

과학문화
민간활동
지원사업(하반기)

사업관리시스템 전산접수매뉴얼 -과제책임자

Welcome to KOFAAC!!

2012.07.05

CONTENTS



접수 절차



시스템 접속



회원가입



접수안내

I. 접수 절차



1. 전산접수절차

1. 사업관리시스템 접속

- <http://pms.kofac.re.kr>

2. 로그인

- 재단통합회원 아이디/비밀번호
사용

3. 회원가입 추가정보

- 사업관리를 위한 추가정보

4. 기관정보등록

- 기관정보관리자가 소속기관의
관련정보를 등록

5. 과제신청

- 신청할 과제를 선택
- 기본정보 입력

6. 과제신청승인

- 과제책임자(신청자) 소속기관의
사업관리 담당자가 승인

7. 신청서 작성 및 제출

- 기본정보, 참여기관, 참여인력,
사업비, 제출문서 등

8. 확인서 출력

- 과제신청완료

① 사업관리시스템 접속

<http://pms.kofac.re.kr>

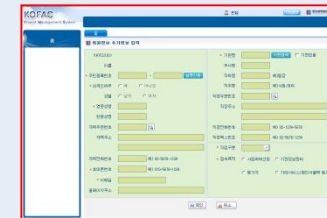


② 로그인

과제책임자

③ 회원정보 추가등록

과제책임자



④ 기관정보등록

기관정보관리자



홈페이지 ID/PW 사용

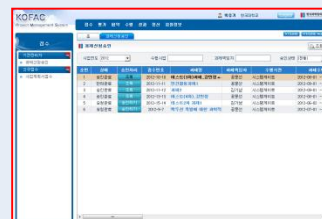
⑤ 과제신청

과제책임자



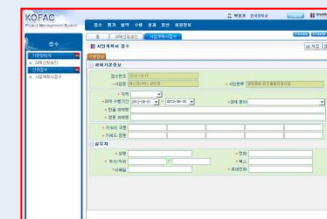
⑥ 과제신청승인

기관정보관리자



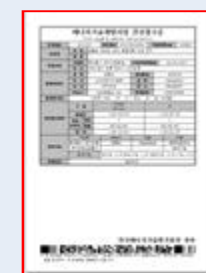
⑦ 신청서 작성 및 제출

과제책임자



⑧ 확인서출력

과제책임자





2. 접수절차개요

1. 과제책임자

- 사업신청서 상의 사업수행책임자

2. 기관정보관리자

- 신청기관의 총무/관리 부서 등
(예 : 산학협력단)

2. 신청기관

- 과제책임자의 소속기관

절차	내용	사용자
(1) 회원가입	사업관리시스템을 통해 사업신청을 수행하기 위하여, 과제책임자와 기관정보관리자는 당 시스템의 회원가입이 되어 있어야 합니다.	과제책임자 기관정보관리자
(2) 초기접속	7월 5일 오전 10시부터 당 시스템은 로그인 및 사업신청이 가능합니다. 이때 자동으로 필요한 프로그램이 설치되오니 설치여부확인 창이 나타나면 "예"를 선택하여주시기 바랍니다.	과제책임자
(3) 기관등록	기관정보관리자는 먼저 신청기관을 등록합니다. 단, 이미 등록되어 있는 경우에는 자동으로 기관정보가 나타나며, 본인을 기관정보관리자를 등록하여야 합니다.	기관정보관리자
(4) 과제신청	기관등록을 마친 후 공고목록에서 해당 공고를 클릭하여 사업을 신청합니다. 이때, 사업신청을 위한 기본정보를 입력한 후 소속기관의 기관정보관리자에게 접수신청 승인을 요청합니다. ※ 단, 접수를 위한 사업정보는 기관정보관리자의 접수 승인 이전에도 계속하여 입력 가능 (임시저장기능 제공)	과제책임자
(5) 기관정보관리자 승인	기관정보관리자는 과제책임자가 신청한 과제의 기본내용을 확인하고 이를 승인 또는 반송합니다. 단, 승인한 경우, 재단에 신청한 과제가 해당 기관의 승인을 받은 것으로 간주합니다. (기관정보관리자의 승인으로 사업신청 공문을 갈음함)	기관정보관리자
(6) 신청정보입력 및 제출	과제책임자는 기관의 승인을 득한 후 접수 시스템에 입력한 내용을 제출 할 수 있습니다. 이 때, "제출완료" 버튼을 클릭한 후에는 접수기간 이내일지라도 등록한 사업신청서를 변경할 수 없습니다. (절대 변경 불가)	과제책임자
(7) 접수확인 및 접수증 출력	사업신청서 제출 완료 후, 접수확인 버튼을 클릭하여 시스템에 접수가 되었는지 확인하고 접수증을 출력합니다. 접수증은 이후에 이루어질 평가 또는 협약 진행에 있어, 재단의 필요시 접수증 제출 또는 확인을 요청할 수 있사오니 반드시 출력하여 보관하여 주시기 바랍니다	과제책임자

II. 시스템 접속



시스템접속

로그인

필수 소프트웨어 설치

1. 시스템 접속

1 인터넷 브라우저 주소창에

<http://pms.kofac.re.kr>
를 입력.

2 로그인

- 재단통합회원 아이디/비밀번호를 사용하여 LOGIN.
- 최초 LOGIN 될 때 자동으로 필수 소프트웨어(5개) 설치됨

3 회원가입(미가입 일 경우)

- 재단 통합회원서비스 가입

4 프로그램 자동설치

- 필수 소프트웨어 설치(5개)

5 프로그램 수동설치

- 자동설치가 되지 않을 경우 수동설치가 필요함





시스템접속



로그인



필수 소프트웨어 설치 **실패**



수동설치

2. 필수 S/W 수동설치

1 프로그램 수동설치

- 자동설치 되지 않을 경우에만 수동설치안내에 따라 진행
- 수동설치 필요 시 1 ~ 5까지 꼭 순서대로 설치해야 함

2 소프트웨어 설치

- 1) 마이플랫폼(MiPlatform)
- 2) 공인인증서(SGA-PKI)
- 3) 위변조방지(SGA-CF)
- 4) 리포트출력(ReportDesigner)
- 5) 파일업다운(Inno)

프로그램 및 설치순서	기능	다운로드
1. 마이플랫폼	빠르고 편리한 사업관리 시스템을 이용하기 위해 필요한 기본 프로그램입니다.	다운로드
2. 공인인증서 인증	전자계약에 필수 전자서명을 하기 위한 프로그램입니다.	다운로드
3. 인터넷위조방지솔루션	접수증 및 각종 확인서 발급 비용이 무료 변경된 것인지를 여부를 확인할 수 있도록 지원해 주는 프로그램입니다.	다운로드
4. ReportDesigner	접수증, 확인서발급 등의 인쇄 기능을 이용하기 위한 프로그램입니다.	다운로드
5. 파일업로드프로그램	사업계획서 접수 및 각종 보고서 파일을 편리하게 업로드 및 다운로드하기 위한 프로그램입니다.	다운로드

III. 회원가입



시스템접속

회원가입

이용약관 동의

실명인증

기본가입정보

1. 통합회원 가입

1 통합회원 미가입자

- 재단통합회원 아이디가 없는 경우 재단통합회원서비스를 통해 가입

2 실명인증 또는 공공아이핀 인증

- 단순한 실명인증응으로써 이름, 주민등록번호는 별도로 저장 또는 관리되지 않음

3 기본가입정보

- 회원 가입정보 등록

4 회원가입완료 후

- 사업관리시스템 초기화면으로 이동 -> <http://pms.kofac.re.kr>

 한국과학창의재단 통합회원서비스입니다.

이곳에서 회원가입을 하시면 별도의 추가가입 없이 아래의 한국과학창의재단 패밀리 웹사이트들을 자유롭게 이용하실 수 있습니다. 저희 한국과학창의재단은 회원들에게 보다 많은 혜택과 즐거움을 드리기 위해 노력하고 있습니다.



약관동의

※ 이용약관

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 이용약관(이하 '약관'이라 합니다)은 한국과학창의재단(이하 '재단'이라 합니다)과 이용 고객(이하 '회원'이라 합니다)간에 재단이 제공하는 인터넷서비스(<http://www.scienceall.com>, 을 포함한 한국과학창의재단이 운영하는 사이트, 이하 '한국과학창의재단 사이트' 또는 '서비스'라 합니다)의 가입조건 및 이용에 관한 제반 사항과 기타 필요한 사항을 구체적으로 규정함을 목적으로 합니다.

☐ 동의합니다.

※ 개인정보보호를 위한 이용자 동의사항(자세한 내용은 개인정보취급방침을 확인하시기 바랍니다)

● 개인정보의 수집/이용 목적

한국과학창의재단에서 운영하는 통합회원 웹사이트에서 수집하는 개인정보는 다음에 명시한 목적으로만 이용됩니다.

- 회원가입 및 이용ID 발급

☐ 동의합니다.

성인

가입하기

만 14세 ~
만 17세 미만

가입하기

만 14세 미만

가입하기

Copyright 2009 KOFAC. All right reserved.

※ 실명 인증 실명인증을 위하여 주민등록번호와 성명을 정확하게 입력하여 주십시오.

이름

주민등록번호

2

실명확인

취소

※ 공공아이핀 인증

공공아이핀 (I-PIN)은 인터넷상의 개인식별번호를 의미하며, 대면확인 어려운 인터넷에서 주민등록번호를 사용하지 않고도 본인임을 확인 할 수 있는 수단입니다.

공공아이핀 (I-PIN) 인증 바로가기

기본 가입정보

* 표는 필수입력항목입니다.

3

이름 *	공문선
아이디 *	<input type="text"/> <small>[공백제외]</small> 아이디는 4자 이상이며, 한글과 특수문자 (*, %, /, 공백)를 포함할 수 없습니다. (영대(소문자), 숫자, "_", "-" 만 가능) 등록하신 아이디는 변경이 불가능 합니다.
비밀번호 *	<input type="password"/> * 영문+숫자 포함 6~12자
비밀번호 확인 *	<input type="password"/> * 영문+숫자 포함 6~12자
본인확인 질문 *	<input type="text"/> <small>[선택하세요.]</small>
본인확인 답변 *	<input type="text"/> * 본인확인 질문과 답변은 회원님의 비밀번호 분실 시 본인 확인을 위해 사용됩니다.
이메일 *	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <small>[선택하세요.]</small> * 중요 서비스 문자 및 사이언스중앙의 이벤트는 프론트오피, 설문조사 안내 메일 수신용이니, 주로 사용하시는 이메일 주소를 입력해 주십시오. * hanmail이나 daum은 스팸메일 차단 등으로 사이언스중앙의 메일링이나 뉴스레터 서비스를 받을 수 없으므로 되도록 다른 메일주소를 선택하여 주시기 바랍니다.
주소	<input type="text"/> <small>[우편번호검색]</small> * 입력하신 주소는 서비스 및 이벤트 상품발송 시 활용됩니다.
생년월일	1969 년 05 월 19 일 <input checked="" type="radio"/> 양력 <input type="radio"/> 음력
학교/회사명	<input type="text"/>
직업	<input type="text"/> <small>[선택]</small> <input type="text"/> <small>[선택]</small>
전화번호	02 - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>4</small> <small>[휴대폰번호]</small> 010 - <input type="text"/> - <input type="text"/>



2. 회원정보 추가등록

- 주민등록번호를 입력한 후
[실명인증]을 클릭하여 확인

- 우편번호선택 팝업화면을 이용하여 기본주소를 선택

- 과제책임자(신청자)가 소속된
기관을 검색(팝업화면)하여
등록

- 소속기관이 없는 경우
'기관없음'을 체크해야 함

- 기관정보등록 후 '기관명'을 반드시 입력해야 함

- '사업과제신청'을 선택

- 사용자 메인 '홈'화면으로 이동

회원정보 추가 입력

아이디(ID) 닉

이름

* 주민등록번호 - **실명인증**

* 외국인여부 ☐ 예 ☒ 아니오

성별 ☐ 남자 ☒ 여자

* 영문성명

한문성명

자택우편번호 **2**

자택주소

자택전화번호 예) 02-5678-1234

* 휴대폰번호 예) 010-5678-1234

* 이메일 dkkdkjifa@daum.net

홈페이지주소

* 기관명 **기관검색** ☐ 기관없음

부서명

직책명 예) 팀장

직위명 예) 사원, 대리

직장우편번호 **3**

직장주소

직장전화번호 예) 02-1234-5678

직장팩스번호 예) 02-5678-1234

* 직업구분 <선택>

* 접속목적 ☒ 사업과제신청 ☐ 기관정보관리

☐ 평가자

5 **확인** **취소**

기관검색

기관명 사업자번호 법인번호 검색

※ 찾으실 기관의 기관명/사업자번호/법인번호 중 최소한 1개 이상 (2자리상) 입력하신 후, 검색하여 주시기 바랍니다.

기관구분	기관명(한글)	기관명(영문)	대표자명	사업자번호	법인번호	선택

수행사업 목록

접수번호	과제명	수행기간	과제책임자	재출상태	신청서	접수증
기관명	대표자	지역	최종변경일자	관리자	사무실면적	기관장보안인도양
한국대학교	김한국		2012-06-21	박용기		SMS보내기

접수기간중인 사업공고

공고번호	공고명	접수기간	상태	신청
2012-001	2012년도 과학문화 민간활동지원사업	2012-07-04 10:00 ~ 2012-07-10 17:00	접수중	수행사업선택

신청 수행사업 선택

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

사업분류	수행사업명	접수기간	마감전역시간	접수
과학문화 민간활동지원사업	2012년도 과학문화 민간활동지	2012-07-04 10:00 ~ 2012-07-10 17:00	5월20시간11분	신청

IV. 접수안내



시스템접속



로그인



홈 (사용자 메인 페이지)

0 로그인 -> 홈 화면
<http://pms.kofac.re.kr>

1 접수기간 중인 사업공고
- 사업공고를 확인 후 우측 끝
[수행사업선택] 버튼 클릭

2 신청수행사업 선택
- 신청할 수행사업명을 확인 후
우측 끝 [신청] 버튼 클릭하여
'안내 및 동의' 화면으로 이동

3 기관정보확인 요청
- 정보수정 필요시 SMS 발송

4 회원정보변경
- 초기 등록 시 '기관없음'을
선택했다면, 기관정보 확인 후
회원정보 수정해야 함

1. 신청과제 선택

홈

접수번호	과제명	수행기관			과제책임자	제출상태	신청서	접수증
		기관	기관정보	과제신청				

기관정보

회원정보변경

기관명	대표자	지역	최종변경일자	관리자	사무실연락처	기관정보확인요청
한국대학교	김한국		2012-06-21	박웅기		SMS보내기

접수기간중인 사업공고

공고번호	공고명	접수기간	상태	신청
2012-001	2012년 과학문화 민간활동지원사업	2012-07-04 10:00 ~ 2012-07-10 17:00	접수중	수행사업선택

신청 수행사업 선택

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

사업분류	수행사업명	접수기간	마감잔여시간	접수
과학문화 민간활동지원사업	2012년도 과학문화 민간활동지원	2012-07-04 10:00 ~ 2012-07-10 17:00	5일20시간11분	신청



1 전자협약 안내 및 동의

- 안내 내용 숙독
- 내용확인 체크
- [동의합니다] 버튼 클릭

시스템접속



로그인



홈



전자협약안내 및 동의

2. 전자협약안내 및 동의

홈

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.

☐ 위 내용을 확인하였으며, 이에 동의합니다.

예, 동의합니다.



시스템접속



로그인



홈



사업계획서접수(기본정보)

3. 사업계획서 접수

1 기본정보

- 기본정보 입력
- * 표시는 필수 입력 항목
- *사업명
- 전화번호는 [예] 와 같은 형식으로 입력해야 함

2 저장

- 필수항목(*) 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여, '승인요청' 화면으로 이동함

3 전화번호 입력

- 전화번호는 '-'를 사용하여 [예]와 같은 양식으로 입력

홈

사업계획서 접수

2
저장
목록

기본정보

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다.

새로고침

과제기본정보

1

접수번호 20120110021

* 사업명 2012 민간활동지원사업 (남)

* 사업분류 과학문화 민간활동지원사업

* 지역

* 과제 수행기간 2012-09-01 ~ 2012-12-31

* 과제 분야

* 한글 과제명

영문 과제명

* 키워드 국문

키워드 영문

실무자

3

* 성명

* 전화번호 (예 : 02-1234-5678)

* 부서/직위 /

* 팩스번호 (예 : 02-1234-5678)

* 이메일

* 휴대폰번호 (예 : 010-1234-5678)



시스템접속

로그인

홈

사업계획서접수(승인요청)

3. 사업계획서 접수

1 승인요청

- 기관담당자에게 사업계획서 접수를 위한 승인을 요청

2 SMS전송

- 기관정보의 변경이 필요하면, 기관담당자에게 SMS를 발송하여 변경요청

3 과제신청승인요청

- 확인을 체크 ☒ 위 내용을 확인
- [과제신청승인요청] 버튼 클릭

4 승인요청 버튼 클릭 후

- 사업계획서 접수를 위한 입력항목들이 나타남

사업계획서 접수

목록

기본정보 승인요청

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다.

새로고침

수행기관승인요청

1

(1) 과제신청은 과제책임자에 한하여 신청이 가능합니다: 과제책임자 김혁 주민등록번호 820922-*****

(2) 과제책임자의 소속기관만이 수행기관이 될 수 있으며, 제출완료 이전에 기관관리자의 기관정보 확인이 필요합니다.

- 기관정보 변경일자가 접수 기간이내일 때만 제출 완료처리를 할 수 있습니다.
- 제출완료 후 접수증 출력이 가능합니다.
- 참여기관의 경우에는 해당 없습니다.
- 현재 귀하의 소속기관과 기관정보 변경일자는 다음과 같습니다.

수행기관	법인등록번호	대표자	지역	접수기간 내 기관관리자의 기관정보 확인 현황				기관정보변경일자
				확인여부	확인요청	관리자	연락처	
시스템게이트	123545-64	김길동	서울	미확인	SMS전송	김혁		2012-06-08

(3) 과제를 제출 완료하기 위해서는 수행기관의 과제신청승인이 반드시 선행되어야 합니다.

- 기관관리자는 과제신청서 작성 중일지라도 언제든지 승인처리를 할 수 있습니다.
- 과제책임자께서는 기관의 과제신청승인 여부를 제출완료 이전에 반드시 확인하여야 합니다.
- 과제신청승인 전일지라도 신청서 작성은 가능하나, 먼저 기관의 과제신청승인을 득할 것을 권장합니다.

승인요청상태 승인요청전

승인요청일자 -- -- -- --

3

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

과제신청승인요청

홈

사업계획서접수

4

사업계획서 접수

저장

목록

기본정보 승인요청 개요및목표 정량목표 참여기관 참여인력 예상산출물 과학교실활동 사업비 제출문서 제출완료

수행기관승인요청



시스템접속



로그인



홈



사업계획서접수(개요 및 목표)

3. 사업계획서 접수

1 개요 및 목표

- 각 항목 4000byte 이내에서
자유롭게 입력

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

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다.

새로고침

▶ 개요 및 목표

* 사업목표

0 /
4,000 Bytes

* 사업내용

0 /
4,000 Bytes

* 기대성과

0 /
4,000 Bytes



시스템접속



로그인



홈



사업계획서접수(참여기관)

3. 사업계획서 접수

1 + - 버튼 이용방법

- [+] 버튼을 클릭하면 정보 입력을 위한 빈 행이 추가
- [-] 버튼은 화면 좌측 ☒ 체크박스를 선택한 후 [-] 버튼을 클릭하여 삭제 처리

2 + 버튼 이용한 정보입력

- [+] 버튼을 클릭
- A 에서 정보입력 후 화면 상단에 위치한 버튼을 클릭하여 저장 처리

기본정보
승인요청
개요및목표
참여기관
참여인력
사업비
제출문서
제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다.

▶ 참여기관

1

+

-

2

<input type="checkbox"/>	순번	참여역할	기관명	기관유형	대표자	사업번호
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

▶ 기관정보

* 참여역할구분
* 기관구분

A

* 기관명
사업자등록번호

* 홈페이지
* 설립일자

* 사업수행여부
* 민간부담금부담여부

▶ 실무책임자정보

* 성명
* 전화번호
(예 : 02-1234-5678)

* 팩스번호
* 이메일

▶ 수행 (참여) 기관의 장

성명
주민등록번호
전화번호
(예 : 02-1234-5678)

자택우편번호
자택주소
휴대폰번호
(예 : 010-1234-5678)



시스템접속

로그인

홈

사업계획서접수(참여인력)

3. 사업계획서 접수

1 + - 버튼 이용방법

- [+] 버튼을 클릭하면 정보 입력을 위한 빈 행이 추가
- [-] 버튼은 화면 좌측 ☒ 체크박스를 선택한 후 [-] 버튼을 클릭하여 삭제 처리

2 + 버튼 이용한 정보입력

- [+] 버튼을 클릭
- **B** 에서 정보입력 후 화면 상단에 위치한 **저장** 버튼을 클릭하여 저장 처리

기본정보
승인요청
개요및목표
참여기관
참여인력
사업비
제출문서
제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다.
새로고침

▶ 참여인력

1

2

+

-

<input type="checkbox"/>	순번	참여구분	성명	직위	최종학교	전공	연구담당분야	참여기간	참여율(%)

필수입력
선택입력
B

* 성명
* 직업
* 소속기관
* 직위
* 직급

* 주민등록번호
* 휴대폰번호
* 소속부서명
* 직장전화번호
* 최종학력 대학교
* 최종학력 전공

* 참여구분
* 이메일
* 직장우편번호
* 직장주소
* 최종학력 학위
* 전공계열

* 학위취득연도
* 연구담당분야
* 과제참여기간
* 과제참여율(%)

도움말
* 외국인여부



시스템접속

로그인

홈

사업계획서접수(사업비)

3. 사업계획서 접수

1 사업비 금액 입력

- 금액 단위 : 천원
(일백만원 인 경우 1000 입력)
- 세부항목을 입력하면
소계, 합계는 자동계산 생성됨

2 비고

- 비고에 내용이 있을 경우
꼭 참조하여 해당 행의 금액을
입력해야 함

※ 인건비, 간접비

- 인건비, 간접비는 설정에 따라
한도금액이 존재함

사업계획서 접수

저장

목록

기본정보

승인요청

개요및목표

참여기관

참여인력

사업비

제출문서

제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다.

새로고침

사업비

비목	재단지원금		합계		비고
	금액(천원)	구성비율(%)	금액(천원)	구성비율(%)	
인건비	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%	
직접비	0	0%	₩0	0%	
- 사업장비및재료비	0	0%	₩0	0%	
- 사업활동비	0	0%	₩0	0%	
- 사업수당	0	0%	₩0	0%	
간접비	0	0%	₩0	0%	
- 기관공통지원비	0	0%	₩0	0%	
- 지적재산권출원등록비	0	0%	₩0	0%	
- 과학문화활동비	0	0%	₩0	0%	
위탁사업비	0	0%	₩0	0%	
- 위탁사업비	0	0%	₩0	0%	
합 계	0	0%	₩0	0%	



시스템접속



로그인



홈



사업계획서접수(제출문서)

3. 사업계획서 접수


1 파일추가

- '항목'에서 지정하는 형식의 파일을 추가할 수 있음

2 전체다운로드

- 첨부된 모든 파일을 다운로드 할 수 있음

3 첨부파일 삭제

- 첨부한 파일을 삭제하고 싶을 경우  를 클릭하여 삭제

4 필수여부

- 파일추가 필수여부 표시
- 일 경우 꼭 파일추가 해야함

사업계획서 접수

저장

목록

기본정보

승인요청

개요및목표

참여기관

참여인력

사업비

제출문서

제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다.

새로고침

제출문서

전체다운로드

항 목	필수	첨부파일	파일추가
사업계획서 (*.hwp)	○	D:\₩KOFAC₩100, 사업관리₩109, 기타₩0426_기능목록₩시	파일추가
개인정보제공이용동의서 (*.gif; *.jpg; *.png; *.bmp; *.pdf)	○		파일추가



시스템접속

로그인

홈

사업계획서접수(제출완료)

3. 사업계획서 접수

1 승인요청

- 요청완료: 승인 요청중인 상태
- 승인완료: 승인이 완료된 상태
- 반려완료: 반려 처리된 상태
- [요청완료] 를 클릭하여 해당 페이지(화면)로 이동

2 각 항목별 입력 사항 확인

- 작성완료: 입력사항 작성완료
- 미입력: 입력사항 미작성상태
- [미입력] 을 클릭하여 해당 페이지(화면)로 이동

3 제출완료

- 제출완료 ☒ 를 체크한 후
제출완료&접수증출력 버튼을
클릭하여 접수증을 출력

※ 접수증

- 프린트하여 별도보관
- 접수번호 확인
[예] 20129990000

사업계획서 접수

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

제출완료

각 항목별 입력사항 확인

- 기본정보: 미입력
- 승인요청: 요청완료
- 참여기관: 미입력
- 참여인력: 미입력
- 사업비: 미입력
- 제출문서: 미입력

제출완료

각 항목별 입력사항 확인

- 기본정보: 작성완료
- 승인요청: 승인완료
- 참여기관: 작성완료
- 참여인력: 작성완료
- 사업비: 작성완료
- 제출문서: 작성완료

제출완료

제출상태: 작성중

- 모든 항목을 정확하게 입력하신 경우에만 제출완료 및 접수증 출력을 수
- 접수증을 출력할 경우, 제출완료 처리되어 접수기간 중이라도 더 이상 변
- 접수증 출력 전에 다시 한 번 입력하신 내용을 검토하여 주시기 바랍니다

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

제출완료&접수증출력

사업신청접수증

접수번호	20120110021	공고번호	2012-003
사업명	대 과학문화창달사업	종	과학문화 기반조성
소	과학문화 민간활동지원사업	과정명	한글
영문	jk	사업기간	2012년 09월 01일 ~ 2012년 12월 31일
총사업비	총 원	제안지원금	원
		민간부담금	원
		자체부담금	원
		지자체대응	원
기관명	시소원게이트	대표자	김길동
사업자등록번호	123-56-89745	설립일자	년 월 일
대표전화번호	02-471-4576	FAX	
주 소	150-053		
	강원 강릉시 대천동 12-23		

과학문화

민간활동

지원사업(하반기)

사업관리시스템 전산접수매뉴얼 - 기관정보관리자

Welcome to KOFAC!!

2012.07.05

CONTENTS

I 접수 절차

II 시스템 접속

III 회원가입

IV 기관정보등록

V 과제신청승인

I. 접수 절차



1. 전산접수절차

1. 사업관리시스템 접속

- <http://pms.kofac.re.kr>

2. 로그인

- 재단통합회원 아이디/비밀번호
사용

3. 회원가입 추가정보

- 사업관리를 위한 추가정보

4. 기관정보등록

- 기관정보관리자가 소속기관의
관련정보를 등록

5. 과제신청

- 신청할 과제를 선택
- 기본정보 입력

6. 과제신청승인

- 과제책임자(신청자) 소속기관의
사업관리 담당자가 승인

7. 신청서 작성 및 제출

- 기본정보, 참여기관, 참여인력,
사업비, 제출문서 등

8. 확인서 출력

- 과제신청완료

① 사업관리시스템 접속

<http://pms.kofac.re.kr>



② 로그인

과제책임자



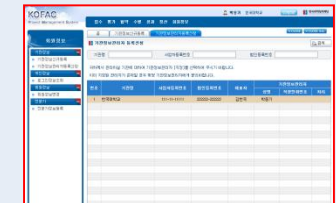
③ 회원정보 추가등록

과제책임자



④ 기관정보등록

기관정보관리자



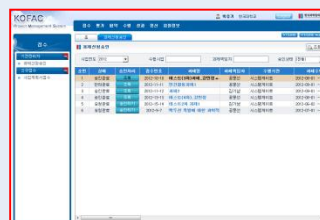
⑤ 과제신청

과제책임자



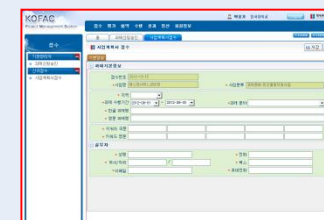
⑥ 과제신청승인

기관정보관리자



⑦ 신청서 작성 및 제출

과제책임자



⑧ 확인서출력

과제책임자





2. 접수절차개요

1. 과제책임자

- 사업신청서 상의 사업수행책임자

2. 기관정보관리자

- 신청기관의 총무/관리 부서 등
(예 : 산학협력단)

2. 신청기관

- 과제책임자의 소속기관

절차	내용	사용자
(1) 회원가입	사업관리시스템을 통해 사업신청을 수행하기 위하여, 과제책임자와 기관정보관리자는 당 시스템의 회원가입이 되어 있어야 합니다.	과제책임자 기관정보관리자
(2) 초기접속	7월 5일 오전 10시부터 당 시스템은 로그인 및 사업신청이 가능합니다. 이때 자동으로 필요한 프로그램이 설치되오니 설치여부확인 창이 나타나면 "예"를 선택하여주시기 바랍니다.	과제책임자
(3) 기관등록	기관정보관리자는 먼저 신청기관을 등록합니다. 단, 이미 등록되어 있는 경우에는 자동으로 기관정보가 나타나며, 본인을 기관정보관리자를 등록하여야 합니다.	기관정보관리자
(4) 과제신청	기관등록을 마친 후 공고목록에서 해당 공고를 클릭하여 사업을 신청합니다. 이때, 사업신청을 위한 기본정보를 입력한 후 소속기관의 기관정보관리자에게 접수신청 승인을 요청합니다. ※ 단, 접수를 위한 사업정보는 기관정보관리자의 접수 승인 이전에도 계속하여 입력 가능 (임시저장기능 제공)	과제책임자
(5) 기관정보관리자 승인	기관정보관리자는 과제책임자가 신청한 과제의 기본내용을 확인하고 이를 승인 또는 반송합니다. 단, 승인한 경우, 재단에 신청한 과제가 해당 기관의 승인을 받은 것으로 간주합니다. (기관정보관리자의 승인으로 사업신청 공문을 갈음함)	기관정보관리자
(6) 신청정보입력 및 제출	과제책임자는 기관의 승인을 득한 후 접수 시스템에 입력한 내용을 제출 할 수 있습니다. 이 때, "제출완료" 버튼을 클릭한 후에는 접수기간 이내일지라도 등록한 사업신청서를 변경할 수 없습니다. (절대 변경 불가)	과제책임자
(7) 접수확인 및 접수증 출력	사업신청서 제출 완료 후, 접수확인 버튼을 클릭하여 시스템에 접수가 되었는지 확인하고 접수증을 출력합니다. 접수증은 이후에 이루어질 평가 또는 협약 진행에 있어, 재단의 필요시 접수증 제출 또는 확인을 요청할 수 있사오니 반드시 출력하여 보관하여 주시기 바랍니다	과제책임자

II. 시스템 접속



시스템접속

과제신청안내

1. 시스템 접속

1 사업관리시스템 접속

<http://pms.kofac.re.kr>

2 과제신청 바로가기

- [과제신청 바로가기] 버튼을 클릭
하면, 과제신청을 위한 로그인 화면
으로 이동

3 과제접수매뉴얼

- [과제접수매뉴얼] 버튼을 클릭
하면 과제접수매뉴얼(PDF)를
다운로드 할 수 있음

4 PDF뷰어프로그램

- [PDF뷰어프로그램] 버튼을 클릭
하면 매뉴얼을 보기 위한 PDF
프로그램을 설치할 수 있음

과제신청안내

PDF뷰어프로그램
▶ 과제신청 바로가기 ▶ 과제접수매뉴얼

과제신청절차

사업관리시스템

회원가입 → 로그인 → 사업제출/수용기관 정보등록 → 과제책임자 과제신청 → 과제책임자 제출완료 → 과제책임자 접수승인

기관정보관리자
과제신청승인

※ 중요

당 시스템을 통해 사업신청을 하기 위해 과제책임자와 기관정보관리자의 회원가입이 필요합니다.
반드시 회원가입을 하시고 접속을 진행하여 주시기 바랍니다.
(2012. 7. 5. 오전 10시 부터 회원가입 및 접수 가능)

○ 과제책임자 : 사업신청서 상의 사업수행 책임자
○ 기관정보관리자 : 신청기관의 총무/관리 부서 등 (예 : 산학협력단)
○ 신청기관 : 과제책임자의 소속기관

번호	제목	내용	담당자
(1) 회원가입	사업관리시스템을 통해 사업신청을 수행하기 위하여, 과제책임자와 기관정보관리자는 당 시스템의 회원가입이 되어 있어야 합니다.	과제책임자 기관정보관리자	
(2) 접수승인	7월 5일 오전 10시부터 당 시스템을 로그인 및 사업신청이 가능합니다. 이때 자동으로 다운로드된 프로그램이 설치되었는지 확인하여 주시기 바랍니다.	과제책임자	
(3) 기관등록	기관정보관리자는 먼저 신청기관을 등록합니다. 단, 이미 등록되어 있는 경우에는 자동 등록으로 기관정보가 나타내어, 본인들 기관정보관리자를 등록하여야 합니다.	기관정보관리자	
(4) 과제신청	기관정보를 마친 후 공고목에서 해당 공고문을 클릭하여 사업을 신청합니다. 이 때, 사업신청을 위한 기관정보를 입력한 후 소속기관의 기관정보관리자에게 접수 승인 승인을 요청합니다. ※ 단, 접수를 위한 사업정보는 기관정보관리자의 접수 승인 이전에도 계속하여 입력 가능 (입력제한)을 적용	과제책임자	
(5) 기관정보관리자 승인	기관정보관리자는 과제책임자가 신청한 과제의 기본내용을 확인하고 이를 승인 또는 반려합니다. 단, 승인한 경우, 해당에 신청한 과제에 대한 기관의 승인을 받은 것으로 간주합니다. (기관정보관리자의 승인으로 사업신청 공문을 발송함)	기관정보관리자	
(6) 신청정보 입력 및 제출	과제책임자는 기관의 승인을 득한 후 접수 시스템에 입력한 내용을 제출 할 수 있습니다. 이 때, "제출완료" 버튼을 클릭한 후에는 접수기간 이내일지라도 등록된 사업신청서를 변경할 수 없습니다. (일회성 불가)	과제책임자	
(7) 접수확인 및 접수승인	사업신청서 제출 완료 후, 접수확인 버튼을 클릭하여 시스템에 접수가 되었는지 확인 하고 접수승인을 확인합니다. 접수승인 이후에 이루어질 평가 또는 발탁 진행에 있어, 해당에 접수된 접수승인 또는 확인을 요청할 수 있으나 반드시 클릭하여 보관하여 주시기 바랍니다.	과제책임자	

접수시 입력항목

입력항목	내용
사업기본정보	과제명, 분야, 지역, 수행기간, 실무자정보
수행기관승인정보	기관정보관리자에게 승인 요청 수월 및 승인 여부 확인
목적 및 내용	사업목적, 기대효과, 연구내용
참여자	참여자간의 역할, 참여기관정보, 참여기관
참여인력	성명, 소속기관, 출신학교, 참여기간
사업비	비밀명, 실행예산 금액
제출문서	사업계획서 파일 등 접수 관련 첨부파일 제출
제출완료	제출완료 처리 및 접수승인 발급

문의

사업 문의 : (민간활동지원사업 관련) 이해경과장 02-559-3848, grants@kofac.re.kr
시스템 이용 문의 : 02-559-3868 / 3869, pms@kofac.re.kr

감사합니다.

2 > 과제신청 바로가기

3 > 과제접수매뉴얼

4 PDF뷰어프로그램

문의

사업 문의 : (민간활동지원사업 관련) 이해경과장 02-559-3848, grants@kofac.re.kr
시스템 이용 문의 : 02-559-3868 / 3869, pms@kofac.re.kr



시스템접속

→ 과제신청안내

→ 로그인

→ 필수 소프트웨어 설치

2. 로그인

1 인터넷 브라우저 주소창에

<http://pms.kofac.re.kr>
를 입력

2 로그인

- 재단통합회원 아이디/비밀번호를 사용하여 LOGIN.
- 최초 LOGIN 될 때 자동으로 필수 소프트웨어(5개) 설치됨

3 회원가입(미가입 일 경우)

- 재단 통합회원서비스 가입

4 프로그램 자동설치

- 필수 소프트웨어 설치(5개)

5 프로그램 수동설치

- 자동설치가 되지 않을 경우 수동설치가 필요함

The screenshot shows the KOFAC PMS login page. The address bar shows <http://pms.kofac.re.kr/index.jsp>. The page title is "과학소통과 융합기반 창의사회구현 한국과학창의재단 사업관리시스템". The login section has fields for "아이디" (ID) and "비밀번호" (Password), a "LOGIN" button, and a "회원가입" (Sign Up) link. A "프로그램설치확인중...." (Checking for program installation) message is displayed, stating that the system will automatically install required software. A table lists the software to be installed:

프로그램명 및 설치유지	기능	다운로드
1. 마이클라우드	재단고유한 사업관리 시스템을 이용하기 위해 필요한 기본 프로그램입니다.	[다운로드]
2. 보안인증서 발급	전자발급에 필요한 인증서를 발급하기 위한 프로그램입니다.	[다운로드]
3. 전자발급인증서발급부속	발급을 할 것을 확인한 발급내역이 취소 변경할 경우 전자발급을 확인할 수 있도록 지원하는 프로그램입니다.	[다운로드]
4. ReportDesigner	발급증, 확인내역 등 각종 정보를 출력하기 위한 프로그램입니다.	[다운로드]
5. 파일업로드프로그램	사업계획서 접수 및 각종 보고서 파일을 편리하게 업로드 및 다운로드하기 위한 프로그램입니다.	[다운로드]

At the bottom, there is a "프로그램 수동설치" (Manual program installation) link. A separate window titled "이 소프트웨어를 설치하시겠습니까?" (Do you want to install this software?) is shown, with fields for "이름: MiPlatform" and "회사: ToBeSoft Co., Ltd.", and buttons for "설치(I)" and "설치 안 함(D)".



시스템접속



로그인



필수 소프트웨어 설치 **실패**



수동설치

3. 필수 S/W 수동설치

1 프로그램 수동설치

- 자동설치 되지 않을 경우에만 수동설치안내에 따라 진행
- 수동설치 필요 시 1 ~ 5까지 꼭 순서대로 설치해야 함

2 소프트웨어 설치

- 1) 마이플랫폼(MiPlatform)
- 2) 공인인증서(SGA-PKI)
- 3) 위변조방지(SGA-CF)
- 4) 리포트출력(ReportDesigner)
- 5) 파일업다운(Inno)

프로그램 및 설치순서	기능	다운로드
1. 마이플랫폼	빠르고 편리한 사업관리 시스템을 이용하기 위해 필요한 기본 프로그램입니다.	다운로드
2. 공인인증서 인증	전자협약에 앞서 전자서명을 하기 위한 프로그램입니다.	다운로드
3. 인터넷위조방지솔루션	접수증 및 각종 확인서 발급 비용이 무료 변경된 것인지를 여부를 확인할 수 있도록 지원해 주는 프로그램입니다.	다운로드
4. ReportDesigner	접수증, 확인서발급 등의 인쇄 기능을 이용하기 위한 프로그램입니다.	다운로드
5. 파일업로드프로그램	사업계획서 접수 및 각종 보고서 파일을 관리하게 업로드 및 다운로드하기 위한 프로그램입니다.	다운로드

III. 회원가입



시스템접속

회원가입

이용약관 동의

실명인증

기본가입정보

1. 통합회원 가입

1 통합회원 미가입자

- 재단통합회원 아이디가 없는 경우 재단통합회원서비스를 통해 가입

2 실명인증 또는 공공아이핀 인증

- 단순한 실명인증응으로써 이름, 주민등록번호는 별도로 저장 또는 관리되지 않음

3 기본가입정보

- 회원 가입정보 등록

4 회원가입완료 후

- 사업관리시스템 초기화면으로 이동 -> <http://pms.kofac.re.kr>

한국과학창의재단 통합회원서비스입니다.

이곳에서 회원가입을 하시면 별도의 추가가입 없이 아래의 한국과학창의재단 패밀리 웹사이트들을 자유롭게 이용하실 수 있습니다. 저희 한국과학창의재단은 회원들에게 보다 많은 혜택과 즐거움을 드리기 위해 노력하고 있습니다.



약관동의

※ 이용약관

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 이용약관(이하 '약관'이라 합니다)은 한국과학창의재단(이하 '재단'이라 합니다)과 이용 고객(이하 '회원'이라 합니다)간에 재단이 제공하는 인터넷서비스(<http://www.scienceall.com>, 을 포함한 한국과학창의재단이 운영하는 사이트, 이하 '한국과학창의재단 사이트' 또는 '서비스'라 합니다)의 가입조건 및 이용에 관한 제반 사항과 기타 필요한 사항을 구체적으로 규정함을 목적으로 합니다.

☐ 동의합니다.

※ 개인정보보호를 위한 이용자 동의사항(자세한 내용은 개인정보취급방침을 확인하시기 바랍니다)

● 개인정보의 수집/이용 목적

한국과학창의재단에서 운영하는 통합회원 웹사이트에서 수집하는 개인정보는 다음에 명시한 목적으로만 이용됩니다.

- 회원가입 및 이용ID 발급

☐ 동의합니다.

성인

가입하기

만 14세 ~
만 17세 미만

가입하기

만 14세 미만

가입하기

Copyright 2009 KOFAC. All right reserved.

※ 실명 인증 실명인증을 위하여 주민등록번호와 성명을 정확하게 입력하여 주십시오.

이름

주민등록번호

2

실명확인

취소

※ 공공아이핀 인증

공공아이핀 (I-PIN)은 인터넷상의 개인식별번호를 의미하며, 대면확인 어려운 인터넷에서 주민등록번호를 사용하지 않고도 본인임을 확인 할 수 있는 수단입니다.

공공아이핀 (I-PIN) 인증 바로가기

기본 가입정보

* 표는 필수입력항목입니다.

이름 * 공문선

아이디 *
아이디는 4자 이상이며, 한글과 특수문자 (*, %, /, 공백)를 포함할 수 없습니다.
(영대(소문자), 숫자, "_", "-" 만 가능) 등록하신 아이디는 변경이 불가능 합니다.

비밀번호 * * 영문+숫자 포함 6~12자

비밀번호 확인 * * 영문+숫자 포함 6~12자

본인확인 질문 * 선택하세요.

본인확인 답변 *
* 본인확인 질문과 답변은 회원님의 비밀번호 분실 시 본인 확인을 위해 사용됩니다.

이메일 * @ 선택하세요
* 중요 서비스 문자 및 사이언스중앙의 이벤트는 프론트오피, 설문조사 안내 메일 수신용이니, 주로 사용하시는 이메일 주소를 입력해 주십시오.
* hanmail이나 daum은 스팸메일 차단 등으로 사이언스중앙의 메일링이나 뉴스레터 서비스를 받을 수 없으므로 되도록 다른 메일주소를 선택하여 주시기 바랍니다.

주소
* 입력하신 주소는 서비스 및 이벤트 상품발송 시 활용됩니다.

생년월일 1969 년 05 월 19 일 ☐ 양력 ☐ 음력

학교/회사명

직업 선택 선택

전화번호 02 - - 휴대전화번호 010 - -



2. 회원정보 추가등록

- 주민등록번호를 입력한 후
[실명인증]을 클릭하여 확인

- 우편번호선택 팝업화면을 이용하여 기본주소를 선택

- 과제책임자(신청자)가 소속된
기관을 검색(팝업화면)하여
등록

- 소속기관이 없는 경우
‘기관없음’을 체크해야 함

- 기관정보등록 후 '기관명'을 반드시 입력해야함

- '사업과제신청'을 선택

- 기관정보등록 화면으로 이동

[illegible]

IV. 기관정보등록



시스템접속



로그인



회원정보 추가 입력



기관정보신규등록

1. 기관정보등록-신규

1 기관정보신규등록

- 기관정보를 신규로 등록

2 정보 입력 후 [확인]

- 기관등록완료 메시지화면 확인

3 회원정보변경

- 클릭하면 회원정보변경 화면으로 이동됨

- [기관검색]버튼을 클릭하여 기관명 검색 후 등록

홈 | 기관정보관리자등록신청 | **기관정보신규등록**

기관등록

상위기관

* 기관구분 **1** * 비영리기관여부

* 기관명(한글)

* 기관명(영문)

사업자번호 **중복확인** 법인번호

외국사업자등록번호 (해당 기관에 한함)

대표자명 대표자주민번호 - **실명인증**

대표자자택전화번호

대표자자택우편번호

대표자자택주소

설립연도 종업원수

본사우편번호 본사팩스번호

본사주소

홈페이지주소

업종 본사전화번호

업태

실무담당자부서명 실무담당자성명

실무담당자직위명 실무담당자이메일주소

실무담당자전화번호 실무담당자팩스번호

2

확인

기관등록완료

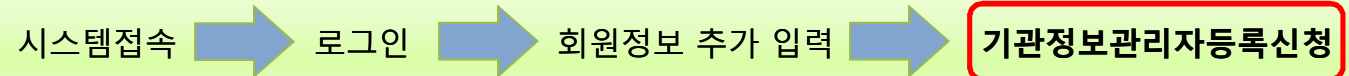
3

정상적으로 기관등록이 완료되었습니다.

회원정보변경 화면에서 귀하의 소속기관을 변경하시거나 (* 기관명 **기관검색** ☐ 기관없음)

사업신청 또는 변경시 기관 검색을 수행하실 경우 등록하신 기관 정보가 표시되어 선택하실 수 있습니다.

감사합니다.



2. 기관정보등록-지정

1 기관정보관리자등록신청

- 기관정보는 등록되어 있으나,
기관정보관리자가 등록 안된
경우의 등록신청 화면

2 관리자 지정

- 지정 버튼을 클릭하면,
현재 로그인 되어있는 사용자가
기관정보관리자로 등록됨

[illegible]

V. 과제신청승인



시스템접속

로그인

홈

1. 기관관리자 홈

1 과제신청승인대기

- '과제책임자'가 과제신청을 위해 승인 요청한 목록이 나열됨

2 승인처리

- **승인하기** 버튼을 클릭하면 '과제신청승인' 화면이 나타남

3 회원정보변경

- **회원정보변경** 버튼을 클릭하면 '회원정보변경' 화면으로 이동함

4 기관정보확인 및 변경

- **바로가기** 버튼을 클릭하면 '기관정보변경' 화면으로 이동함

홈

과제 신청 승인대기 1

새로고침

접수번호	과제명	과제책임자	수행기관	요청일자	승인상태	승인처리
20120170034	'우리가 해보는 물리실험' 학교방문 체험활동	최승지	강원대학교	2012-07-04	요청완료	승인하기 2

나의 신청 과제

접수번호	과제명	수행기관			과제책임자	제출상태	신청서	접수증
		기관	기관정보	과제신청				

기관정보

회원정보변경 3

기관명	대표자	지역	최종변경일자	관리자	사무실연락처	기관정보확인및변경
강원대학교		강원	2012-07-04	김영근	02-1235-1395	바로가기 4

접수기간종인 사업공고

공고번호	공고명	접수기간	상태	신청
2012-001	2012년 과학문화 민간활동지원사업	2012-07-04 10:00 ~ 2012-07-10 17:00	접수중	수행사업선택



시스템접속

로그인

접수

기관관리자

과제신청승인

2. 과제신청승인

1 과제신청승인

- 과제신청승인 메뉴를 클릭하면 화면이 띄워질 때, 현재 요청중인 목록이 나타남

2 과제신청승인

- 승인하기 버튼을 클릭하면 과제신청승인하기 화면이 나타남

3 과제신청승인

- 승인 버튼을 클릭하여 과제신청 승인처리
- 반려 버튼을 클릭하기 전에 반려사유를 입력해야 함

4 반려사유입력

- 반려 처리시 사유 입력 후 [반려] 버튼 클릭

KOFAC 사업관리시스템 - 한국대학교

로그인 한국과학창의재단

접수 평가 협약 수행 성과 정산 회원정보

홈 과제신청승인

과제 신청 승인

사업연도 2012 수행사업 과제책임자 승인상태 (전체)

순번	상태	승인처리	접수번호	과제명	과제책임자	수행기관	과제수행기
1	승인완료	조회	20120170024	테스트			
2	요청완료	승인하기	20120170034	우리가 해보			

과제신청승인하기

과제 신청 승인하기

사업정보

사업연도 2012

사업분류 과학문화 민간활동지원사업

수행사업 2012년도 과학문화 민간활동지원사업

과제정보

접수번호 20120170024

과제명 테스트

과제책임자

성명 공문선

소속 시스템게이트

사무실전화 휴대전화번호 5656-4545-4545

이메일주소 ihavedaumid@daum.net

승인요청

승인요청일 2012-07-04 승인상태 요청완료

○ 위 사업에 대한 과제신청을 승인합니다.

○ 위 사업에 대한 과제신청을 반려합니다.

승인 반려