

# 사업관리시스템 접수매뉴얼

(과제책임자)



## 사업관리시스템 접수 절차



01   회원가입	사업관리시스템 (pms.kofac.re.kr) 접속 후 [과제신청바로가기] → 재단 회원가입
02   로그인	재단통합회원 아이디/비밀번호 사용하여 사업관리시스템 로그인
03   회원정보추가입력	사업관리를 위한 회원추가정보 등록 (최초 접속시)
04   신청수행사업선택	공고중인 수행사업목록에서 신청하고 싶은 사업 선택
05   사업계획서작성	참여기관, 참여인력, 사업비 등의 과제 정보 입력
06   과제승인요청	수행기관의 기관정보관리자에게 과제신청에 대한 승인 요청
07   제출완료	제출완료 및 접수증출력을 통해 과제신청 완료

1 사업관리시스템 접속 후  
(<http://pms.kofac.re.kr>)  
[과제신청 바로가기] 클릭

2 한국과학창의재단에 회원가입  
되어있지 않은 경우,  
[회원가입]을 클릭하여  
통합회원가입 등록



The image shows a two-step process for KOFAC membership registration. The top part is the login page with a '로그인' (Login) section containing fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a 'LOGIN' button. A red dashed box highlights the '> 회원가입' (Join) link. To the right is a '확인서발급' (Certificate Issuance) section with a '바로가기 >' (Go) button. The bottom part shows the '통합회원가입' (Integrated Membership Registration) page. It features a 'MEMBERSHIP' sidebar with '통합 회원가입' selected. The main content area is titled '통합 회원가입' and asks the user to select a registration method: '이메일' (Email) or '휴대폰' (Mobile Phone). The '이메일' option is selected. Below this, there are fields for '이메일 입력' (Email Input) and '선택하세요' (Select), along with a '중복확인' (Check Duplicate) button. A note states: '※ 이메일(다음) 등록을 이용하실 때는 스폰서번호를 적어주세요.' (When registering with email (Naver), please enter the sponsor number). There are also checkboxes for '이용약관' (Terms of Use) and '개인정보의 수집/이용 목적' (Purpose of Collection/Use of Personal Information). A '다음단계 >' (Next Step) button is at the bottom.

1 아이디와 비밀번호를  
입력 후 로그인  
로그인시 자동으로 필수 소프  
트웨어(5개) 설치

2 자동설치가 제대로 이뤄지지 않  
은 경우  
프로그램 수동설치 페이지에서  
순서대로 다운로드 후 설치

- 1)마이플랫폼
- 2)공인인증서
- 3)위변조방지
- 4)리포트디자이너
- 5)파일업다운프로그램



### 한국과학창의재단 사업관리시스템(PMS) 프로그램 수동설치 안내

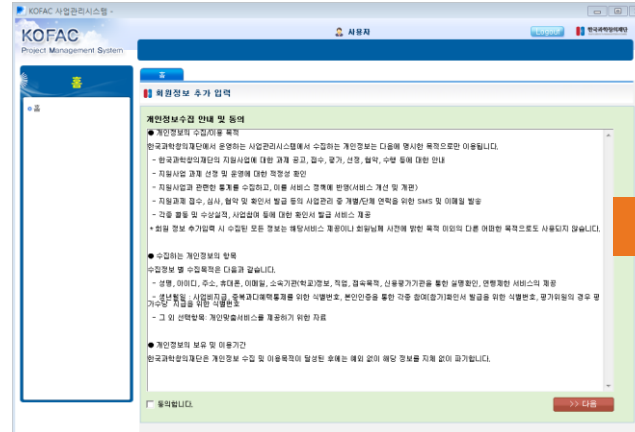
- ▶ 한국과학창의재단 사업관리시스템(PMS)을 이용하기 위하여 필요한 **보안 및 서비스 상의 필요한 프로그램을 설치**하  
야 합니다.
- ▶ 로그인 접속시 자동 프로그램 설치 진행과정에서 사용자 환경에 따른 오류가 발생한 경우, 프로그램을 직접 PC에 다운로  
드 하여 **반드시 순서대로** 실행하여 주시기 바랍니다.
- ▶ 수동설치 후에는 반드시 새로고침을 하시거나 다시 접속하여 주시기 바랍니다.

프로그램 및 설치순서	기능	다운로드
1. 마이플랫폼	빠르고 편리한 사업관리 시스템을 이용하기 위해 필요한 기본 프로그램입니다.	<a href="#">다운로드</a>
2. 공인인증서 인증	전자협약체결시 전자서명을 하기 위한 프로그램입니다.	<a href="#">다운로드</a>
3. 인터넷위조방지기술루션	접수증 및 각종 확인서 발급 내용이 위조 변경된 것인지의 여부를 확인할 수 있도록 지원해 주는 프로그램입니다.	<a href="#">다운로드</a>
4. ReportDesigner	접수증, 확인서발급 등의 인쇄 기능을 이용하기 위한 프로그램입니다.	<a href="#">다운로드</a>
5. 파일업로드 프로그램	사업계획서 접수 및 각종 보고서 파일을 관리하게 업로드 및 다운로드하기 위한 프로그램입니다.	<a href="#">다운로드</a>

1 개인정보수집안내 및 동의내용을 확인 한 후 '동의합니다'를 체크한 후 [다음]을 클릭

2 회원정보 추가입력 화면에서 항목에 맞게 작성한 후 [확인]을 클릭하여 등록

3 [기관검색]에서 기관이 등록되어 있지않은 경우, '기관없음'에 체크



최초 접속인 경우에만 해당하는 화면

회원정보 추가 입력

- ※ 과제신청은 과제책임자만이 신청할 수 있습니다.
- ※ 소속기관이 대학교인 과제신청자께서는 소속기관을 해당 대학교의 산학협력단으로 지정하여 주시기 바랍니다.
- ※ 기관검색에서 기관을 찾지 못한 경우
  1. 우선 "기관없음"을 선택하신 후, 저장하여주시기 바랍니다.
  2. 상단의 [회원및기관정보] 대메뉴를 선택하신 후, 좌측의 [기관정보신규등록] 메뉴를 선택합니다. (회원정보 추가사항 입력시에는 대메뉴가 안보일 수 있으며, 저장하시면 나타납니다.)
  3. [기관정보신규등록] 에서 신규등록할 기관정보를 입력하고 저장합니다.
  4. [회원및기관정보]-[회원정보변경] 메뉴에서 기관을 다시 검색하여 신규등록하신 기관을 지정하신 후, 저장합니다.

아이디(ID) pmsuser2014 <span>비밀번호 변경</span> 이름 사용자 * 주민등록번호 앞6자리 <input type="text"/> * 외국인여부 <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 * 성별 <input type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자 * 영문성명 <input type="text"/> 한문성명 <input type="text"/> 자택우편번호 <input type="text"/> 자택주소 <input type="text"/> 자택전화번호 02 <input type="text"/> 예) 02-5678-1234 * 휴대폰번호 010-2740-3989 예) 010-5678-1234 * 이메일 thankyounn@gmail.com 홈페이지주소 <input type="text"/>	* 기관명 (학교명) <input type="text"/> 기관검색 <input type="checkbox"/> 기관없음 <input type="checkbox"/> ※ 기관을 찾지 못한 경우 위 안내 참조 부서명 <input type="text"/> 직책명 <input type="text"/> 예) 팀장 직위명 <input type="text"/> 예) 사원, 대리 직장우편번호 <input type="text"/> 직장주소 <input type="text"/> 직장전화번호 <input type="text"/> 예) 02-1234-5678 직장팩스번호 <input type="text"/> 예) 02-5678-1234 * 직업구분 (선택) <input type="text"/> * 접속목적 <input type="radio"/> 사업과제신청 <input type="radio"/> 기관정보관리 <input type="radio"/> 평가자 <input type="radio"/> 기타서비스(확인서출력 등)
<input type="button" value="확인"/>	<input type="button" value="취소"/>

1 '접수기간중인 사업공고' 목록에서 공고명을 확인한 후 우측에 [수행사업선택]을 클릭

2 '신청 수행사업 선택' 목록에서 신청할 수행사업명을 확인한 후 우측 [신청]을 클릭하여 '안내 및 동의' 화면으로 이동

KOFAC 사업관리시스템 -

KOFAC Project Management System

홍길동 테스트기관 Logout 한국과학창의재단

접수 수행 성과 정산 확인서발급 회원및기관정보

홈 새로고침

나의 신청 과제

접수번호	과제명	수행기관			과제책임자	제출상태	신청서	접수증
		기관	기관정보	과제신청				

회원정보변경

기관정보

기관명	대표자	지역	최종변경일자	관리자	사무실연락처
테스트기관		서울특별시	2014-07-11	사용자	

접수기간중인 사업공고

공고번호	공고명	접수기간	상태	신청
테스트공고		2014-07-01 10:00 ~ 2014-07-31 17:00	접수중	수행사업선택
2014-070	[재공고] 2014년 과학교육 정책연구과제 공모	2014-07-10 09:00 ~ 2014-07-23 18:00	접수중	수행사업선택
2014-069	[재공고] 학생 성장을 위한 평가시스템 개선 및 평가모	2014-07-04 10:00 ~ 2014-07-23 17:00	접수중	수행사업선택
2014-067	2014 창의경영학교 역량강화 디지털콘텐츠 제공 서비스	2014-07-03 15:00 ~ 2014-08-01 16:00	접수중	수행사업선택
2014-066	[재공고] 농산어촌 수학과학 ICT 콘텐츠 설계개발 사업	2014-07-01 18:00 ~ 2014-07-15 18:00	접수중	수행사업선택
2014-065	[재공고] 스마트 과학실험실 교사연구회 공모	2014-07-01 18:00 ~ 2014-07-15 18:00	접수중	수행사업선택

신청 수행사업 선택

※ 신청할 수행사업을 선택하신 후, 접수 신청을 클릭하여 주시기 바랍니다.

사업분류	수행사업명	접수기간	마감잔여시간	접수
테스트사업분류	2014년 테스트 수행사업	2014-07-01 10:00 ~ 2014-07-31 17:00	19일23시간1분	신청

1 '전자협약 안내 및 동의' 내용을 숙독하고, '위 내용을...' 확인체크 한 후 [예, 동의합니다.] 클릭

전자협약 안내 및 동의

본 사업은 접수가 완료된 후, 선정된 과제에 대하여 본 재단과 수행기관간의 협약을 체결할 때, 전자협약이 이루어짐을 알려 드립니다.

신청하신 과제가 선정될 경우, 협약을 위해서 과제책임자의 범용공인인증서 (발급비용:5천원내외)와 수행기관의 기관 범용 공인인증서(발급비용:10만원내외)가 필요함을 안내해 드리오니 구비되지 않은 경우, 준비하여 주시기 바랍니다.

선정 후, 전자협약체결시에 과제책임자 및 수행기관의 공인인증서를 준비하지 못하면 과제책임자와 수행기관에 불이익이 있을 수 있음을 알려드립니다.

통합회원에서 탈퇴하셔도 사업정보 관리를 위해 입력하신 정보가 남습니다.

※ 개인정보활용동의

1. 본인은 한국과학창의재단의 과제를 지원함에 있어 과제 제출과 관련한 다음과 같은 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

위 내용을 확인하였으며, 이에 동의합니다.

예, 동의합니다.

1 형식에 맞게 과제기본정보를 입력한 후 [저장]을 클릭하고 '승인요청' 화면으로 이동

\* 표시는 필수입력항목

**사업계획서 접수**

**기본정보**

**과제기본정보**

접수번호

\* 사업명       \* 사업분류

\* 지역        \* 과제 수행기간  ~

\* 과제 분야

\* 한글 과제명

영문 과제명

* 키워드 국문	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
키워드 영문	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**실무자**

\* 성명       \* 전화번호  (예 : 02-1234-5678)

\* 부서(학과)/직위  /  (학생인 경우, 직위 '학생' 입력)      \* 팩스번호  (예 : 02-1234-5678)

\* 이메일       \* 휴대폰번호  (예 : 010-1234-5678)



1 소속 기관정보관리자에게 사업 계획서 접수를 위한 승인 요청

2 '위 내용을 확인하였고, ...' 에 체크한 후 [과제신청승인요청] 을 클릭

3 기관승인상태가 '승인완료'로 변경되어야 사업계획서를 제출완료 할 수 있음

사업계획서 접수
목록

기본정보 | **승인요청** | 개요및목표 | 참여기관 | 참여인력 | 사업비 | 제출문서 | 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오. 새로고침

▶ **과제책임자 확인**

(1) 과제신청은 과제책임자에 한하여 신청이 가능합니다 : 과제책임자  주민등록번호

▶ **기관정보 확인**

(2) 과제 책임자는 과제 제출을 위해 소속 기관의 정보를 확인하시기바랍니다.  
- 현재 귀하의 소속기관 및 기관정보관리자 정보는 아래와 같습니다.

수행기관	법인등록번호	대표자	지역	접수기간 내 기관관리자의 기관정보 확인 현황				
				확인요청	관리자	연락처	기관정보변경일	기관정보확인여부
테스트기관			서울특		사용자	010-0000-0000	2014-07-11	확인

※ [기관정보관리자]가 없는 경우 소속기관의 협약 담당자가 가입하고 [기관정보관리자]로 등록하여야 합니다.

▶ **과제신청 승인요청**

(3) 과제를 제출하기 위해서는 수행기관의 승인이 필요합니다.  
- 소속기관의 [기관정보관리자]에게 승인 요청을 하시기 바랍니다.

승인요청상태  승인요청일시

위 내용을 확인하였고, 본인은 신청 과제의 책임자로서 본 사업의 과제신청승인을 기관관리자에게 요청합니다.

과제신청승인요청

▶ **과제신청 승인요청**

(3) 과제를 제출하기 위해서는 수행기관의 승인이 필요합니다.  
- 소속기관의 [기관정보관리자]에게 승인 요청을 하시기 바랍니다.

승인요청상태  승인요청일시

▶ **기관승인상태 확인**

기관승인상태  반려사유  승인처리일시

1 사업개요, 사업내용, 기대성과 항목을 4,000Byte 이내로 작성

사업계획서 접수
저장    목록

기본정보
승인요청
개요및목표
참여기관
참여인력
사업비
제출문서
제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오.
새로고침

▶ **개요 및 목표**

\* 사업개요 [ ] / 4,000 Bytes

\* 사업내용 [ ] / 4,000 Bytes

\* 기대성과 [ ] / 4,000 Bytes

1 참여기관을 추가로 입력해야 할 경우, [+]를 클릭하여 행을 추가하고 하단 입력화면에서 각 항목에 맞게 입력한 후 [저장] 클릭

2 참여기관을 삭제해야할 경우 체크박스에 체크한 후 [-]을 클릭하여 삭제

소속기관이 변경된 경우, 먼저 [회원및기관정보]-[회원정보변경] 메뉴에서 소속기관을 수정한 후 사업계획서 접수 참여기관 입력화면에서 [수행기관 변경] 을 클릭

사업계획서 접수
[저장] [목록]

기본정보
승인요청
개요및목표
참여기관
참여인력
사업비
제출문서
제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오. 새로고침

▶ 참여기관 + -

□	순번	참여역할	기관명	기관유형	대표자	사업자번호	고유번호
<input type="checkbox"/>	1	수행기관	테스트기관	정부부처		000-00-00000	

▶ 기관정보 기관정보 새로고침 \* 과제책임자의 소속기관정보로 수행기관을 변경합니다. 수행기관 변경

\* 참여역할구분

\* 기관구분

사업자등록번호

\* 기관명  [검색]

설립일자

고유번호

\* 홈페이지

사업수행여부       민간부담금부담여부       도움말

▶ 실무책임자정보

\* 성명

팩스번호

\* 전화번호  (예 : 02-1234-5678)

\* 이메일

▶ 수행 (참여) 기관의 장

성명

자택주소

주민등록번호 앞6자리

전화번호

휴대폰번호

1 참여인력을 추가로 입력할 경우 [+]을 클릭하여 행을 추가 한 후 하단 입력화면에서 '참여구분'을 먼저 선택한 후 남은 입력항목을 작성한 후 [저장] 클릭

\* 표시는 필수입력항목

**사업계획서 접수** [저장] [목록]

기본정보 | 승인요청 | 개요및목표 | 참여기관 | **참여인력** | 사업비 | 제출문서 | 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오. 새로고침

**참여인력** \* 대학(원)생인 경우, 최종학력 정보는 현재 재학중인 소속 및 학과, 전공 정보로 입력하여 주시기 바랍니다. + -

순번	참여구분	성명	직위	최종학교	전공	연구담당분야	참여기간	참여율(%)
1	과제책임자	홍길동					2014-07-01 2014-07-31	

---

**필수입력** | 선택입력

\* 성명 홍길동 \* 생년월일 800101 남자 \* 참여구분 과제책임자 \* 도움말 \* 외국인여부

\* 직업 IT,웹,통신 \* 휴대폰번호 010-0000-0000 \* 이메일 pms@kofac.re.kr

\* 소속기관 테스트기관 \* 부서(학과)명 \* 우편번호 \* \* \* \* \*  
 \* 직위 \* 전화번호 \* 소속기관주소 \* \* \* \* \*

\* 최종학력 대학교 \* 최종학력 학위 \* 학위취득연도 \* (학위취득예정연도)  
 \* 최종학력 전공 \* 전공계열 \* 연구담당분야 \* \* \* \* \*

\* 과제참여기간 2014-07-01 ~ 2014-07-31 \* 과제참여율(%) \* \* \* \* \*

1 하위 세부항목에 금액을 '원' 단위로 작성하여 [저장] 클릭

2 상위비목, 합계, 부가가치세, 총계의 경우 사용자가 입력한 세부항목에 따라 자동계산됨 (미지급 항목은 합계에 포함되지 않음)

3 간접비, 인건비, 사업수당에 경우 설정에 따라 한도금액이 존재할 수 있고, 수행사업의 성격에 따라 비목이 다를 수 있음

**사업계획서 접수** 저장 목록

기본정보 | 승인요청 | 개요및목표 | 참여기관 | 참여인력 | **사업비** | 제출문서 | 제출원료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오. 새로고침

▶ **사업비** ※ 기본 금액 구성 단위는 ( 원 ) 입니다.

비목	재단지원금		합계		비고
	금액(원)	구성비율(%)	금액(원)	구성비율(%)	
<b>직접비(인건비)</b>	0	0	0	0	
- 내부인건비	0	0	0	0	
- 내부인건비(미지급)	0	0	0	0	
- 외부인건비	0	0	0	0	
- 외부인건비(미지급)	0	0	0	0	
- 학생인건비	0	0	0	0	
<b>직접비(사업)</b>	0	0	0	0	
- 사업장비및재료비	0	0	0	0	
- 사업활동비	0	0	0	0	
- 사업수당	0	0	0	0	
- 사업추진비	0	0	0	0	
<b>간접비</b>	0	0	0	0	
- 기관공통지원비	0	0	0	0	
<b>위탁사업비</b>	0	0	0	0	
- 위탁사업비	0	0	0	0	
<b>합 계</b>	0	0	0	0	
부가가치세	0				
<b>총 계</b>	0				

1 [파일추가]를 클릭하여 제출하고 싶은 파일을 선택한 뒤 [저장]을 클릭하여 업로드 함

2 '필수'항목이 'O'일 경우 필시 제출해야함 (수행사업에 따라 제출문서 항목이 다를 수 있음)

3 파일을 잘못올리거나 변경해야 할 경우, 파일명 앞 디스크모양의 아이콘을 클릭하여 삭제한 후 [저장]을 클릭하여야 반영됨

사업계획서 접수

저장    목록

기본정보    승인요청    개요및목표    참여기관    참여인력    사업비    제출문서    제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하십시오.    새로고침

제출문서

전체다운로드

항목	필수	첨부파일	파일추가
사업계획서(양식) 및 신청서 ( *.hwp; *.ppt; *.pptx; *.pdf )	○	2014_테스트기관_사업계획서.hwp    다운로드	파일추가

1 각 항목별 입력사항이 작성완료로 확인되면 하단에 '위 내용을 확인하였으며, ...'에 체크한 후 [제출완료&접수증출력]을 클릭

2 접수기간내에 제출완료 하도록 함

사업계획서 접수
☰ 목록

기본정보
승인요청
개요및목표
참여기관
참여인력
사업비
제출문서
제출완료

▶ **제출완료**

① **각 항목별 입력사항 확인**

- 기본정보 작성 완료
- 승인요청 승인 완료
- 참여기관 작성 완료
- 참여인력 작성 완료
- 사업비 작성 완료 현재 입력된 사업비 합계는 20,000,000 원 입니다.
- 제출문서 작성 완료

모든 입력사항이 정상적으로 완료되어야 "제출완료" 버튼이 생성됩니다.

▶ **제출완료**

- 제출상태 작성중
- 모든 항목을 정확하게 입력하신 경우에만 제출완료 및 접수증 출력을 수행하여 주시기 바랍니다.
- 접수증을 출력할 경우, 제출완료 처리되어 접수기간 중이라도 더 이상 변경은 불가능합니다.
- 접수증 출력 전에 다시 한 번 입력하신 내용을 검토하여 주시기 바랍니다.

위 내용을 확인하였으며, 모든 항목을 정확하게 입력하여 제출완료 하고자 합니다.

제출완료&접수증출력

1 접수증 인쇄하여 별도보관

2 접수증은 [홈]-[나의신청과제]  
리스트에서 언제든지 재출력 가  
능

신청 > 접수증출력

접수증출력 인쇄

### 사업신청접수증

사업에 관한 사항	접수번호	20142752518		공고번호		
	사업명	2014년 테스트 수행사업				
	과제분야	기본				
	과제명	한글	테스트 과제입니다.			
		영문				
	사업기간	2014년 07월 01일 ~ 2014년 07월 31일				
	총사업비	총	20,000,000 원	재단지원금	20,000,000 원	
				민간부담금	0 원	
				지자체대응자금	0 원	
				자기부담금	0 원	
협력기관투자금				0 원		
사업수행 기관	기관명	테스트기관				
	사업자등록번호	000-00-00000	대표자			
	대표전화번호		팩스번호			
	홈페이지		설립일자	2014년 월 일		

페이지 1/1



수고하셨습니다