

1. 과제신청

1.1. 사용안내

1.1.1. 과제신청

- 과제신청 메뉴를 클릭합니다.
- 신청 가능한 과제 정보를 확인 할 수 있는 페이지입니다.

과제 신청 1 과제 신청 매뉴얼

2 * 공고명 * 사업명 * RFP명

✓ 과제보기는 해당 사업의 포함된 RFP현황을 확인하고 과제신청을 할 수 있습니다.
 ✓ 과제신청은 RFP과제 신청 화면으로 이동합니다.
 ✓ 신청과제 확인 및 수정 현황은 신청중이거나 접수 완료된 과제 신청건을 조회 할 수 있습니다.
 ✓ 참여기관이 반드시 등록되어야 하며, 등록방법은 법인인증을 통해 인증 후 등록하시면 됩니다.
 ✓ 책임자는 참여연구원으로 등록되어야 하며, 등록방법은 본인인증을 통한 회원가입 후 개인정보정보를 등록하시면 됩니다.
 ✓ 사업체정보가 최신정보가 다른 경우 법인인증을 통해 로그인 하시고 상단메뉴 기관관리>사업체정보 에서 최신정보를 등록하시면 됩니다.

3 신청과제 확인 및 수정

4 2017 **4-1** [미래창조과학부 공고 제2017-0335호] 2017년도 가상증강분야 국가전략프로젝트사업 신규지원 대상과제 공고 **4-2** 과제 보기

접수기간 : 2017-07-21 09:00:00 ~ 2017-08-11 17:00:00 | 담당자 : 가상증강현실사업단 윤준상 | 조회수 : 2288

2017 [미래창조과학부 공고 제2017-0335호] 2017년도 해외ICT전문인력활용촉진사업 신규과제 2차 모집 공고 **과제 보기**

접수기간 : 2017-07-12 17:00:00 ~ 2017-08-10 17:00:00 | 담당자 : 기반인력팀 강다영 | 조회수 : 947

- ① 매뉴얼을 클릭하면 매뉴얼을 다운로드 할 수 있습니다.
- ② 공고명, 사업명, RFP명을 입력하여 과제공고를 조회할 수 있습니다.
- ③ 로그인한 사용자가 신청 하였던 과제 목록을 조회할 수 있습니다.
- ④ 신청 가능한 과제 목록을 제공합니다. 공고명, 공고번호, 접수기간, 담당자, 조회 수 항목을 제공합니다.

4-1. 공고명을 클릭하면 공고내용 및 RFP현황을 확인할 수 있으며 과제신청을 할 수 있습니다.

4-2. '과제보기'를 클릭하면 공고내용을 제외한 RFP현황만 조회할 수 있습니다.

※ 과제신청은 반드시 '총괄책임자'의 개인ID로 신청할 수 있습니다.

1.1.2. 과제신청(사업정보/접수사업)

□ 과제 사업정보, 접수사업 정보를 확인 할 수 있는 페이지입니다.

사업정보

1	사업담당자	정보서비스팀	접수잔여시간	03월 13일 52분 33초
	문명주			
	042-612-8777			
	bimoon@iitp.kr			

접수사업

2	사업년도	2017	공고명	지정공모 2017-01-02 과제공고 등록 테스트
	사업명	다부처공동기획	접수기간	2017-01-12 0시 ~ 2017-01-25 0시
	가감점	2-1 가감점 확인	참여조건	2-2 참여조건 확인

~접수마감시간(2017-01-25 01:00:00)이 지나면 저장 및 제출완료가 불가능 하오니 시간내에 접수완료 하시기 바랍니다.
 ~ 마지막 단계(확인 및 제출)화면에서 제출 버튼을 클릭하셔야 접수가 완료됩니다.
 ~제출을 하더라도 마감전까지 수정이 가능합니다. 수정 후에는 반드시 다시 제출하셔야 합니다.

① 사업정보 상세정보를 확인하는 영역입니다. 사업담당자, 접수잔여시간을 확인할 수 있습니다.

② 접수사업 상세정보를 확인하는 영역입니다. 사업년도, 공고명, 사업명, 접수기간, 가감점, 참여조건을 확인할 수 있습니다.

2-1. 해당 사업에 등록된 가감점 정보를 확인할 수 있습니다.

2-2. 해당 사업에 등록된 참여조건 정보를 확인할 수 있습니다.

1.1.3. 과제신청(과제기본 정보)

- 과제기본정보를 등록 할 수 있는 페이지입니다.
- 과제기본정보 탭을 클릭합니다.

과제기본
정보
목적 및
내용
기관/
인력/
사업비
연구장비
확인 및
제출

1
임시저장
다음단계

2
기술분류
대분류
중분류
소분류

✓ **주관기관**

✓ **신청자(총괄책임자)**

✓ **참여기관 여부**

✓ **연구개발 과제명(국문명)**

✓ **연구개발 과제명(영문명)**

✓ **총수행기간**

✓ **보안등급**

※ 최초 과제 신청시 주관기관을 선택하시고 주관기관 변경은 기관/인력/사업비에서 수정해 주십시오.
※ 기관이 조회되지 않을 경우 기관이 등록되지 않은 경우이므로 범용법인인증을 통해 기관을 등록해 주십시오. 기업가입안내

고학림

※ 신청자는 곧 과제의 총괄책임자가 됩니다. 총괄책임자를 변경해야 할 경우에는 변경하고자 하는 책임자로 새로 로그인하신 다음 과제신청을 새로 작성하셔야 합니다.

● 참여기관이 있습니다 ○ 참여기관이 없습니다.

※주의) 사업계획서에 기재된 참여기관을 등록하지 않을 경우 신청한 과제가 접수되지 않을 수 있습니다.
※참여기관 추가는 기관/인력/사업비에서 참여기관추가 버튼을 클릭하여 추가에 주십시오.
※참여기관 추가는 eZone 시스템에 등록된 기관을 조회 후 선택하여 추가합니다.
※만약 조회되지 않는 기관은 eZone에 등록된 기관이 아니므로 범용법인인증을 통해 기관을 등록해 주셔야 합니다. 기업가입안내

연구개발 과제명(국문명)

연구개발 과제명(영문명)

총수행기간 년 ~ 년 월 ~ 월

보안등급 ● 일반과제 ○ 보안과제

-사업계획서는 암호화 되었거나 일기전송 파일을 업로드 하지 마시기 바랍니다.
-파일 업로드 후인 반드시 업로드하신 파일 갯수를 확인 하시고 정상적으로 업로드되었는지 재다운받아 열어보시기 바랍니다.

✓ **사업계획서**
*파일업로드 최대 [1]개

첨부파일업로드

마우스로 끌어 넣으세요

INNOVOS

파일첨부 선택파일다운로드 전체파일다운로드

공문
*파일업로드 최대 [10]개

첨부파일업로드

마우스로 끌어 넣으세요

INNOVOS

파일첨부 선택파일다운로드 전체파일다운로드

기타
*파일업로드 최대 [10]개

첨부파일업로드

마우스로 끌어 넣으세요

INNOVOS

파일첨부 선택파일다운로드 전체파일다운로드

- ① 임시저장버튼을 클릭하면 과제기본정보를 임시저장하고, 다음단계버튼을 클릭하면 과제기본정보를 입력한 후 다음단계로 이동합니다.
- ② 과제기본정보를 입력하는 영역입니다. ICT기술분류, 연구개발 과제명, 협약구분, 총수행기간, 보안등급, 사업계획서, 공문, 기타 항목을 제공하며 입력 가능한 항목은 활성화가 되며, 입력 불가능한 항목은 비활성화가 됩니다. 총수행기간은 달력 선택 및 직접 입력이 가능하며 ICT기술분류는 돋보기 버튼 선택 후 해당 항목을 입력할 수 있습니다.
※ 과제기본정보에서는 연구개발과제명, 협약구분, 총수행기간은 필수로 입력해야 임시저장됩니다.
- ③ 최초 과제신청시에는 반드시 '주관기관'을 먼저 선택하셔야 합니다. 선택된 주관기관을 변경하고자 하는 경우에는 '기관/인력/사업비' 탭에서 수정가능 합니다.
- ④ '참여기관여부'는 사업계획서에서 주관기관 외에 참여기관이 있을 경우 '참여기관이

있습니다'를 선택하시고 그렇지 않을 경우 '참여기관이 없습니다'를 선택합니다.

※ 만약 참여기관이 있으나 참여기관을 누락하시고 과제신청시에는 접수되지 않을 수 있습니다.

⑤ 협약구분은 일괄협약으로 고정 선택됩니다. (화면에는 표시되지 않음)

또한 사업비 경우에도 각 단계의 총사업비(정부출연금, 민간부담금현금/현물)를 입력하며 됩니다.

※ 중요

접수번호는 신청정보를 [제출이후] 과제신청현황 목록에서 아래와 같이 표시됩니다.

[과제신청 > 신청과제 확인 및 수정 버튼 클릭]

과제신청현황

공고년도	공고명	사업명	RFP명	접수번호 (제출된 경우에만 표시됩니다.)	연구개발과제명	진행상태
2017	2017년 해외인재스카우팅 2차 신규과제 선정 공고	국제교류활성화지원	첨부3	2017-0-01899	[이지원]과제신청 테스트입니다.	제출완료

하지만 사업계획서상에 접수번호 또는 과제번호를 기입하는 경우는 과제신청의 [과제기본 정보] 화면에서 ICT기술분류 상단에 표시되는 “과제번호”를 접수번호란에 작성해주시면 됩니다.



과제기본정보

과제번호	2019-0-00712					
ICT기술분류	중분류	차세대통신	소분류	통신서비스	세분류	통신 서비스/플랫폼

1.1.4. 과제신청(목적 및 내용)

- 목적 및 내용을 등록 할 수 있는 페이지입니다.
- 목적 및 내용 탭을 클릭합니다.

- ① 임시저장버튼을 클릭하면 목적 및 내용을 임시저장하고, 이전단계버튼 또는 다음버튼을 클릭하면 목적 및 내용을 임시저장한 후 이전 또는 다음단계로 이동합니다.
 - ② 목적 및 내용을 입력하는 영역입니다. 최종목표, 키워드(한글), 키워드(영문), 협약기간, 목적, 주요내용, 기대효과 항목을 제공하며 입력 가능한 항목은 활성화 되며, 입력 불가능한 항목은 비활성화가 됩니다. 협약기간은 달력 선택 및 직접 입력이 가능합니다.
- ※ 당해협약기간은 최초 협약년도 협약기간을 입력해주시면 됩니다.

1.1.5. 과제신청(기관/인력/사업비)

- 기관/인력/사업비를 등록 할 수 있는 페이지입니다.
- 기관/인력/사업비 탭을 클릭합니다.

기관/인력/사업비

1 기관추가 이전단계

2

참여구분	기관명	참여역할	책임자명	정부출연금	민간부담현금	현물	합계	수정	삭제
주관기관	정보통신기술진흥센터	총괄책임자	시스템관리자	0원	0원	0원	0원	2-1 수정	

- ① 기관추가버튼을 클릭하면 신규기관추가팝업이 표시됩니다. 이전단계버튼을 클릭하면 목적 및 내용 입력화면으로 이동합니다.
- ② 기관목록이 조회되며 참여구분, 기관명, 참여역할, 책임자명, 정부출연금, 민간부담현금, 현물, 합계를 확인할 수 있습니다.
 - 2-1. 수정버튼을 클릭하면 입력된 기관정보가 팝업으로 표시됩니다.
 - 2-2. 삭제버튼을 클릭하면 대상 기관이 삭제됩니다.
 - 2-3. 주관기관인 경우 삭제버튼은 표시되지 않습니다.

1.1.6. 과제신청(기관/인력/사업비-기관추가)

□ 기관/인력/사업비를 신규/수정 할 수 있는 페이지입니다.

□ 기관추가/수정 버튼을 클릭 합니다.

기관/인력/사업비 기관추가

닫기

참여기관정보 ① 주관/참여기관은 사업관리 시스템에 등록된 기관이어야 합니다.

기관/인력/사업비 등록전에 반드시 먼저 읽어 주십시오

- ✓ 참여기관이 반드시 등록되어야 하며, 등록방법은 법인인증을 통해 인증 후 등록하시면 됩니다.
- ✓ 책임자는 참여연구원으로 등록되어야 하며, 등록방법은 본인인증을 통한 회원가입 후 개인상세정보를 등록하시면 됩니다.
- ✓ 사업체정보가 최신정보가 다른 경우 법인인증을 통해 로그인 하시고 상단메뉴 기관관리>사업체정보 에서 최신정보를 등록하시면 됩니다.
- ✓ 기관정보가 올바르게 없으면 법인인증을 통해 인증 후 기관정보 수정 절차를 거친 후 기관정보 동기화 선택 하면 됩니다.

1

기관정보 동기화 **임시저장**

2 참여구분

주관기관 주관기관은 필수 입력

✓ 사업자등록번호

✓ 대표자명

✓ 기관명

✓ 법인등록번호 개인일 경우 주민번호로 입력

✓ 기관주소

2

책임자정보 ① 참여기관과 참여자는 책임자와 기관 및 참여자를 입력합니다.

3 역할구분 ① 참여기관일 경우 공동책임자는 필수 입력

✓ 책임자명 **회원정보 확인**

✓ E-mail

✓ 주민등록번호 -

✓ 과학기술인등록번호 **3-1** **검증** **안내**

✓ 휴대폰번호 - -

✓ 전화번호 - -

✓ 최종학교명 ① 석사,박사는 최종학교, 지도교수 필수 입력

✓ 지도교수명

✓ 당해 참여기간 ~

✓ 참여율 % 소수점 첫째 자리까지 입력가능

✓ 실무담당자는 책임자가 실무담당자를 겸하는 경우는 입력하지 않아도 됩니다. ✓실무담당자로 참여연구원으로 제등록하지 않으셔도 참여연구원으로 등록됩니다.

3

4 실무담당자정보

✓ 실무담당자명 **회원정보 확인**

✓ 주민등록번호 - 외국인 등록번호 기입

✓ E-mail

✓ 과학기술인등록번호 **3-1** **검증** **안내**

✓ 직무명

✓ 전화번호 - -

✓ 휴대폰번호 - -

✓ 팩스 - -

✓사업비가 없는 과제인 경우에는 사업비를 미입력하셔도 과제신청 가능합니다.

4

5 총사업년도의 사업비 ① 총사업년도의 사업비를 입력해 주세요.

구분	총 정부출연금	총 민간부담금			합계
		현금	현물	소계	
✓총사업년도	<input type="text" value="0"/> 원	<input type="text" value="0"/> 원	<input type="text" value="0"/> 원	<input type="text" value="0"/> 원	<input type="text" value="0"/> 원

5-1

5

6 참여인력정보 ① 참여연구원인력신규추가를 통해 참여인력을 입력해 주시기 바랍니다.

기관구분	기관명	역할구분	성명	직위	이메일	휴대폰
6-1	6-2	6-3	6-4			

① 기관/인력/사업비를 추가 또는 수정할 수 있습니다.

② 참여기관정보를 입력하는 영역입니다. 참여구분, 기관명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 대표자명, 기관주소, 참여차수 항목을 제공하며 입력 가능한 항목은 활성화 되며, 입력 불가능한 항목은 비활성화가 됩니다. 기관명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 대표자

명, 기관주소는 기관명 돋보기 선택 후 해당 항목을 입력할 수 있습니다.

2-1. 해당되는 참여차수 선택 여부에 따라 참여기간, 참여율, 연차별 사업비 입력 항목이 제어됩니다.

③ 책임자 정보를 입력하는 영역입니다. 역할구분, 책임자명, 주민등록번호, 과학기술인 등록번호, 휴대폰번호, 전화번호, 최종학교명, 지도교수명, 참여기간, 참여율 항목을 제공하며 입력 가능한 항목은 활성화 되며, 입력 불가능한 항목은 비활성화가 됩니다. 책임자명, 주민등록번호는 책임자명 돋보기 선택 후 해당 항목을 입력할 수 있습니다.

3-1. 참여연구원(책임자포함)의 과학기술인등록번호는 NTIS에서 등록된 이름과 과학기술인등록번호가 일치하여야 합니다. 일치하지 않는 경우 참여연구원으로 등록하지 못합니다.

3-2. 이름이 NTIS에 등록된 이름과 다른 경우 이지원 헬프데스크(042-610-8061)로 전화하여 변경 요청하셔야 합니다.

④ 실무담당자정보를 입력하는 영역입니다. 실무담당자명, 주민등록번호, 과학기술인 등록번호, 부서명, 직위, 전화번호, 휴대폰번호, 팩스, E-mail 항목을 제공하며 입력 가능한 항목은 활성화 되며, 입력 불가능한 항목은 비활성화가 됩니다. 실무담당자명 돋보기 선택 후 해당 항목을 입력할 수 있습니다.

※ 실무담당자는 하나의 기관에 두 명이상 될 수 없습니다. 반드시 없거나 한 명만 존재해야 합니다.

※ 총괄책임자가 실무담당자 역할을 할 경우 실무담당자를 입력하지 않습니다.

※ 실무담당자는 사업관리시스템에 등록된 참여연구원중에서 선택하거나 직접 입력하여 등록하면 됩니다. 단, 직접 입력전에는 참여연구원찾기버튼을 이용하여 검색 후 입력해주세요

⑤ 총 사업비를 입력하는 영역입니다. 정부출연금, 민간부담금(현금, 현물, 소계), 합계 항목을 제공하며 입력 가능한 항목은 활성화 되며, 입력 불가능한 항목은 비활성화가 됩니다.

5-1. 정부출연금, 현금, 현물 입력 시 자동 계산 됩니다.

⑥ 입력된 참여인력정보를 조회합니다. 기관구분, 기관명, 역할구분, 성명, 직위, 이메일을 확인할 수 있습니다.

※ 참여인력정보는 사업에 필요에 따라 입력함으로 참여인력정보 목록이 표시되지 않는 경우 입력하지 않습니다.

6-1. 참여연구원신규추가, 참여연구원양식다운로드, 엑셀업로드 버튼은 기관정보가 먼저 등록되어져 있어야만 표시됩니다. 초기 신규등록화면에선 표시되지 않습니다.

6-2. 참여연구원 신규추가 기능을 제공합니다.

6-3. 참여연구원 양식다운로드 기능을 제공합니다.

6-4. 참여연구원 엑셀업로드 기능을 제공합니다.

6-5. 등록된 참여인력 상세보기버튼을 클릭하면 입력된 참여인력 상세보기팝업이 표시됩니다. 삭제버튼을 클릭하면 참여인력정보가 삭제됩니다.

1.1.7. 연구장비

- 연구장비를 추가/수정/삭제 할 수 있는 페이지입니다.
- 행 추가 버튼을 클릭합니다.

연구장비

과제기본 정보 | 목적 및 내용 | 기관/인력/사업비 | **연구장비** | 확인 및 제출

5

임시저장 | 이전단계 | 다음단계

1

2

3

4

5

행 추가

연구장비는 단가가 30,000원 이상 ~ 100,000원 미만의 장비만 등록하시면 됩니다.
 연구장비는 품목 한 건씩만 입력해주세요(예로 장비A를 4EA 구매할 경우 1건만 입력)
 연구장비는 당해연도의 구매장비에 대해서만 등록하시면 됩니다.

보를 필수 입력입니다. 꼭 입력해주시기 바랍니다. 반드시 '임시저장'버튼을 클릭하여 입력하신 정보를 저장해 주세요

구분	수행기관	취득방법	시설장비명(국문)	시설장비명(영문)	설치장소	요구금액 (단위:천원)	수량
삭제	::선택::	신규구매	test	etest	etse	30000	1
선택	::선택::	임대	테스트2	TEST2	test2	50000	2

연구장비에 대한 심의 요청서를 하나의 PDF 파일로 작성하여 업로드해 주세요

심의 요청서

심의 요청서.pdf (124.4 KB)

파일첨부 | 선택파일다운로드 | 전체파일다운로드

양식 다운로드

- ① 행 추가 버튼을 클릭합니다.
 - ② 수행기관, 취득방법, 시설장비명(국문), 시설장비명(영문), 설치장소, 요구금액(단위:천원), 수량을 입력합니다.
 - ③ 삭제 버튼을 클릭하여 입력한 장비를 삭제합니다.
 - ④ 심의 요청서 파일을 업로드 합니다.
 - ⑤ '임시저장' 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장합니다.
- ※ 연구장비는 단가가 30,000천원 이상 ~ 100,000천원 미만의 장비만 등록하시면 됩니다.
- ※ 연구장비는 품목 한 건씩만 입력해주세요(예로 장비A를 4EA 구매할 경우 1건만 입력)
- ※ 연구장비는 당해연도의 구매장비에 대해서만 등록하시면 됩니다.

1.1.8. 과제신청(확인 및 제출 - 누락정보확인)

- 확인 및 제출 할 수 있는 페이지입니다.
- 확인 및 제출 탭을 클릭합니다.
- 입력된 과제신청정보의 누락정보를 확인합니다.

과제기본
정보
목적 및
내용
기관/인력
/사업비
확인 및
제출

2

! 점검결과를 확인하시고 누락된 부분에 대해서 재입력해 주시기 바랍니다.

이전단계

체크항목	신청 내용 확인 결과
<div style="position: relative; height: 100px;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: #f2f2f2; border: 1px solid #ccc;"></div> </div>	<div style="position: relative; height: 100px;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: #f2f2f2; border: 1px solid #ccc;"></div> </div>
<div style="position: relative; height: 100px;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: #f2f2f2; border: 1px solid #ccc;"></div> </div>	<div style="position: relative; height: 100px;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: #f2f2f2; border: 1px solid #ccc;"></div> </div>

- ① 확인 및 제출은 앞 단계에서 입력한 과제정보에 대해 확인하는 화면입니다.
- ② 누락된 정보가 존재할 경우 해당 정보가 표시됩니다. 표시된 정보를 확인하여 이전단계 또는 상단의 탭을 클릭하여 누락된 정보를 입력합니다.

1.1.9. 과제신청(확인 및 제출)

- ☐ 확인 및 제출 할 수 있는 페이지입니다.
- ☐ 확인 및 제출 탭을 클릭합니다.

과제기본
정보
목적 및
내용
기관/인력
/사업비
연구장비
확인 및
제출

제출 과제 정보
2
제출

1

정보

접수번호	2017-0-00991	제출완료일시	
과제명	과제신청 예제입니다.	산업기술분류	대분류: 이동통신 중분류: 이동통신 서비스 및 플랫폼 소분류: 이동통신 서비스 기술
총수행기간	2017-12-01~2018-11-30	당해수행(연구)기간	~

참여기관

참여구분	기관명	참여역할	책임자명	정부출연금(원)	민간부담금(원)			합계(원)
					현금(원)	현물(원)	소계(원)	
주관기관	한국기계연구원	총괄책임자	홍길동	10,000,000	5,000,000	3,000,000	8,000,000	18,000,000

참사업비

정부출연금(원)	민간부담금			총액(원)
	현금(원)	현물(원)	소계(원)	
10,000,000	5,000,000	3,000,000	8,000,000	18,000,000

- ① 누락된 정보가 없을 경우 입력한 과제신청정보가 표시됩니다.
- ② 과제신청정보를 확인 후 제출버튼을 클릭하면 신청한 과제가 제출됩니다.
- ※ 과제제출은 제출마감전까지 계속 제출 가능합니다.