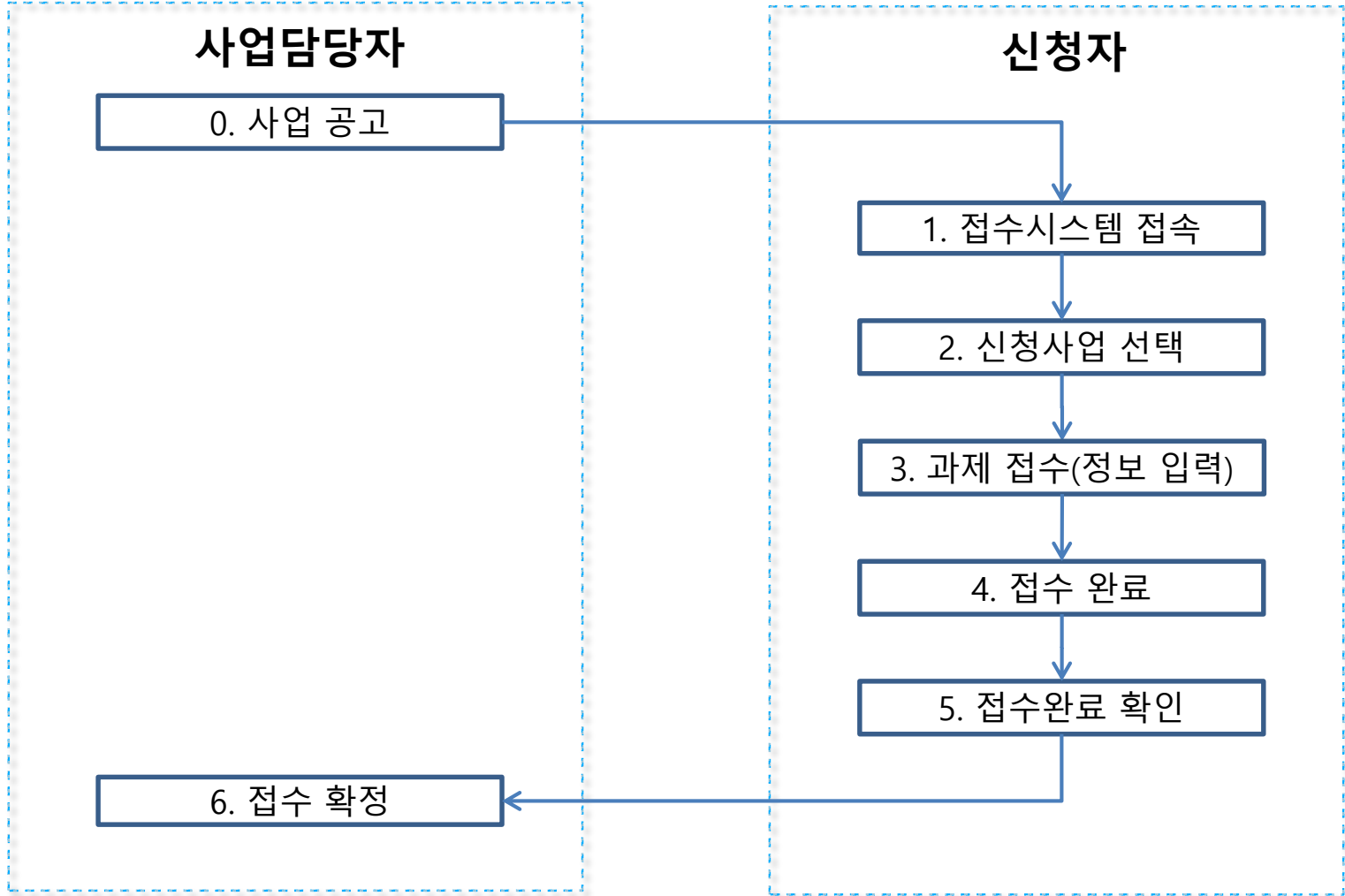
2. 신청사업 선택

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

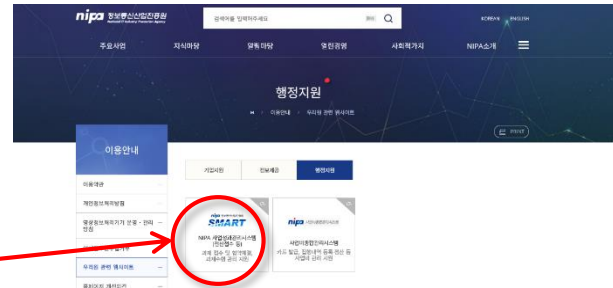
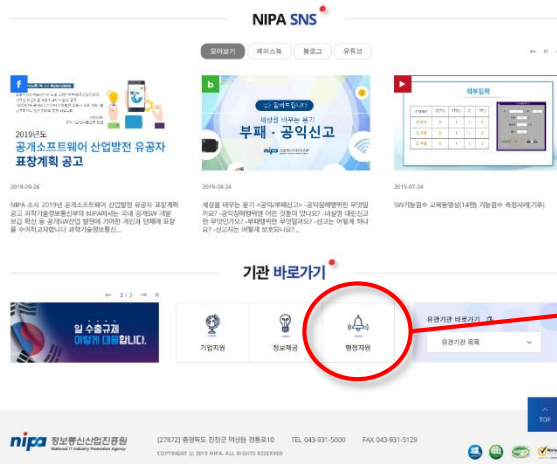
4. 접수 완료

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 'NIPA사업성과관리 시스템(과제접수 등)' 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

nipa 사업관리시스템 접속
1. 비회원은 회원가입 필요



1. 접수시스템 접속(NIPA-PMS 로 접속)

<https://smart.nipa.kr> – NIPA-PMS 로 접속

기존 회원의 로그인 방법 안내 (19.08.21 이후)
 서버이전으로 인해 2019년 8월 21일 이후 처음 로그인하는 회원은 반드시 아래 절차를 거쳐시기 바랍니다.
 아래 절차 실행 전 회원은 ID/PW 찾기 기능이 제공되지 않습니다.

- 절차1. 로그인 후 임시비밀번호 발급 절차
- 절차2. 발급받은 임시비밀번호로 재로그인 절차
- 절차3. 본인인증 실시 (휴대폰 또는 아이핀)
- 절차4. 비밀번호 변경 (우측상단 회원정보수정)

* 엑스플로러에서 본인인증 후 다음단계로 진행되지 않는 경우 크롬에서 진행하십시오.
 * 기존 ID 및 메일주소를 분실하신 회원은 신규가입 하세요.
 * 시스템문의 : 070-5151-8239, 8234, 8215

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. 로그인 시 연구책임자 또는 평가위원 중 연구책임자로 선택하여 로그인

2. 비회원은 회원가입 필요

(과제접수 시 반드시 총괄책임자 명의로 회원가입 후 신청)

2. 신청사업 선택

접수	평가	협약	수행	결과	사후	평가위원
수요조사접수 수요조사접수 과제접수 과제접수 접수현황	평가결과확인 평가결과확인 평가 평가일시	협약등록 협약정보등록 협약현황 협약현황(주관-참여) 사업비신청 사업비지급신청 이월금신청	협약변경 협약변경신청 수시보고서 보고서제출 연구장비 연구장비등록 증명서발급 증명서발급 증명서발급현황	결과보고서 보고서제출 기술요납부 기술요납부계획 정액기술요납부현황 정액기술요변경신청 경산기술요납부현황 비영리기관기술요등록 환수금납부 환수대상조회	점산조회 점산서류제출및조회 집행내역조회 기술요납부 기술요납부계획 정액기술요납부현황 정액기술요변경신청 경산기술요납부현황 비영리기관기술요등록 환수금납부 환수대상조회	평가 평가이력 평가안내동영상보기 평가위원등록동영상보기

1. 상단 대 메뉴 중 '접수' 에
마우스 오버.

2. 과제접수 메뉴 클릭

SMART nipa 정보통신산업진흥원

【윤세중】님 접속하셨습니다. 로그인 개인정보처리방침 마이페이지

접수 | 평가 | 협약 | 수행 | 결과 | 사후 | 평가위원

접수 > 과제접수 > 과제접수

접수 중인사업

사업번호	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)

웹 페이지 메시지

?

반드시 출판 로그인자ID로 접속 권한을 하셔야 합니다.

확인 취소

참여제한, 우대배점 선택

***반드시 총괄책임자 ID로 신청**



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

접수매뉴얼 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
 • 첨부파일 파일등록

*사업계획서는 PDF만 가능

*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)

SMART nipa 정보통신산업진흥원

로그아웃 | 개인정보처리방침 | 마이페이지

【유세중】님 접속하셨습니다.

접수 | 평가 | 협약 | 수행 | 결과 | 사후 | 평가위원

수요조사접수
수요조사접수

과제접수
과제접수
접수현황

> 접수현황

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	접수확정	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 4차	2016-03-10 15:33:54.0	접수완료	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 7차	2016-03-10 16:07:22.0	접수완료	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 5차	2015-11-02 15:46:33.0	접수확정	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 5차	2015-11-03 09:36:53.0	접수확정	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 5차	2015-11-03 10:47:17.0	접수완료	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 5차	2016-03-10 10:05:54.0	접수확정	접수증
6년 접수간소화 공모	2016년 접수간소화 과제 5차	2016-03-10 15:38:56.0	접수확정	접수증

보기 1 - 10 / 14

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	• 내역사업	2015년 간소화사업
• 공고사업명	2015 접수간소화 공고	• 접수기간	2015-11-03 ~ 2015-11-08
• 개선점	국수점	• 공모형태	자유공모

• 접수마감시간 (2015-11-08 18:00)에 지나면 저장 및 제출원료가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.
 • 마지막 단계(기관, 인력, 사업비)화면에서 반드시 **제출** 버튼을 클릭하시어 접수가 완료됩니다. * 접수원료가 되었다도 마감시간전까지는 수정 가능합니다.
 • **접수증 열람비밀번호**: 다운로드 * **접수완료** 후 접수증 출력에 되지않은 경우 접수증 열람비밀번호 다운로드하여 진행해보시기 바랍니다.

※ *는 필수입력항목입니다. **임시저장** **이전단계** **다음단계**

4. 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

5. 키워드(한글/영문)

• 키워드(한글)

• 키워드(영문)

※ *는 필수입력항목입니다. **임시저장** **이전단계** **다음단계**

-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)

과제 기본 정보

목적 및 내용

기관·인력·사업비

접수매뉴얼 다운로드

사업년도	2015	내역사업	2015년 간소화사업
광고사업명	2015 접수간소화 광고	접수기간	2015-11-03 ~ 2015-11-03
가산점	0.0 점	응모형태	자유응모

접수마감시간 (2015-11-03 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 되었다면 마감시간경까지 는 수정 가능합니다.

접수증 설치파일: [다운로드](#) ※ 접수완료 후 접수증 출력에 되지 않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 진행해 주시기 바랍니다.

참여구분	기관명	참여역할	책임자명	정부출연금	민간부담연금	민간부담원천	합계	수정
조회된 데이터가 없습니다.								

기관추가

제출

이전단계

제출

이전단계

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)

참여기관정보
"-"는 필수입력항목입니다.
임시저장
닫기

참여구분
== 선택 ==
※ 주관기관은 필수 입력

기관명
※ 검색 안됨 시 직접입력

사업자등록번호

대표자명

기관구분
== 선택 ==

기관소재지구분
== 선택 ==

기관주소

참여인력정보
"-"는 필수입력항목입니다.

역할구분
== 선택 ==
※참여기관일 경우 공동책임자는 필수 입력

책임자성명

생년월일
※ 주민등록번호 앞 6자리 예)970528

전화번호
선택
-
-

휴대폰
선택
-
-

E-mail
선택하세요

최종학교명

지도교수명

당해참여기간
~

참여율
0.0 %
※소수점 첫째자리까지 입력가능

실무담당자명

휴대폰
선택
-
-

E-mail
선택하세요

사업비정보
(원단위)

정부출연금	민간부담금		계
	현금	현물	
0 원	0 원	0 원	0 원

임시저장
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

1 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

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

실패한 경우 유효성 체크 결과가 표시됨



※ 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

1. 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 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** [접수예뉴얼 다운로드](#)

기관추가+ 임시저장 제출 이전단계

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

· *는 필수입력항목입니다. 삭제

참가기관정보

플 페이지 메시지

작성한 과제를 제출하겠습니까?

확인 취소

1. 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 출력에 되지않은 경우 접수증 설치파일을 다운로드하여 진행해보시기 바랍니다.

과제 기본 정보 **플 페이지 메시지** 기관·인력·사업비 [접수예뉴얼 다운로드](#)

기관추가+ 임시저장 제출 이전단계

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

· *는 필수입력항목입니다. 삭제

플 페이지 메시지

접수완료되었습니다.

확인

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

NIPA-PMS(SMART)

전산접수 매뉴얼

끝.