2025년 바이오·의료기술개발사업 신규과제 제2차 공고 신청방법 및 온라인 입력항목 안내 매뉴얼

[시스템(IRIS, NRI) 문의처] 한국과학기술기획평가원 IRIS 콜센터 1877-2041

[문의처] 신약단 042-869-6610, nrfbio@nrf.re.kr

차세대바이오단 042-869-7720, nrfbio2@nrf.re.kr

뇌·첨단의공학단 042-869-7710, neuro@nrf.re.kr

- 본 안내문은 연구계획서 제출에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 자료입니다.
- 실제 온라인 화면(화면구성 및 순서 등)은 안내문 상의 화면과 다를 수 있습니다.
- 본 매뉴얼에 입력되어 있는 숫자는 이해를 돕기 위한 예시이며, 실제 화면은 다를 수 있습니다.

※ 범부처통합연구지원시스템(IRIS)을 통한 과제신청을 위해 '접수 전 필수 이행사항'을 조치하셔야 합니다. 접수 전 필수 이행사항은 [IRIS 매뉴얼 및 참고자료]를 참고하시기 바랍니다. 대표자 등록이 되어 있지 않을 경우 연구책임자가 과제신청을 완료할 수 없으므로, 기관총괄담당자는 반드시 접수시작 전에 대표자 정보 등록을 완료하여 주시고, 기관담당자 승인권한 등을 확인하시어 접수과제 승인에 문제가 없도록 준비하여 주시기 바랍니다.

목 차

1. 신청 전 확인사항 ---------- 4
2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인---------- 5
3. 공고목록 조회 ---------- 8
4. 연구계획서 접수화면 (기본정보, 과제요약, 연구기관, 지원기관, 연구개발비, 연구장비, 성과지표, 첨부파일) ---------- 10
5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통) ---------- 42
6. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자)---------- 43
7. 전자알림 확인방법 ---------- 45

1. 신청 전 확인사항

신청 전 확인사항

☞ 반드시 〈접수 전 필수 이행사항〉 조치를 완료하여 주시기 바랍니다.(이용자 회원가입 및 연구자 전환, 기관대표자 등록 및 기관총괄담당자 신청, 기관담당자 권한 부여 및 주관연구기관 승인권한 확인 등)

☞ 각 문의처(시스템/사업/주관연구기관 담당자 연락처 등)를 미리 확인하시기 바랍니다.

☞ 과제신청은 〈웹 접수〉 방식을 사용합니다.

☞ 신청 마감일(2025.4.28.(월) 18:00:00)까지 계획서 제출을 완료하여야 하며,
주관연구기관 승인 마감일(2025.4.29.(화) 18:00:00)까지 승인을 완료하여야 합니다.

☞ 반드시 연구책임자 신청 마감 시각 전에 [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼 클릭을 완료하여야 합니다.
신청 마감시각(2025.4.28.(월) 18:00:00)이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.

☞ 연구책임자가 계획서 [제출] 버튼을 클릭한 후 반려 및 승인 권한은 연구자가 소속된 주관연구기관에 있습니다.

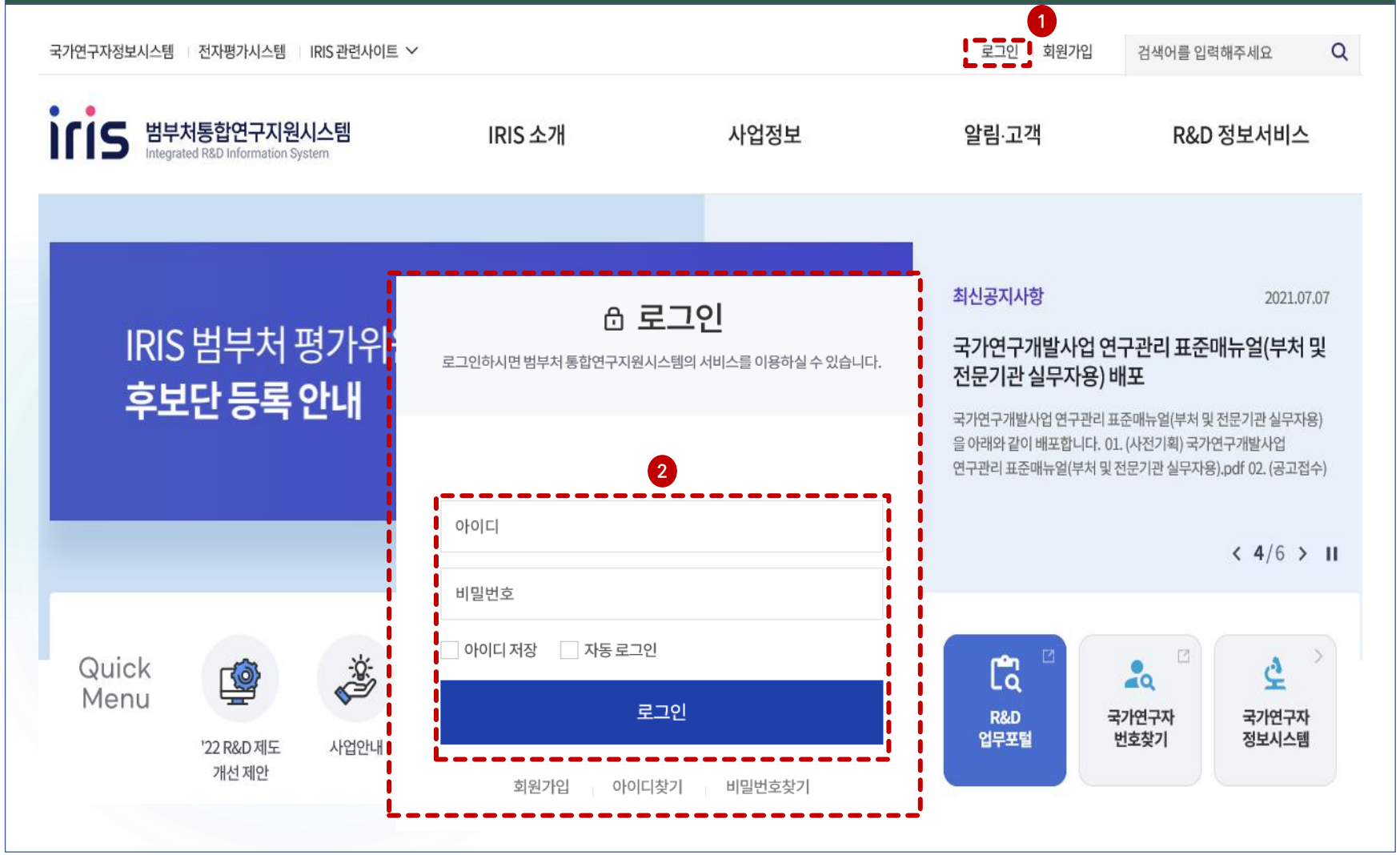
- 제출 완료 후 수정사항이 발생한 경우 반드시 주관연구기관 담당자에게 요청하여 반려를 받고,
  계획서 수정 후 다시 [최종확인]하여 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼을 클릭하여야 합니다.

※ 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려 받고자 할 경우에는 사업 담당자에게 반려권한이 있으므로 사업단으로 연락주시기 바랍니다.

☞ 비목별 연구비 계상 시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 참고하시기 바랍니다.

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 〉 메인 화면 및 로그인 화면



화면 GUIDE

▸범부처통합연구지원시스템(IRIS) http://www.iris.go.kr에 접속합니다.

※ 엣지나 크롬으로 접속하시는 것을 권장합니다. (Internet explorer는 연구기간 선택 시 오류가 발생할 수 있습니다.)

① 범부처통합연구지원시스템에 접속한 후 **로그인을 클릭**합니다.

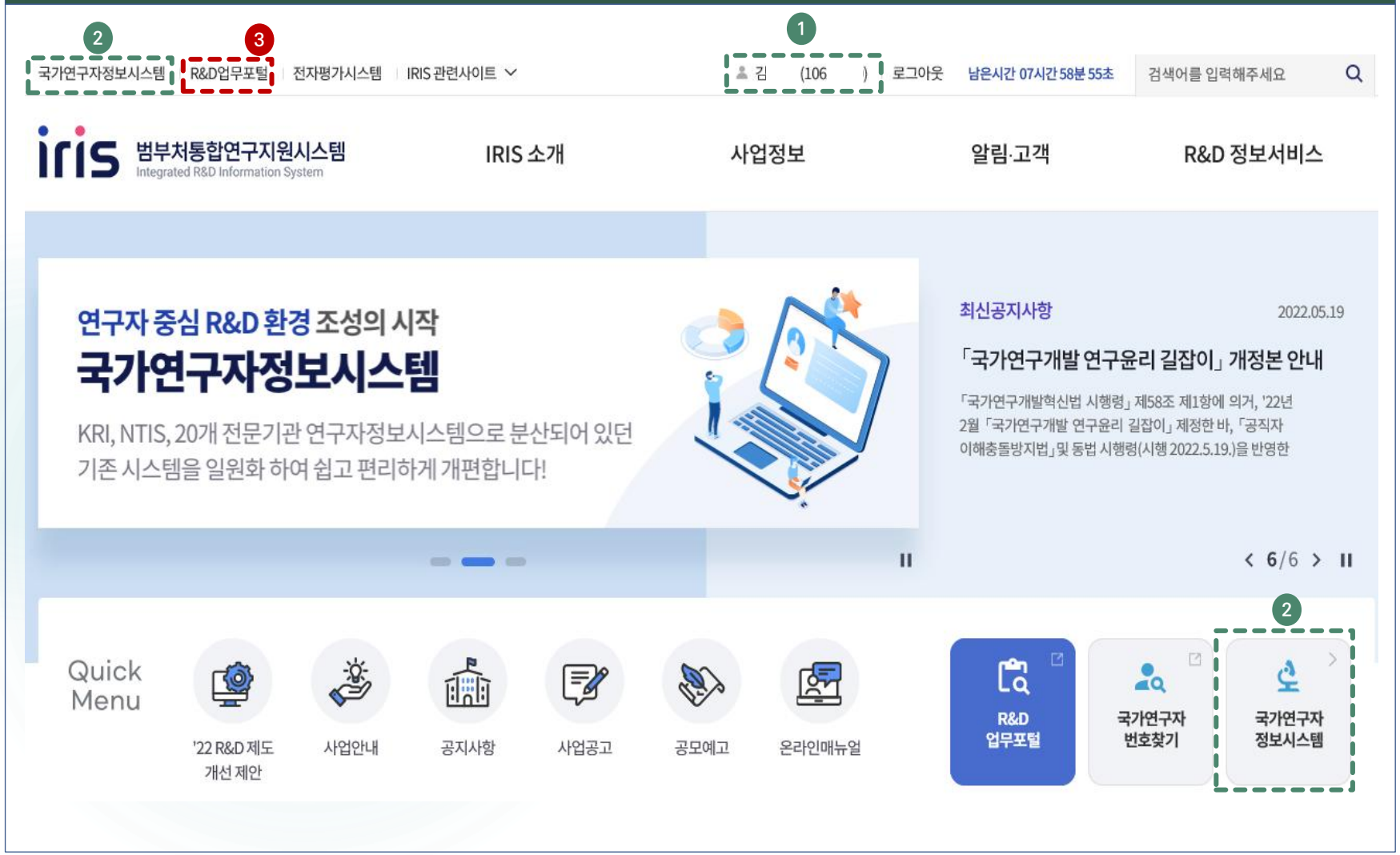
② **아이디와 비밀번호 입력 후 [로그인]을 클릭**합니다.

※ IRIS에 회원가입이 되어 있지 않은 이용자는 회원가입 및 연구자 전환 후 과제신청을 하실 수 있습니다.

※ 주관연구기관 담당자도 IRIS 회원가입 및 연구자 전환을 완료하셔야 합니다.

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 〉 로그인 후 메인 화면



화면 GUIDE

①[개인정보 수정]
소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 **성명(국가연구자번호) 부분을 클릭하여 수정**하실 수 있습니다.

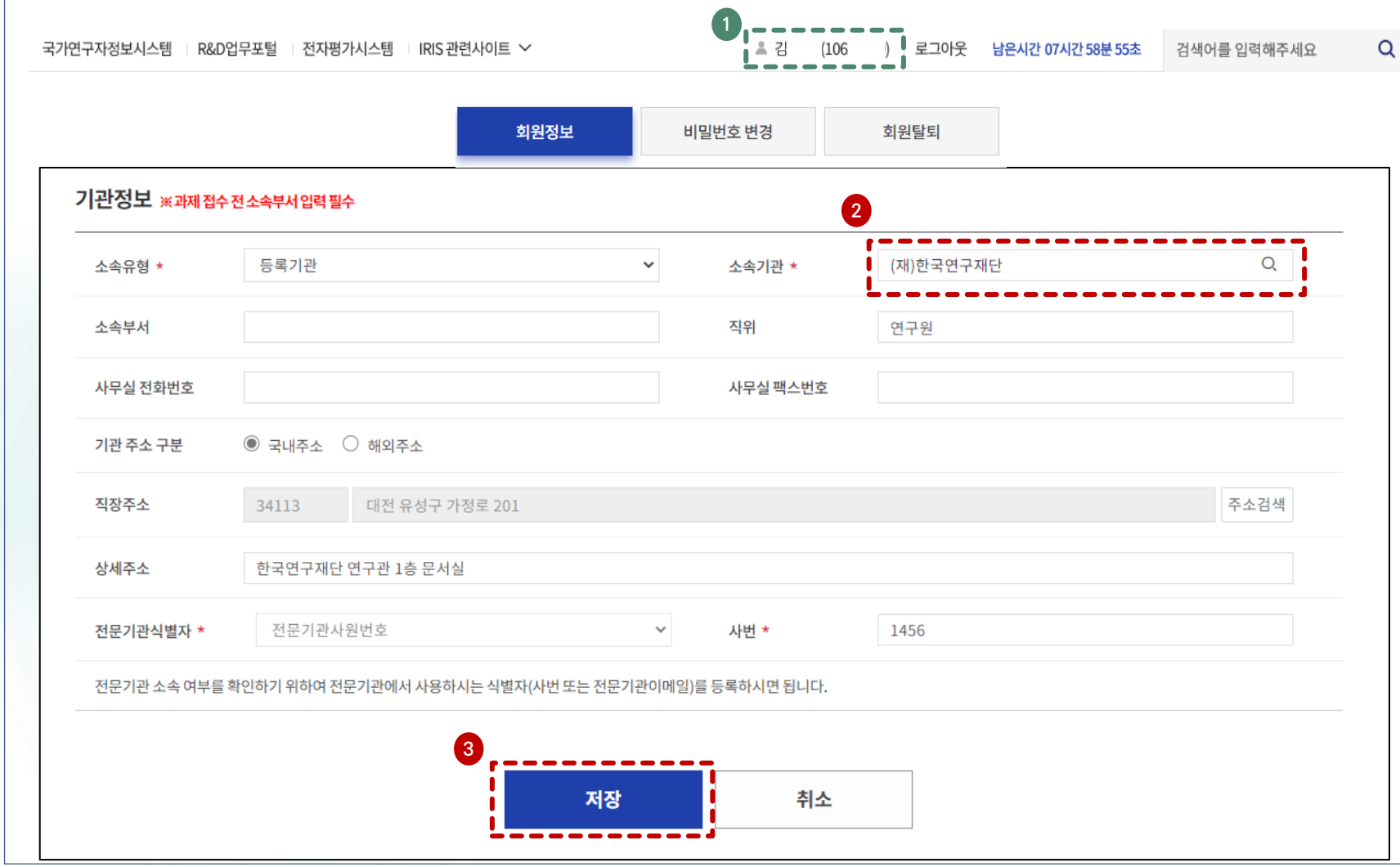
②[NRI(국가연구자정보시스템)]
학력, 경력(소속부서* 정보 입력) 등을 미입력 한 경우 국가연구자정보시스템(NRI) 으로 들어가서 관련 정보를 입력한 후 R&D 업무 포털로 돌아오시면 됩니다.

* 대학의 경우 학과, 학부 등 최하 단위 소속부서명 기재

③[R&D 업무포털]
과제신청을 할 수 있는 통합업무포털서비스 화면으로 넘어갑니다.

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 〉 개인정보 수정



화면 GUIDE

①소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 **성명(국가연구자번호) 부분을 클릭하여 수정**합니다.

②소속기관을 검색하여 변경합니다.

③저장 버튼을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 메인 화면

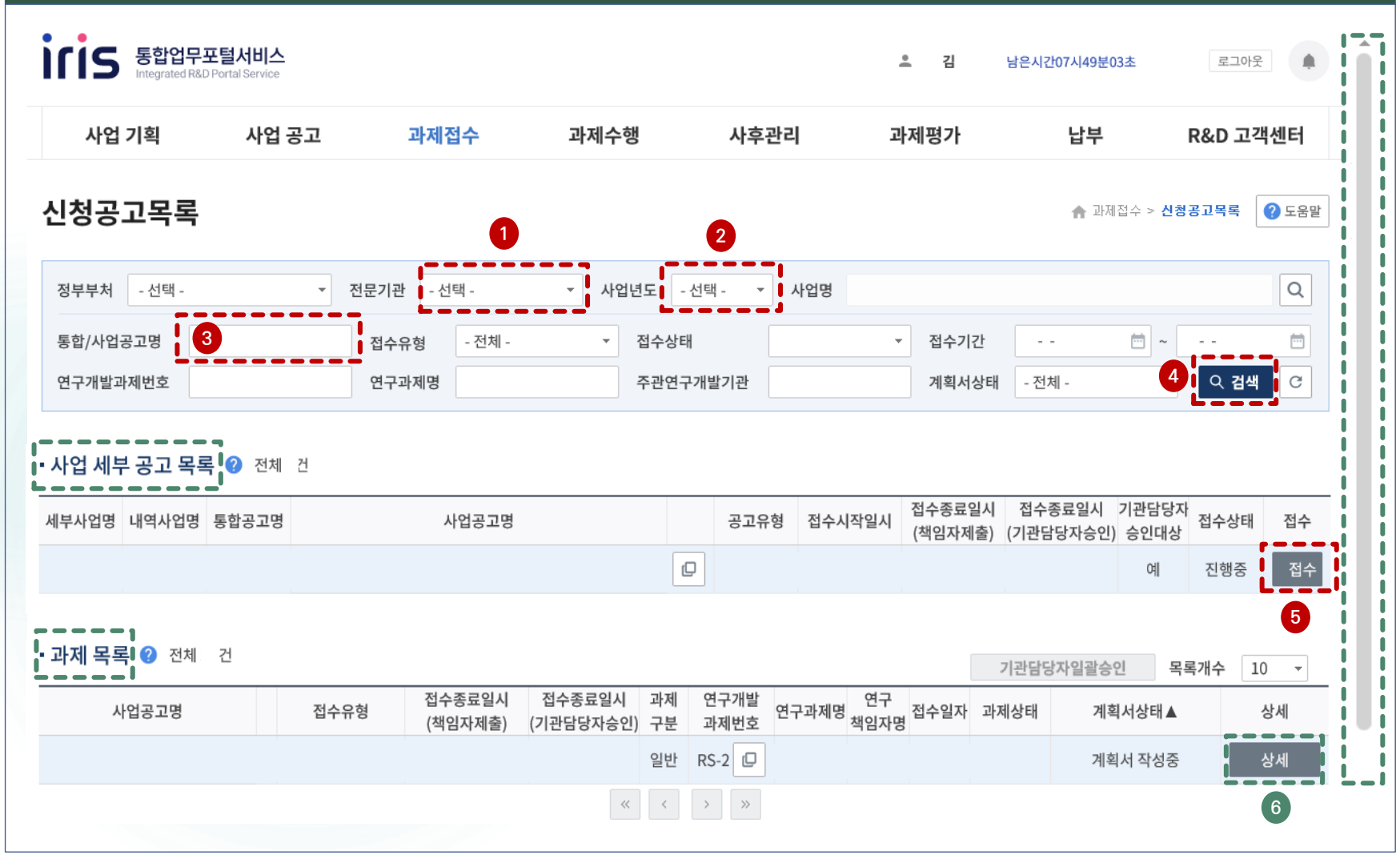
화면 GUIDE

①상단의 **[과제접수]**를 클릭합니다.

②과제접수의 하위 메뉴인 **[신청공고목록]**을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 신청공고목록



화면 GUIDE

▸신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

①전문기관을 **[한국연구재단]**으로 선택합니다.

②사업년도를 **[2025년]**으로 선택합니다.

③통합/사업공고명에 **신청하고자 하시는 사업명을 입력합니다.**(사업공고문 확인)

④**[검색]**버튼을 클릭합니다.

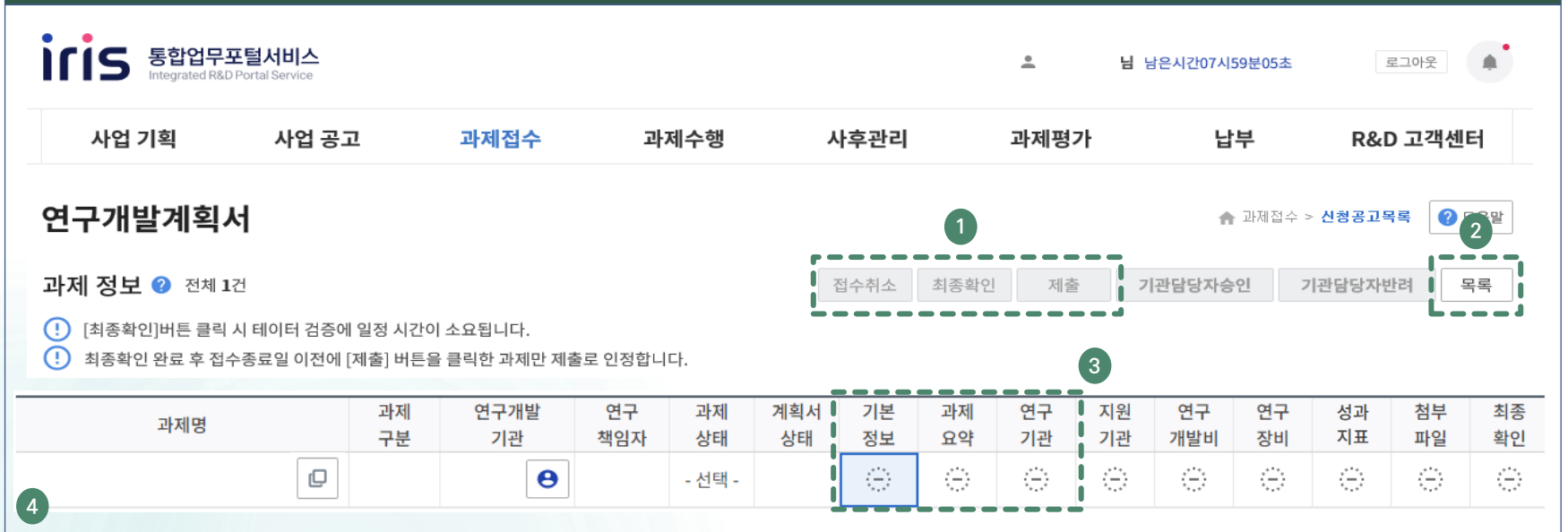
⑤사업 세부 공고 목록에서 신청하실 사업의 사업공고명을 확인하신 후 해당 목록 우측의 **[접수]** 버튼을 클릭하면 연구계획서 제출화면이 열립니다.

⑥**신청 중 및 신청완료 과제목록은** 하단의 **과제 목록**에서 확인 가능하며, **[상세]** 버튼을 클릭하면 계획서 조회 및 입력이 가능합니다 (단, 제출완료 후에는 입력/수정 불가).

※ 과제 목록이 보이지 않을 경우 우측의 세로 스크롤바를 아래로 내려서 확인 가능

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보



: 해당 아이콘을 클릭하면 세부정보를 확인할 수 있는 팝업창이 뜹니다.

: 미 입력 상태를 나타냅니다.

: 임시저장 상태를 나타냅니다. 반드시 입력완료 후 저장 버튼을 클릭하여야 합니다.

: 입력완료 상태를 나타냅니다.

: 최종확인 버튼 클릭 후 오류가 **없는** 상태를 나타냅니다.

: 최종확인 버튼 클릭 후 오류가 **있는** 상태를 나타냅니다(해당 오류 수정 후 다시 최종확인 버튼 클릭 필요).

화면 GUIDE

▸연구계획서 첫 화면입니다.

①연구책임자가 클릭할 수 있는 버튼입니다. (기관담당자 승인/반려 버튼은 소속기관의 기관담당자만 권한을 가지고 있습니다.)

※ **[접수취소]** 접수 중인 과제를 취소하고자 할 때 클릭

[최종확인] 연구계획서 각 항목 작성완료 후 클릭

[제출] 연구계획서 제출을 완료하고자 할 때 클릭

(최종확인 후 오류가 없는 상태에서 클릭 가능)

②해당 사업 공고목록 화면으로 돌아가려면 뒤로 가기가 아닌 우측 상단의 **[목록]** 버튼을 클릭합니다. (뒤로 가기를 하면 공고목록 조회를 처음부터 다시 시작해야 합니다.)

③**기본정보-과제요약-연구기관** 단계까지는 **순차적으로만 입력 가능하며**, 미입력 시 다음 단계로 넘어갈 수 없습니다.

④각 아이콘의 내용을 확인하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보

▪ 공모분야선택

1 통합공고명	
사업공고명	
2 공모분야명	3 신청자격 체크리스트

› 공모분야 세부내용

4

시행연도	2023	접수유형	
공고구분		과제구분	
정부지원금 한도		컨소시엄구성	해당사항없음

▪ 과제명

연구개발과제번호		(공고)과제명고정여부
연구개발 과제명	* 국문	5
	* 영문	

화면 GUIDE

①통합공고명 및 사업공고명을 확인하시기 바랍니다.

②지원하려는 공모분야명을 선택하시기 바랍니다.
공모분야 선택 후 저장 시 수정불가. 공모분야 수정이 필요한 경우 접수 취소 후 재접수 해야 합니다.

③신청자격 체크리스트 클릭 후 아래화면이 나타나면 해당여부를 선택하여 제출합니다.

□ 사전 체크 대상 목록

점검대상	점검 내용	해당여부	
		해당	비해당
공통 적정성	연구원의 동시 수행 과제 수 초과 여부(3책 5공)	□	□
	참여인력(대표자, 책임연구원, 참여연구원)으로 참여제한 여부	□	□
	참여기관(주관연구개발기관, 공동연구개발기관)으로 참여제한 여부	□	□

위 내용이 사실임을 확약합니다. 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

④자동으로 입력되어 있는 공통 항목이며 수정할 수 없습니다.

⑤ 국문 과제명과 영문 과제명을 각각 입력합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보

▪ 연구분야

구분	기술분류	1순위	가중치 (%)	2순위	가중치 (%)	3순위	가중치 (%)
R&D(필수)공통	* 국가과학기술표준분류						
	* 6T관련기술코드						
	* 국가과학기술표준분류_적용						
	* 국가전략기술 분류						
사업단위	* 학술표준분류						
	* 원천기술개발분야분류						
	* 기초연구_평가전문분야(기						
	* 국책연구_평가전문분야(국						

1. [국가과학기술표준분류]
   - 최대 3개(1~3순위)까지 입력 가능하며, 1순위는 가중치를 60 이상으로 입력(가중치 합계는 100)하여야 합니다.
2. [6T관련기술코드] / [국가전략기술 분류]
   - 1개 분야만 입력 가능하며, 가중치는 100으로 입력하여야 합니다.
3. [기초연구_평가전문분야(RB분류)], [국책연구_기획평가전문분야(국책연구사업)]
   - 평가받을 1개 분야만 입력 가능하며, 가중치는 100으로 입력하여야 합니다.
   [기초연구_평가전문분야], [국책연구_기획평가전문분야] 기준으로 평가패널이 구성되므로, 연구계획서의 연구내용에 맞게 선택합니다.

화면 GUIDE

▸연구분야 입력화면입니다. 총 8개 분야 정보를 선택하여 입력해야 하며, **분야별 가중치 합계는 100%가** 되어야 합니다.

- 국가과학기술표준분류는 최대 3개 입력 가능
- 그 외 분야는 1개 분야만 입력 가능

※ 세부내용은 좌측 내용 참조

①**각 분야별로 클릭하여** 분야정보 및 가중치를 입력합니다.

※ 분야정보 입력방법은 다음 페이지 참조

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보

화면 GUIDE

▸연구분야 입력 팝업창 화면입니다.

① 좌측 상단에서 분야명을 입력 후 [검색]하거나, 조회된 [분야명을 클릭]하여 체크박스를 선택할 수 있는 하위 분야명이 나오도록 합니다.

※ 분야명 전체를 확인하고자 할 경우 좌측 상단의 [엑셀] 버튼을 클릭하면 분야 목록 파일 다운로드 가능

② 선택하고자 하는 분야명 앞의 체크박스를 클릭 합니다(동시에 2개 이상 클릭 가능).

③ [추가] 버튼을 클릭합니다.

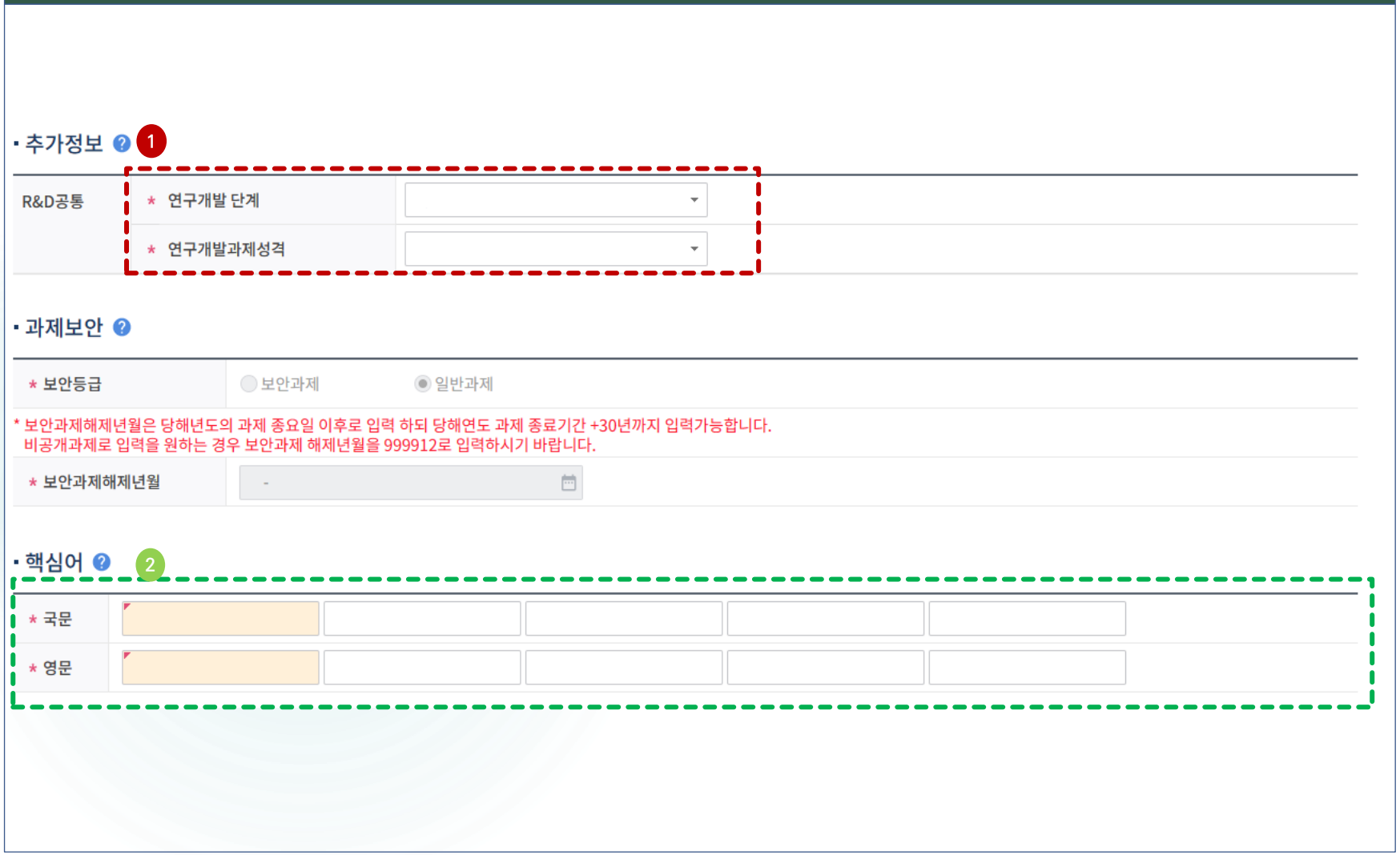
※ 입력한 분야를 삭제하고자 할 경우, 선택 기술분류 목록에서 해당 분야명 앞의 체크박스 클릭 후 삭제 버튼 클릭

④ 가중치를 입력합니다. 최대 3개까지 입력가능 하며, 1순위 분야의 가중치는 최소 60 이상으로 입력합니다. 단, 1개 분야만 입력할 수 있는 분야는 가중치를 100으로 입력합니다.

⑤ [선택] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 4

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보



화면 GUIDE

▸연구개발 단계와 핵심어(국문/영문 키워드) 입력 화면입니다.

①연구개발단계 및 연구개발과제 성격을 클릭 후 해당되는 키워드를 클릭(선택) 합니다.

②핵심어(키워드)는 국문 및 영문 각각 최소 1개 이상(필수), 최대 5대까지 입력합니다.

③[저장] 버튼을 클릭합니다.

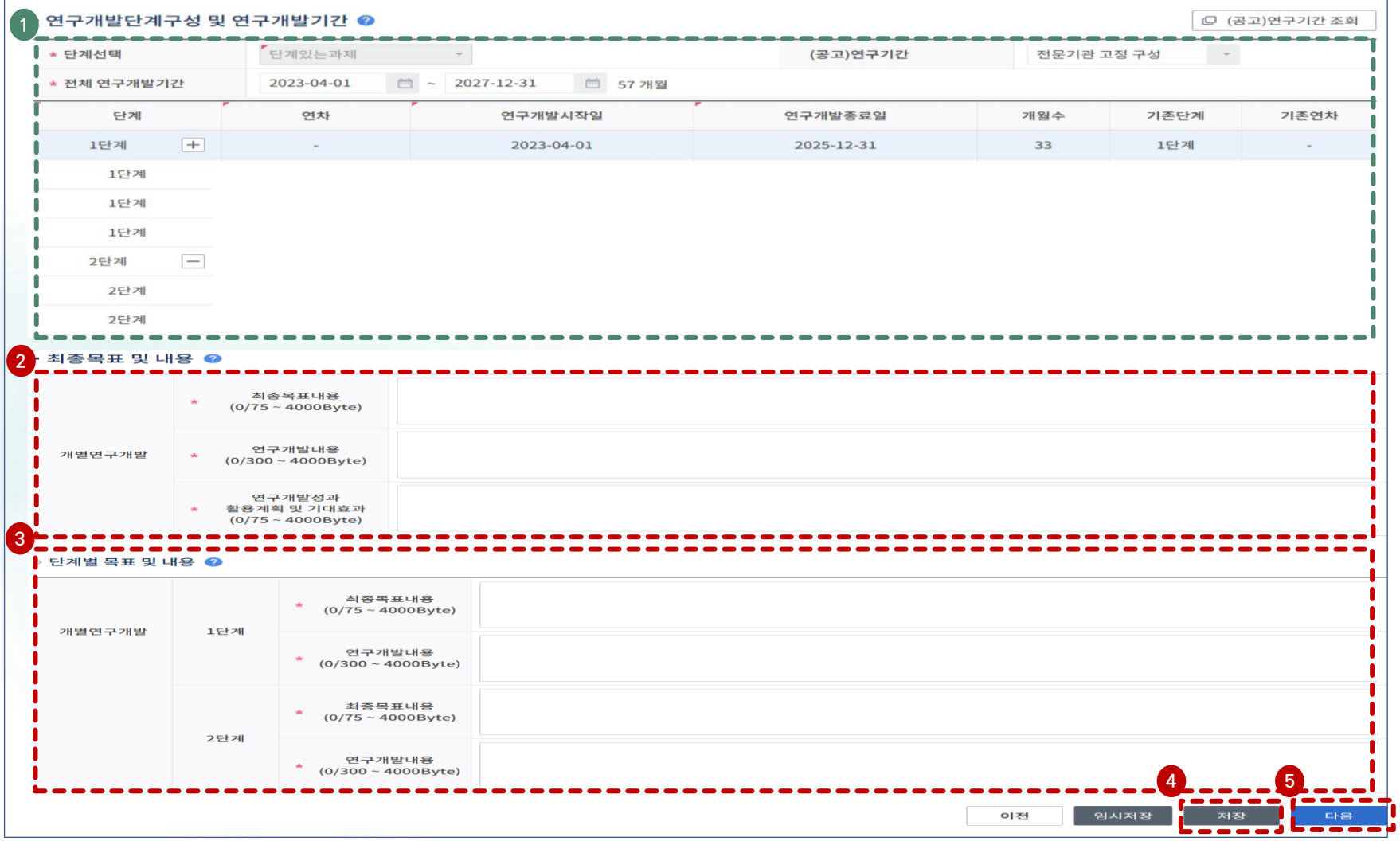
④[다음] 버튼을 클릭하여 과제요약 화면으로 넘어갑니다.

※ 핵심어가 입력되지 않을 때는 키보드 자판의 [한/영] 키가 제대로 되어 있는지 확인하시기 바랍니다.

※ 과제보안 항목은 비활성화로 입력되지 않습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 과제요약

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 과제요약



화면 GUIDE

▸연구기간, 최종목표 및 내용을 입력하는 화면입니다.

① 자동으로 입력되어 **있는 공통 항목이며 수정할 수 없습니다.**

② **최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력**합니다. 항목별로 최대 4000bytes까지 입력 가능합니다.

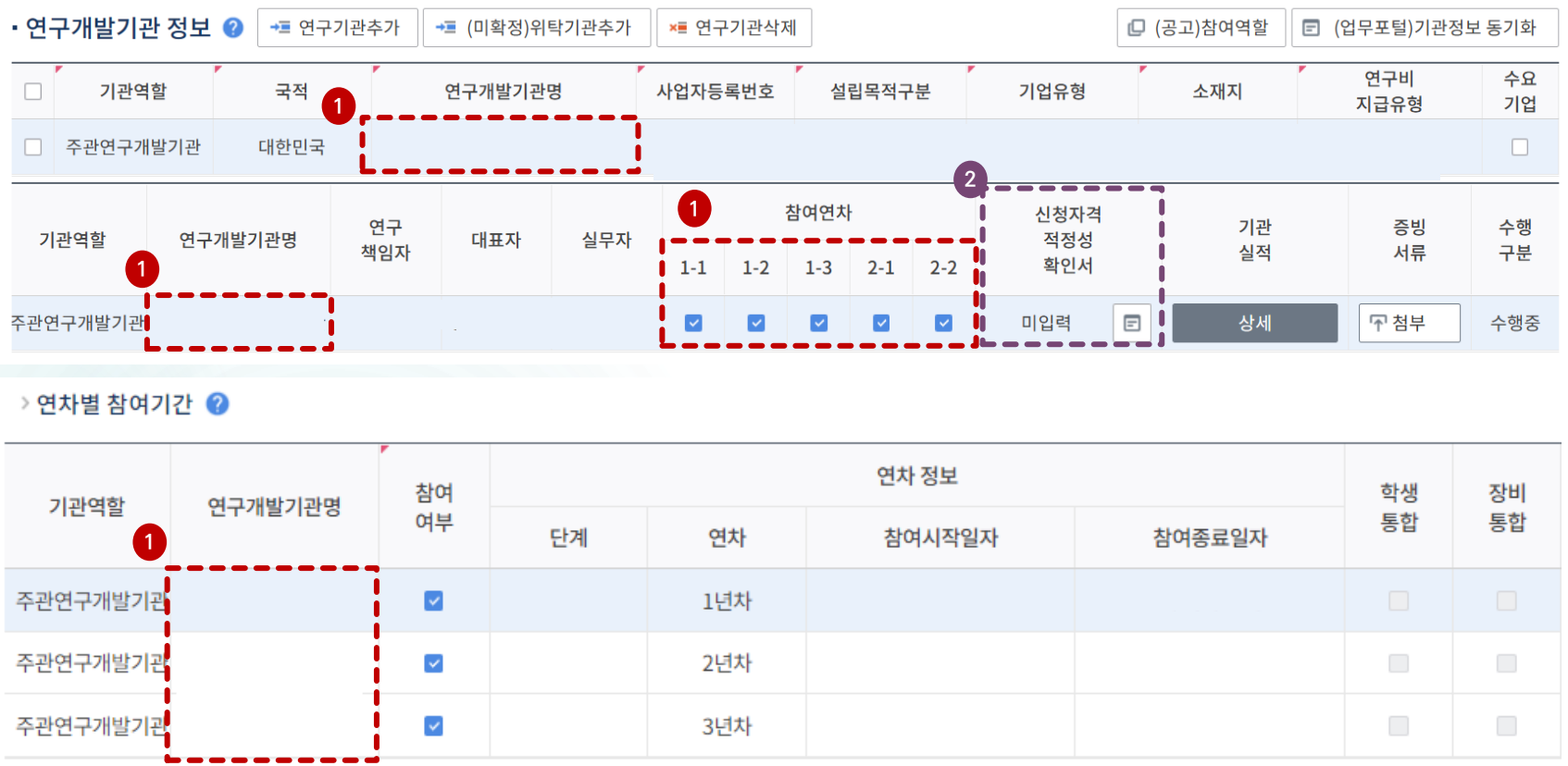
③ 각 단계별 **최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력**합니다. 항목별로 최대 4000bytes까지 입력 가능합니다

④ **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

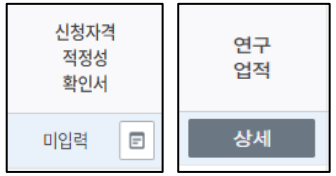
⑤ **[다음]** 버튼을 클릭하여 연구기관 화면으로 **넘어갑니다.**

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



※ 연구개발기관 정보 중 [신청자격 적정성 확인서] 및 연구원 구성의 연구책임자 [연구업적]은 연구기관 화면에서 모든 항목 작성 및 하단의 저장 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.



화면 GUIDE

▸연구개발기관 정보 입력화면입니다.

①범부처통합연구지원시스템(IRIS)에 기 등록한 **소속기관이 주관연구기관으로 자동입력됩니다.** 앞의 [과제요약]에서 선택한 **총연구기간에 대해 모든 참여연차가 기본값으로** 선택됩니다.

②**신청자격 적정성 확인서**는 연구기관 입력화면의 모든 항목 작성 및 하단의 저장 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

※ 주관연구기관 변경방법은 다음 페이지 참조

※ 기관실적 및 증빙서류는 본 페이지에서는 작성하지 않습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

화면 GUIDE

▸주관연구기관 변경이 필요할 경우에 한해 다음과 같은 방법으로 변경합니다.

①연구개발기관 정보의 **체크박스를** 클릭합니다.

②**[연구기관삭제]** 버튼을 클릭합니다.

③**[연구기관추가]** 버튼을 클릭합니다.

④기관 조회 팝업창이 뜨면 **기관명을 입력합니다.**

⑤**[검색]** 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.

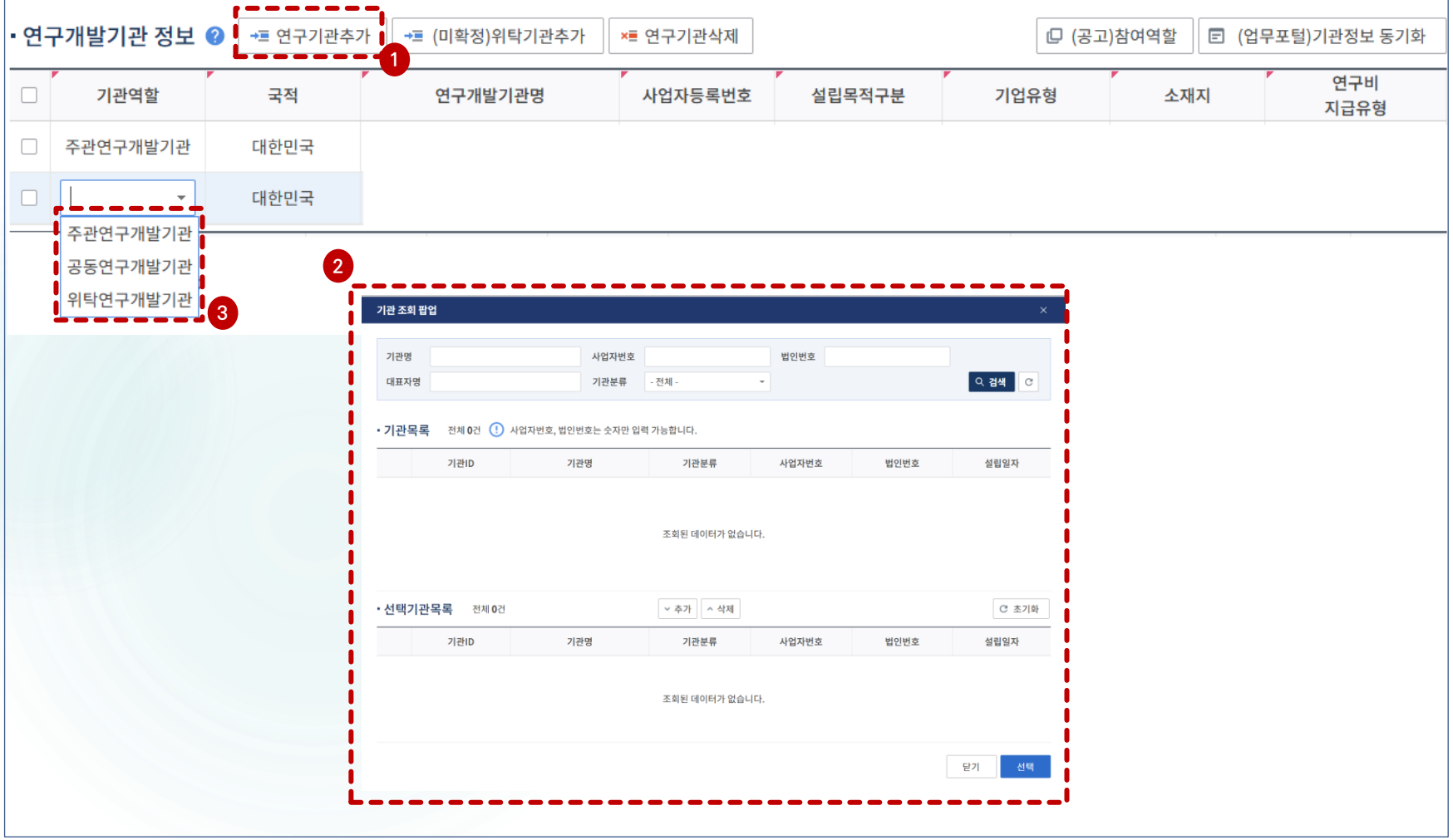
⑥변경하고자 하는 기관명 앞의 **체크박스를** 클릭합니다.

⑦**[추가]** 버튼을 클릭합니다.

⑧**[선택]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



화면 GUIDE

▸주관연구기관 변경 후 기관역할을 선택하는 화면입니다.

①**기관역할 칸을** 클릭하고 **[주관연구개발기관]**을 클릭합니다.

※ 주관연구기관을 변경하지 않은 경우에는 기관 역할이 주관연구개발기관으로 자동입력 됩니다.(기관 역할 선택 불필요)

※ 공동 및 위탁연구개발기관이 있는 경우

①**연구기관추가를** 클릭합니다.

②기관 조회 팝업창이 나타나면 연구개발기관명을 검색 후 선택합니다.

③연구개발기관의 역할을 **[공동연구개발기관], [위탁연구개발기관]** 중 선택하여 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

화면 GUIDE

▸연구책임자를 포함한 연구에 참여하는 모든 연구인력 정보를 입력하는 화면입니다.

※ 채용예정자 외에 모든 연구원은 IRIS 회원가입 및 연구자 전환이 완료되어 있어야만 등록할 수 있습니다.

※ 학생연구자 정보 입력 필수(학생인건비 통합관리기관 포함)

①[연구원추가] 버튼을 클릭합니다.

②인력 검색 팝업창이 뜨면 **성명을 입력합니다.**

③[검색] 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.

④등록하고자 하는 인력 성명 앞의 **체크박스를** 클릭합니다.

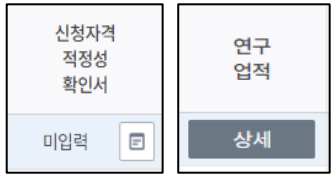
⑤[추가] 버튼을 클릭합니다.

⑥[선택] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

※ 연구개발기관 정보 중 [신청자격 적정성 확인서] 및 연구원 구성의 연구책임자 [연구업적]은 연구기관 화면에서 모든 항목 작성 및 하단의 저장 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.



※ 연구원 구성의 증빙서류는 해당 화면에서는 미제출
'과제 첨부파일'(매뉴얼 39페이지)화면에서 일괄 등록

화면 GUIDE

▸연구책임자를 포함한 연구원별 인력역할 및 참여구분 정보 등을 입력하는 화면입니다.

① **인력역할 칸을 클릭**합니다.

② **해당하는 인력역할을 클릭(선택)**합니다.

-책임자: 주관 · 공동 · 위탁연구개발기관 책임자

-일반연구원 : 참여연구원

-연구지원인력 : 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력

※본 사업에서 참여연구원(공동)는 선택하지 않습니다.

참여구분 칸을 클릭합니다.

③ **해당하는 참여구분을 클릭(선택)**합니다.

※ 참여구분 중 해당하는 항목을 선택합니다.
※ 학생연구자의 인력역할은 [일반연구원]으로, 참여구분은 [학생]을 선택합니다.

※ 학생연구자 정보 입력 필수

※ POST-DOC은 내/외부 연구원으로 선택하시기 바랍니다.

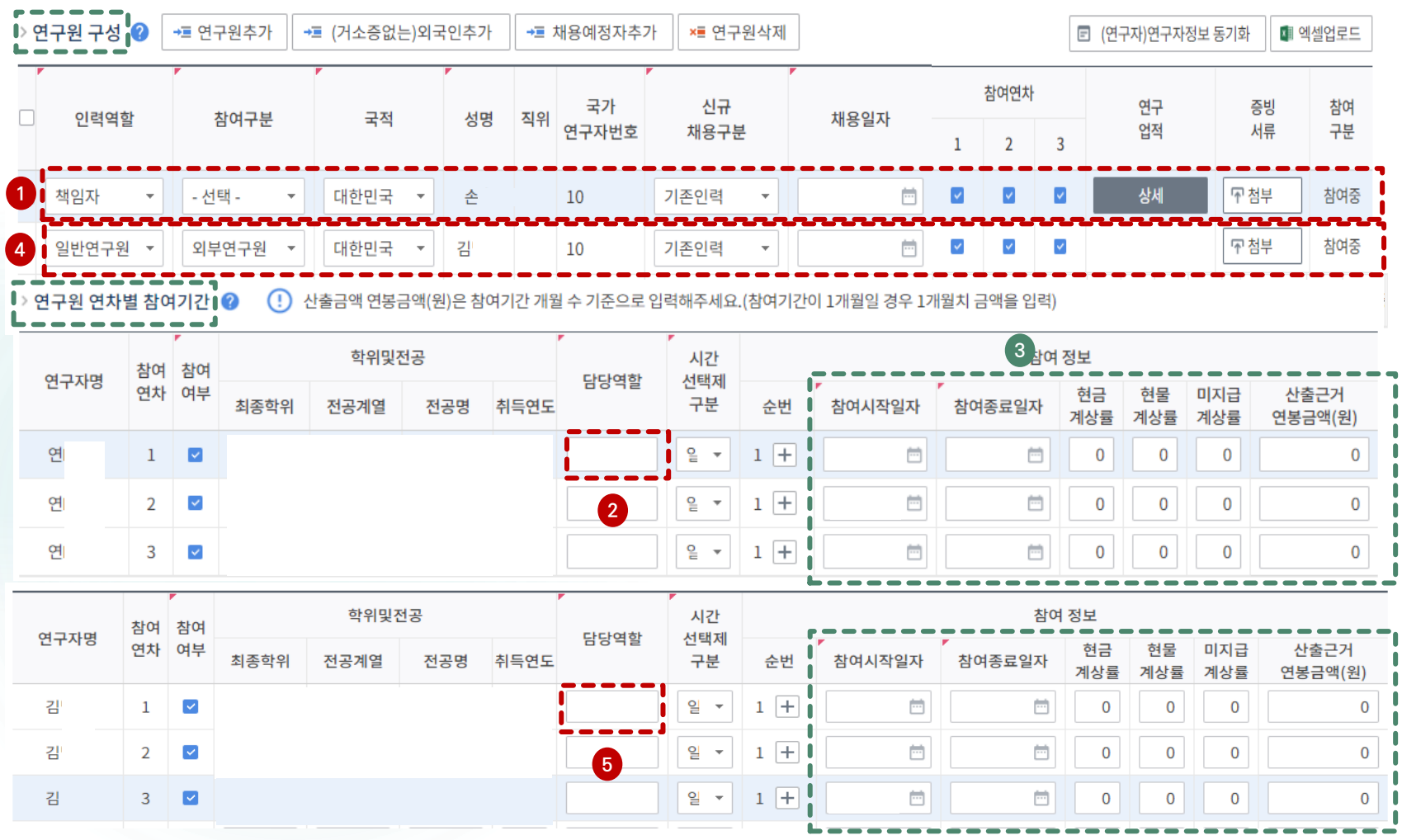
③ NRI에 기 등록한 정보가 자동입력됩니다.

④ 채용예정자는 [연구원 추가] 버튼이 아닌, **[채용예정자추가]** 버튼을 클릭합니다.

⑤ 성명 칸에 **[미정]으로 입력하고** 채용일자 등 정보를 필요 시 수정합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



화면 GUIDE

▸연구책임자를 포함한 연구원별 연차별 참여기간 정보 등을 입력하는 화면입니다.

①연구원 구성 표에서 참여기간 정보 등을 **입력할 연구원을 선택(클릭)**합니다.

②하단의 연구원 연차별 참여기간 표에서 **담당역할을 직접 입력합니다.**
※ 1차년도에 한 번만 입력 후 Enter 키를 치면, 나머지 연차에는 동일한 내용이 자동으로 입력됩니다.

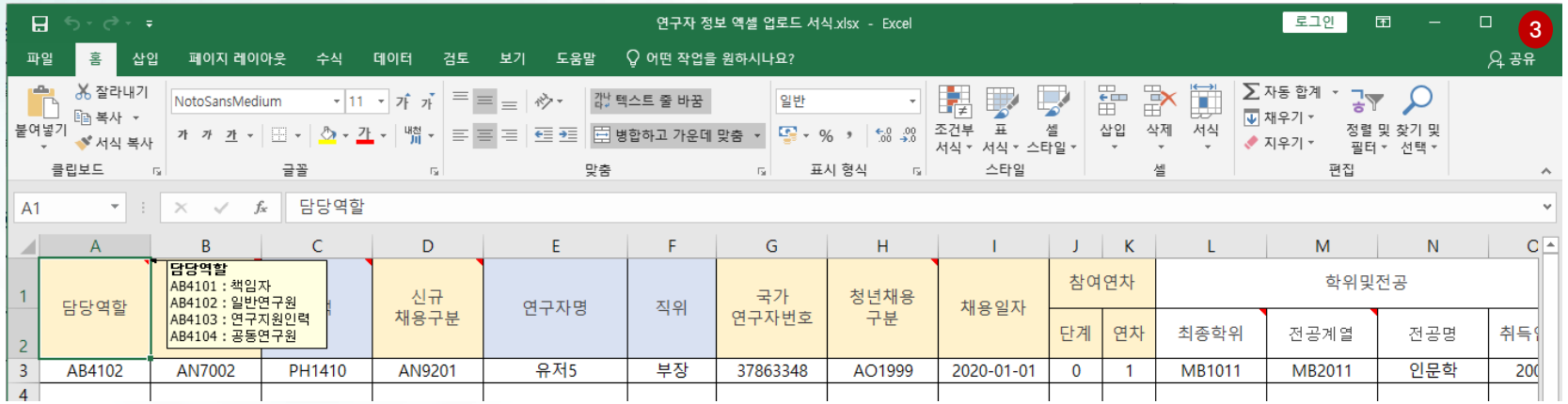
③참여기간은 연차별 연구기간과 동일하게 자동입력되며, 일반연구원 등은 필요 시 참여시작/종료일자를 수정합니다.
※ 현금/미지급 인건비 계상률 및 연봉금액(원 단위) 정보를 입력합니다.

④다시 상단의 연구원 구성 표에서 **다음으로 입력할 연구원을 선택(클릭)**합니다.

⑤하단의 연구원 연차기간 표에서 해당 연구원의 **담당역할을 직접 입력합니다.**
※ 연구원별로 상기 과정을 반복하여 입력합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-4

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



화면 GUIDE

① 연구원이 여러 명인 경우 **엑셀 업로드를 통해 일괄적으로** 추가가 가능합니다.

② 연구원 엑셀 업로드 팝업창에서 연구자정보 서식 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀 서식을 저장합니다.

③ 다운로드한 엑셀 업로드 서식에 연구자의 정보를 입력합니다.
- 각 항목의 메모 내용을 참고하여 해당하는 코드 선택
- 국적 : 서식에서 현재 대한민국만 선택 가능 하므로 타 국적인 경우 엑셀 업로드 불가 (연구원 구성 입력 란에서 추가 가능)
- 참여연차 : 참여 연차별로 행 추가하여 입력 필요

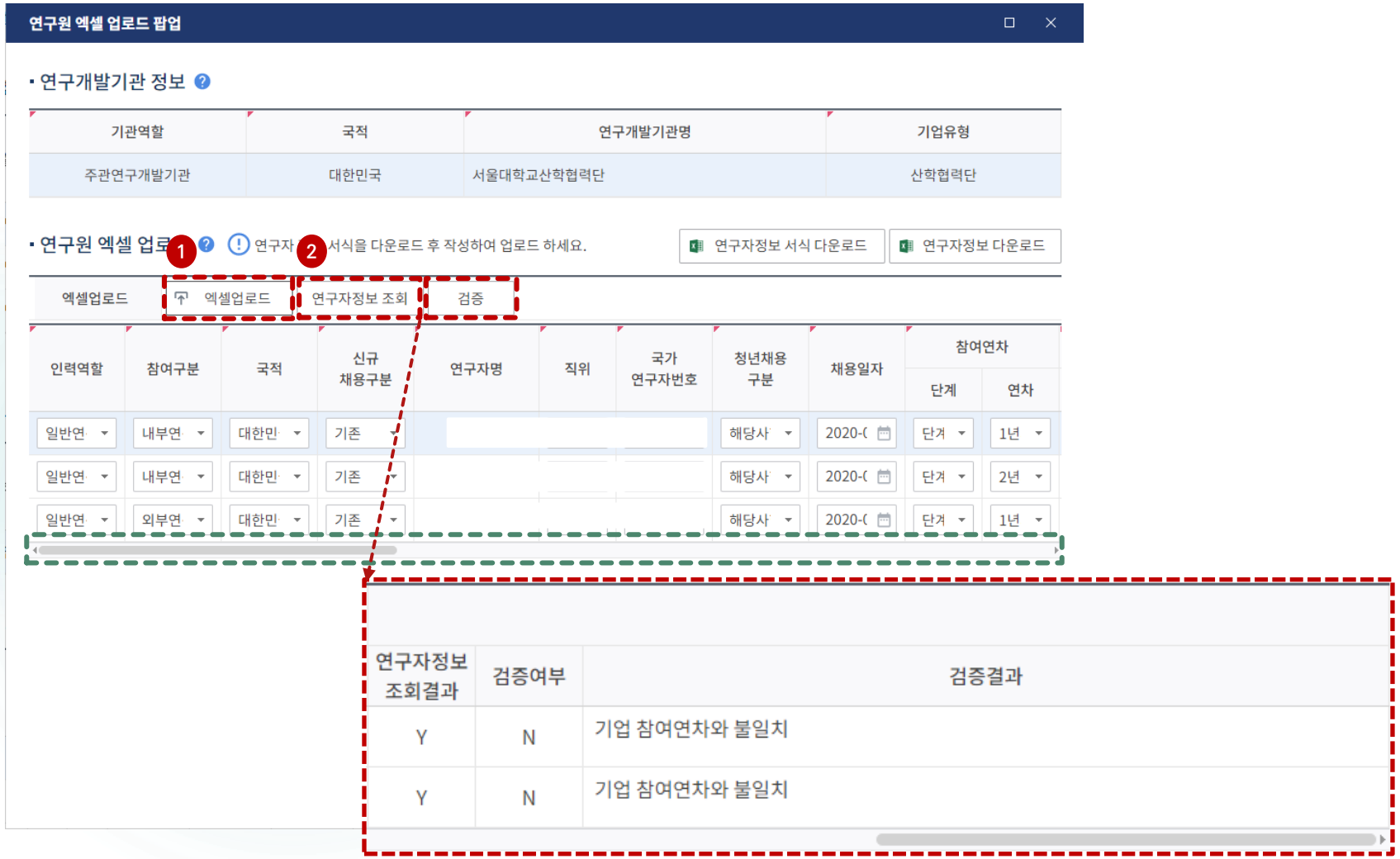
(예시) 단계가 없는 과제(3년 지원)의 1차년도, 2차년도 과제에 참여하는 경우,

단계	연차
0	1
0	2

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-4

기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



화면 GUIDE

① 엑셀 업로드 버튼을 누른 후 입력한 연구자정보 서식 파일을 추가합니다. 엑셀에 입력한 연구자정보가 추가되고, 스크롤을 옮겨서 확인 가능합니다.

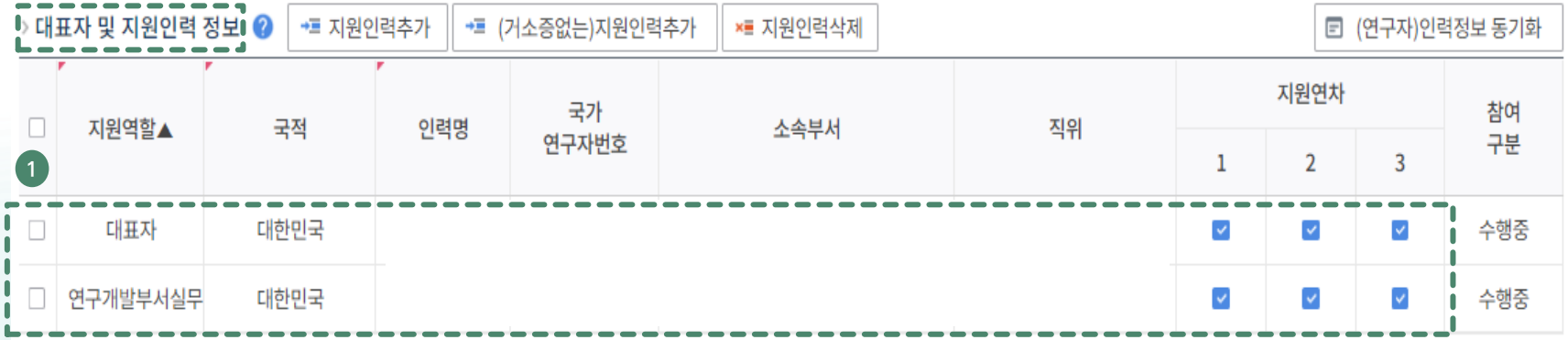
② 연구자정보조회, 검증 버튼을 순차적으로 누른 후, 연구자정보조회결과, 검증여부가 N에서 모두 Y로 변경 되었을 때 저장 버튼을 눌러줍니다.
- 연구자정보조회 및 검증 시 입력 정보가 다를 경우에 검증결과 내용을 확인하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

☞ 대표자 및 연구개발부서 실무담당자 정보 등록은 **필수**입니다.

☞ [연구개발기관 정보]를 변경하지 않은 경우, 대표자 및 연구개발부서 실무담당자가 자동으로 조회됩니다.



☞ [연구개발기관 정보]**에서 주관연구개발기관을 삭제한 후 입력한 경우**, 연구개발부서 실무담당자 정보가 자동으로 조회되지 않습니다. 따라서 **[지원인력추가]** 버튼을 클릭하여 연구책임자를 등록한 후 지원역할을 [연구개발부서 실무담당자]로 선택하여 입력합니다.

화면 GUIDE

▸기관 대표자 및 지원인력 정보 화면입니다.

①기관 대표자 정보와 연구개발부서 실무담당자 정보가 자동으로 입력되어 나타납니다.
기관 대표자는 기관총괄담당자가 입력해 둔 정보가 자동으로 입력되고, 연구개발부서 실무담당자는 연구책임자 정보가 자동으로 입력됩니다.
※ 대표자 정보 등록은 접수 전 필수 이행사항으로, 대표자 정보가 입력되어 있지 않을 경우 과제신청을 완료할 수 없습니다. 대표자 정보가 없을 경우 소속기관 총괄담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

②연구개발부서 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않는 경우, **[지원인력추가]** 버튼을 클릭하여 **연구책임자를 연구개발부서 실무담당자로 등록**하고 지원역할을 **[연구개발기관실무담당자]로 선택해** 주시기 바랍니다.
※ 연구개발부서 실무담당자의 소속기관이 주관연구개발기관이랑 동일해야 검색 가능합니다. 만약 다를 경우 소속기관을 주관연구개발기관과 일치하게 정보를 변경합니다(7페이지 참고).

③**[저장]** 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 4

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

☞ [신청자격 적정성 확인서]는 연구기관 화면 내 모든 항목 작성 및 저장 후 입력이 가능합니다.

화면 GUIDE

▸신청자격 적정성 입력 화면입니다. 연구기관 정보를 저장한 후 입력 가능합니다.

①상단의 연구개발기관 정보 항목 중 **신청자격 적정성 확인서** 버튼을 클릭합니다.

②팝업창이 뜨면, 적정성 항목별 내용을 확인하신 후 **해당 또는 비해당에 체크하시면** 됩니다. [해당]으로 체크한 항목이 있을 경우 접수자체는 가능하나 사전검토를 통해 평가대상에서 제외됩니다.
※ 적정성 항목별로 팝업창이 뜨는 항목도 있고 뜨지 않는 항목도 있습니다. 팝업창이 뜨는 항목은 관련 내용확인 후 [확인] 버튼을 클릭하면 됩니다.

③**[저장]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

☞ [연구업적]은 연구기관 화면 내 모든 항목 작성 및 저장 후 입력이 가능합니다.

화면 GUIDE

▸**연구책임자**의 학력, 경력, 주요 연구수행 실적을 입력하는 화면입니다.

※ 주관 , 공동, 위탁연구책임자의 학력, 경력, 주요연구수행 실적 입력 및 연구실적 증빙자료의 경우[연구개발계획서-PART2(본문1)의 첨부1 연구실적 증빙자료]에 첨부하여 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 일반연구원: 참여연구원/ 연구지원인력: 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력

※ 참여연구원(공동)은 선택하지 않습니다.

①연구원 구성 항목 중 연구책임자 연구업적의 **[상세]** 버튼을 클릭합니다.

②팝업창이 뜨면 국가연구자정보시스템(NRI)에 기 등록한 정보를 항목별로 조회하여 선택/저장합니다.
※ 세부 항목별 입력방법은 다음 페이지 참조

③NRI 정보를 미입력하였거나 수정이 필요한 경우 **[연구자정보시스템 이동]**을 클릭하여 입력/수정합니다.

④항목별 내용 입력완료 후 **[닫기]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

화면 GUIDE

▸연구책임자의 학력 정보를 입력하는 화면입니다.

①연구책임자 연구업적 팝업창에서 **[학력] 탭을** 클릭합니다.

②NRI에 기 등록한 정보가 조회됩니다. 학력 정보 앞의 **체크박스를 클릭합니다.**

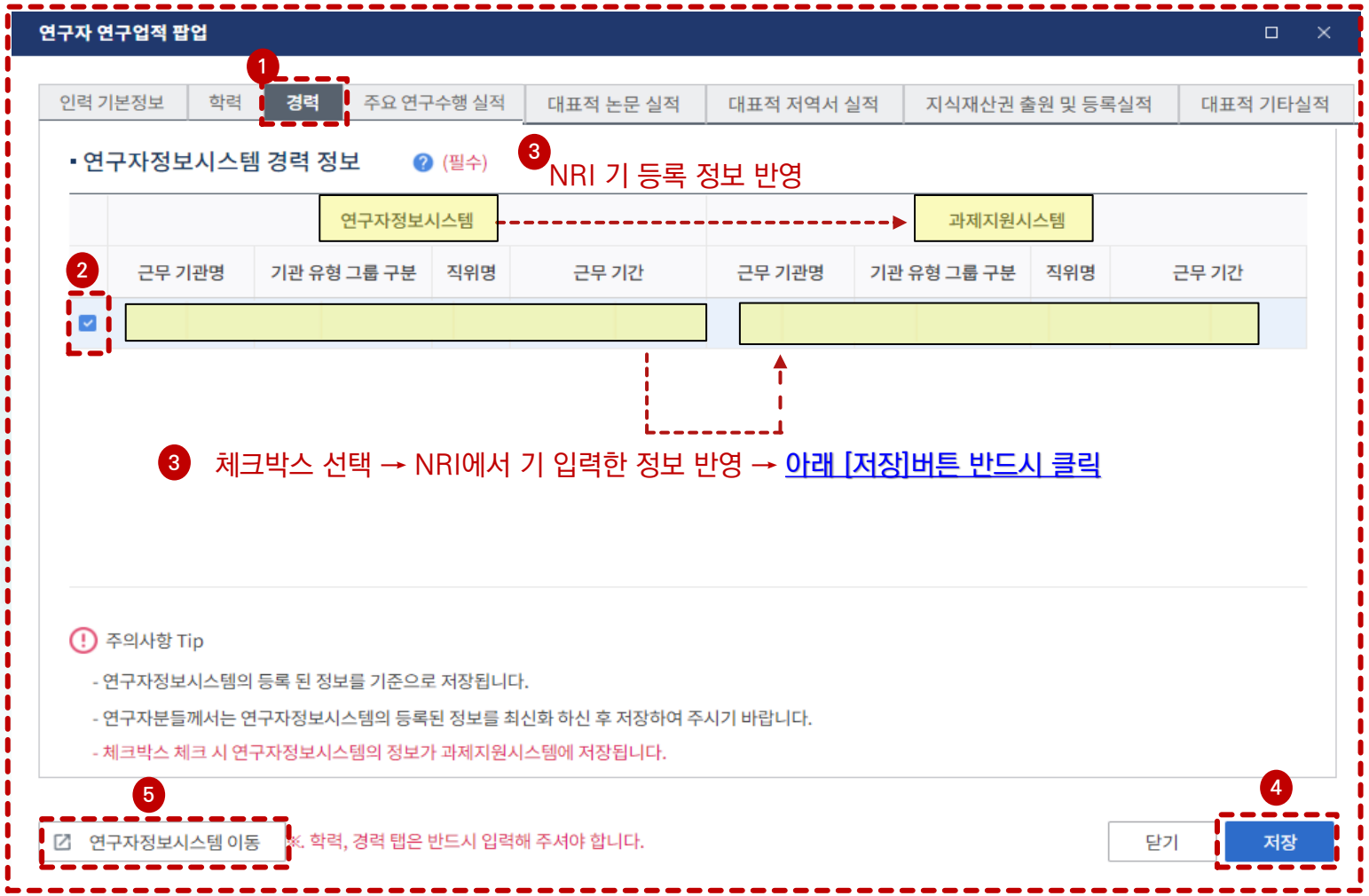
③NRI에 기 등록한 정보가 과제지원시스템에 반영됩니다.

④체크박스를 선택한 후 반드시 [저장] 버튼을 클릭합니다. NRI 기 입력한 정보가 과제지원시스템에 반영된 상태로 저장되어야 합니다(저장 버튼 미클릭 시 과제지원시스템으로 저장되지 않음).

⑤NRI 정보를 미 입력하였거나 수정이 필요한 경우 **[연구자정보시스템 이동]을** 클릭하여 입력/수정합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



화면 GUIDE

▸연구책임자의 경력 정보를 입력하는 화면입니다.

①연구책임자 연구업적 팝업창에서 **[경력] 탭을** 클릭합니다.

②NRI에 기 등록한 정보가 조회됩니다. 등록하고자 하는 주요 경력 정보 앞의 **체크박스를 클릭합니다.** 경력 정보는 소속부서 정보를 입력하셔야만 저장이 됩니다.

※ 대학의 경우 학과/학부 등(예: 00대 00과 교수)

①NRI에 기 등록한 정보가 과제지원시스템에 반영됩니다.

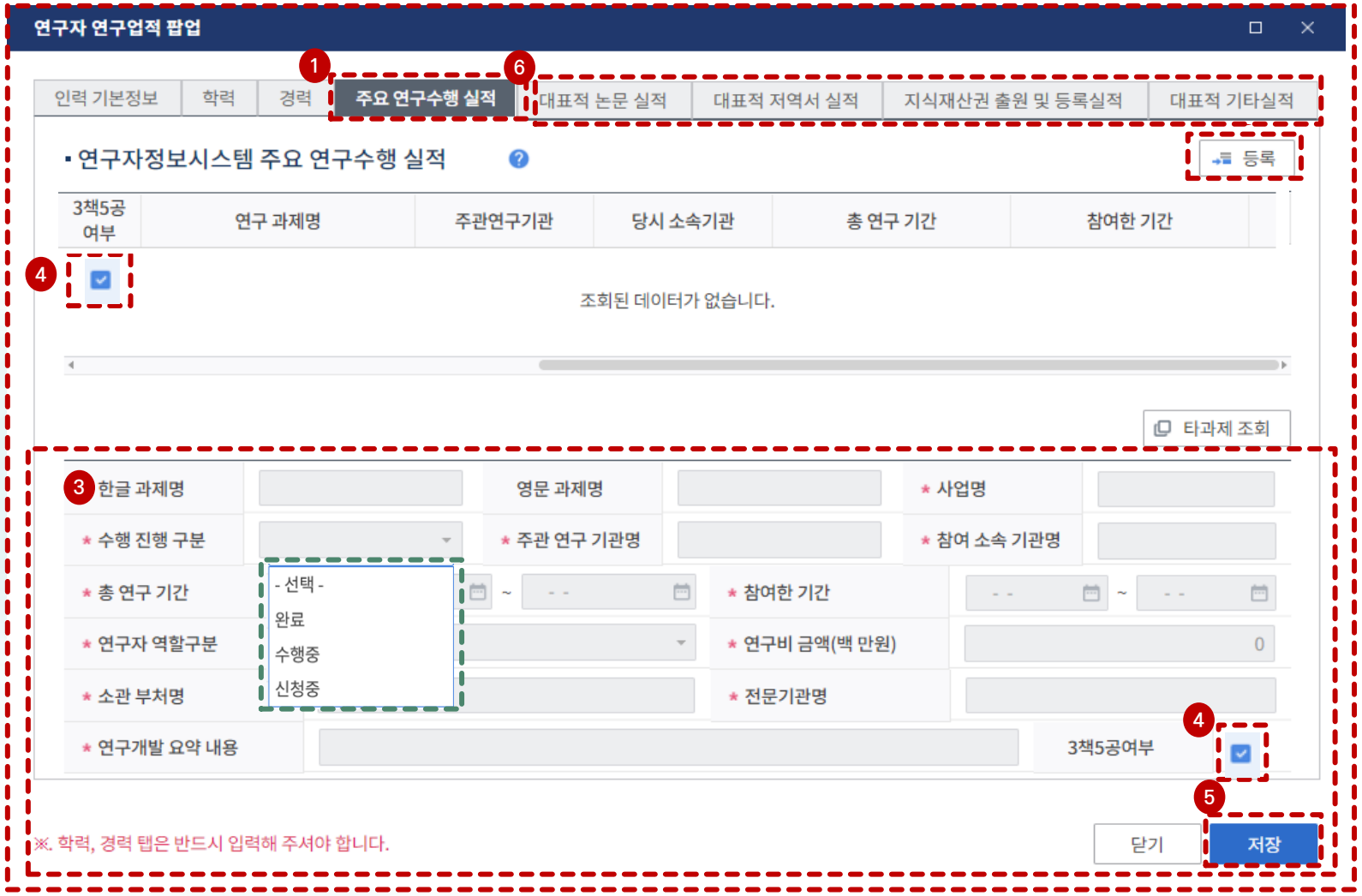
②**체크박스를 선택한 후 반드시 [저장] 버튼을 클릭합니다**. NRI 기 입력한 정보가 과제지원시스템에 반영된 상태로 저장되어야 합니다(저장 버튼 미클릭 시 과제지원시스템으로 저장되지 않음).

③NRI 정보를 미 입력하였거나 수정이 필요한 경우 **[연구자정보시스템 이동]을** 클릭하여 입력/수정합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-4

기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



화면 GUIDE

▸연구책임자의 주요 연구수행 실적(최근 3년 이내 수행완료 과제, 연구개시일 기준 수행 중 과제, 신청 중 과제)를 입력하는 화면입니다.

1) 수행완료과제: 최근 3년 이내에 연구책임자 또는 공동연구원 이상으로 참여한 종료된 타 연구사업
2) 수행 중 과제: 연구개시일 기준으로 수행 중인 타 연구사업
3) 신청 중 과제: 현재 신청 중인(선정결과가 나오지 않은) 타 연구사업

①연구책임자 연구업적 팝업창에서 [주요 연구수행 실적] 탭을 클릭합니다.

②필수입력 정보를 모두 입력합니다.

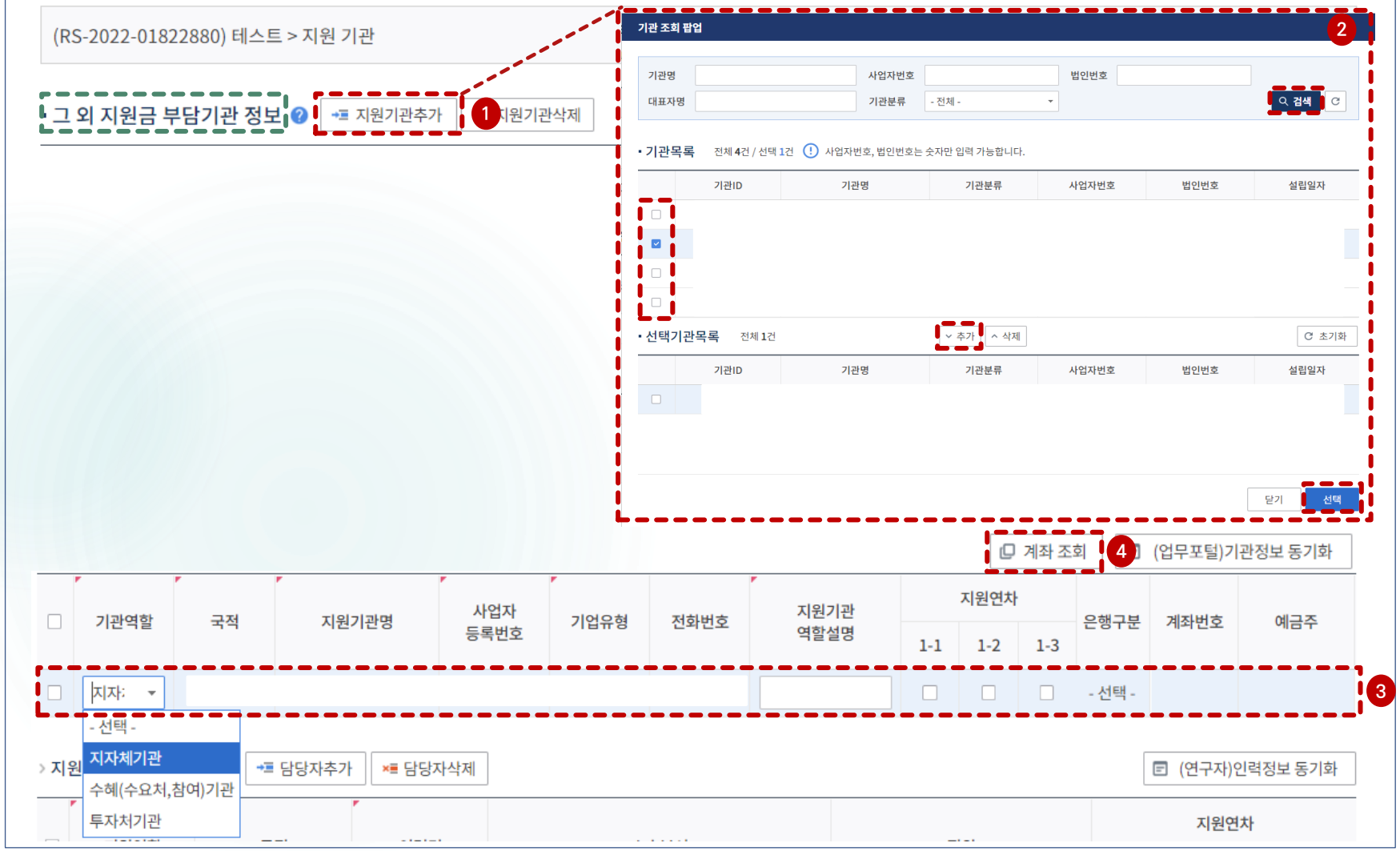
③[저장] 버튼을 클릭합니다.
※ 동일한 방법으로 과제정보를 추가합니다.

④동일한 방법으로 대표적 논문 실적~기타실적 탭을 입력합니다.

4. (해당 시 작성) 연구계획서 접수화면: 지원기관1-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 지원기관



화면 GUIDE

▸지원기관이 있는 경우 기관정보를 입력하는 화면입니다. (정부 외 출연금이 있을 시 기입)

①그 외 지원금 부담기관 정보란에서 [지원기관추가] 탭을 클릭합니다.

②기관조회 팝업창에서 기관명 또는 사업자번호를 입력하여 검색합니다. 조회된 기관목록에서 해당하는 기관의 체크박스를 클릭한 후 선택기관목록에 추가 및 선택합니다.

③자동입력 정보 외 기관역할 선택 및 지원기관 역할설명, 지원 연차를 입력합니다.

④(선택사항)계좌조회버튼을 눌러 해당하는 기관 계좌를 선택합니다. 계좌 선택 시 은행구분, 계좌번호, 예금주란이 자동 입력됩니다.

※ 입력한 내용을 삭제하고 싶은 경우, 체크박스 클릭 후 지원기관삭제를 누르시면 기입력된 정보가 삭제됩니다.

※ 기관역할 구분

- 지자체기관 : 지자체에서 연구개발비를 부담하는 경우 선택
- 수혜(수요처,참여)기관 : 참여기업 부담금 등 수요처 또는 참여기관이 연구개발비를 부담하는 경우 선택
- 투자처기관 : 교비대응자금 등 투자기관이 있는 경우 선택

4. (해당 시 작성) 연구계획서 접수화면: 지원기관 1-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 지원기관

화면 GUIDE

▸(선택사항) 지원기관이 있는 경우 지원기관에 대한 담당자 정보를 입력하는 란입니다.

①지원기관 담당자 정보란에서 [담당자추가]탭을 클릭합니다.

②인력 검색 팝업창에서 성명 또는 국가연구자번호를 입력하여 검색합니다. 조회된 인력목록에서 해당하는 담당자의 체크박스를 클릭한 후 선택인력목록에 추가 및 선택합니다.

③(연구자)인력정보 동기화를 클릭하시면 현행화됩니다.

※ 입력한 내용을 삭제하고 싶은 경우, 체크박스 클릭 후 담당자삭제를 누르시면 기입력된 정보가 삭제됩니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비

▪ 재원별 연구개발비 구성 (단위 : 천원)

재원별 연구비 합계에는 위탁기관 연구개발비를 제외한 합계가 표시됩니다(자세한 내용은 툴팁을 참조해 주세요).

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	정부지원금		연구개발기관 부담금					합계		
				현금	비율(%)	현금	비율(%)	현물	비율(%)	소계	현금	현물	합계
단계없	1년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
재원별 연구비 합계(A)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

화면 GUIDE

▸연구개발비 입력화면입니다.
앞의 [과제요약] 화면에서 선택한 연구기간만큼 연차가 자동 생성되어 나타납니다.

①재원별 연구개발비 구성 **표에서 연차별로 사업별 연간연구비(간접비 포함)를 천원 단위로** 입력합니다.

②(그 외 지원금 부담기관이 있는 경우) 지원기관 탭에서 지원금 부담기관 정보를 입력한 경우, 스크롤바를 옮기면 해당 연차에 대한 현금 또는 현물을 입력할 수 있습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비

▪ 연구개발비 사용 계획

〉 재원별 · 비목별 연구비 비교

ⓘ 연구기관의 해당 연차를 선택한 후 비목별 연구비 구성을 작성합니다.

ⓘ 기관별 모든연차의 비목별 연구비를 작성해 주세요(저장시 모든연차의 연구비 작성기준을 체크합니다. 임시저장기능은 작성기준 체크없이 저장됩니다).

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	재원별 연구비 합계(A)			비목별 연구비(B)				차액(A-B)		
				현금	현물	소계	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	현금	현물	소계
단계없	1년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

〉 비목별 연구비 구성

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
단계없는	1년차	주관연구			인건비		0	100,000	0	100.00

화면 GUIDE

▸연차별/비목별 연구비를 입력하는 화면입니다.

①재원별·비목별 연구비 비교 표에서 1년차를 클릭하면, 하단의 비목별 연구비 구성 표에서 해당 연차의 비목별 연구비를 입력하실 수 있습니다.

②하단의 비목별 연구비 구성 표에서 1년차 비목별 연구비를 입력합니다.

③다시 상단의 재원별·비목별 연구비 비교 표에서 2년차를 클릭합니다.

④하단의 비목별 연구비 구성 표에서 2년차 비목별 연구비를 입력합니다.

※ 연차별로 반복하여 비목별 연구비를 입력

※ 비목별 연구비 구성 표는 다음 페이지 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비

› 비목별 연구비 구성

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명▲	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
단계없는	1년차	주관연구			인건비	0	0	0	0	0
					학생인건비	0	0	0	0	0
					통합 학생인건비(학생인건비 특례	0	0	0	0	0
					연구시설.장비비	0	0	0	0	0
					통합 연구시설.장비비(연구시설.장	0	0	0	0	0
					연구재료비	0	0	0	0	0
					연구개발부담비	0	0	0	0	0
					국제공동연구개발비	0	0	0	0	0
					위탁연구개발비	0	0	0	0	0
					연구활동비	0	0	0	0	0
					연구수당	0	0	0	0	0
					간접비	0	0	0	0	0
비목별 연구비(B)						0	0	0	)	

※ 연구원의 인건비가 이미 확보된 경우 해당 인건비는 미지급으로 계상, 그렇지 않은 경우(과제 연구비에서 인건비를 지급하는경우) 지급(현금 칸에 입력)으로 계상

※ 미지급인건비는 연구개발비(현금, 현물)에 포함되지 않으며, 연구개발비에서 인건비를 계상하지 아니하는 참여연구자가 있을 경우 연구수당 계상 시 이를 고려하기 위해 도입된 개념임

화면 GUIDE

①입력하고자 하는 연차가 맞는지 확인합니다.
※ 연차별로 비목별 연구비를 입력합니다.

②비목별 **현금 연구비를 천원 단위로** 입력합니다.

③해당 시, 연구수당 계상을 **위한 미지급인건비 금액을 천원 단위로** 입력합니다.

※ 비목별 계상기준 초과 시 오류 팝업창이 뜹니다. 관련 내용을 확인하신 후 기준에 맞게 수정하여 입력하시면 됩니다.

※ 학생인건비 및 연구시설장비비 특례 기관만 해당 입력 칸이 활성화됩니다.

※ 국제공동연구개발비는 접수 시 계상은 가능하나, 과제 선정 후 협약 시 별도 승인을 통해 계상·집행가능

※ 인건비(과제에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 + 연구지원인력 인건비) →연구수당 계상 시 연구지원인력 인건비는 제외 후 계산

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비

비목별 연구개발비 계상 시 [국가연구개발사업 연구개발비 사용기준]을 참고하시기 바랍니다.

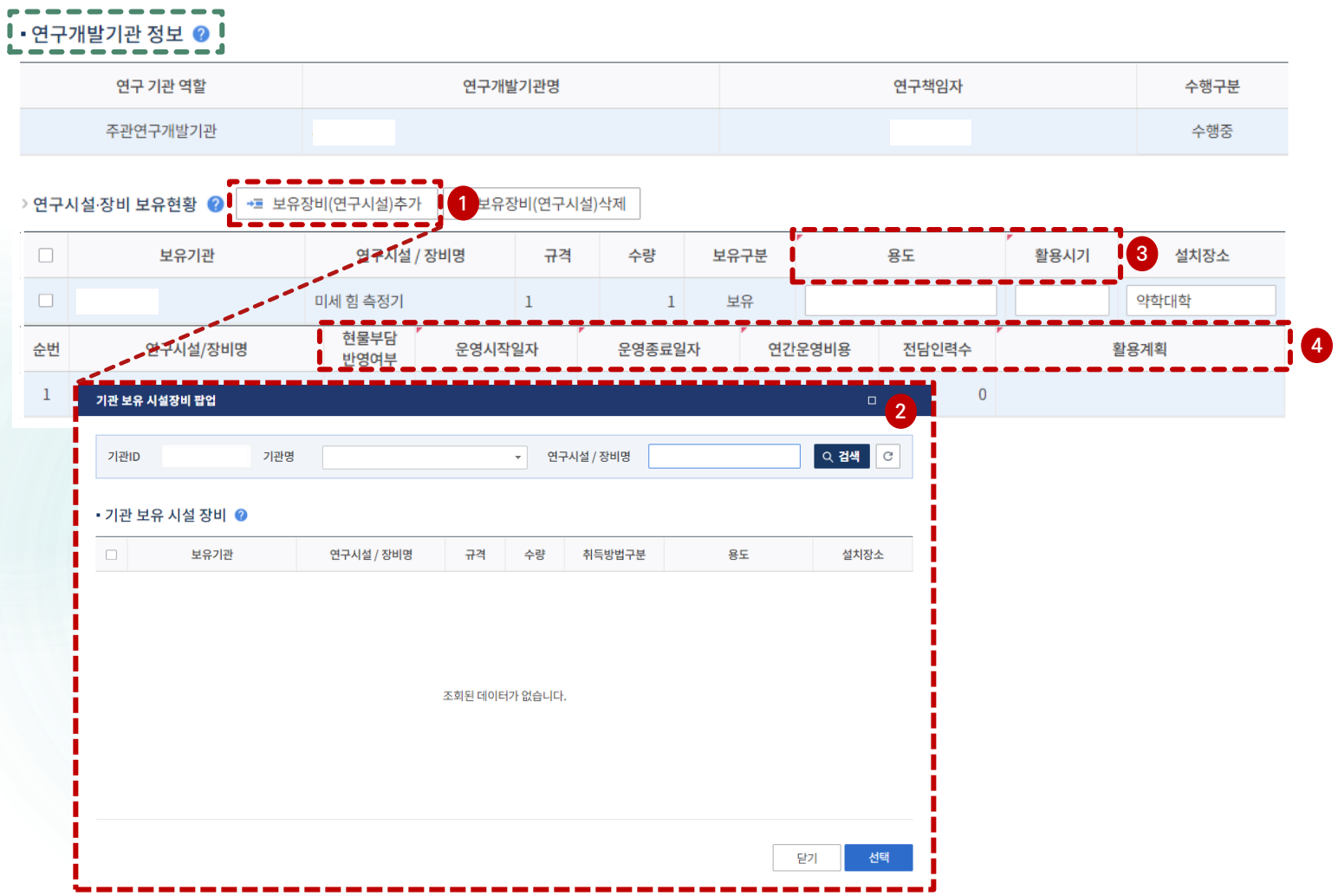
항목	내용
학생인건비	•학위과정생만 기재 ※ 주관연구기관 소속이 아니더라도 학생인건비로 계상 가능
연구시설·장비비	•해당 연구과제 최종 종료 2개월 이전 구입 및 검수를 완료하여 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설, 장비의 구입 및 설치비(부가가치세 및 구입, 설치에 필요한 부대비용 포함) •원래 연구계획서상에 반영되지 않은 내부 보유 연구시설·장비의 공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용 불가 •원래 연구계획서상에 반영되지 않은 연구시설·통합관리비는 원칙적으로 변경(증액 및 감액 모두 포함) 불가
연구활동비	•외부 전문기술 활용비는 원칙적으로 직접비의 40%를 초과하여 계상·집행 불가 •안식년(연구년) 및 교환교수 등 파견 관련 비용은 연구활동비(출장비)로 계상 불가
연구수당	•인건비(인건비로 계상된 지급·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구지원인력인건비는 제외)의 20% 범위 내에서 계상 가능 •실제 인건비 사용 금액이 연구계획서에 계상한 금액보다 적을 경우, 연구수당 또한 실 사용 금액의 20% 까지만 지급 가능 •개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과할 수 없음 (단, 연구책임자를 제외한 참여연구자가 전혀 없는 경우에는 해당하지 않음) •당초 연구비집행계획에 계상된 연구수당보다 초과 집행 불가 •협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액 불가 ※ 선정년도 협약용계획서 기준 금액보다 증액하여 계상 불가(연구종료 시까지 연차별 증액 불가)
국제공동연구개발비	•국제공동연구개발비는 과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 **그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용** •안식년(연구년) 등 파견 비용은 국제공동연구개발비로 계상・집행 불가 ※ **과제 선정 후 협약용 계획서에 국제공동연구개발비 계상 시**, 연구개발기관과 국외기관 간 계약서 등 **증빙자료 제출 필요**(추후 협약용 계획서 제출 시 별도 안내 예정)
위탁연구개발비	•(직접비-위탁연구개발비-국제공동연구개발비-연구개발부담비)의 40% 초과 불가

※ 세부사항은 국가연구개발혁신법 시행령(별표2) 및 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구장비

기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구장비



화면 GUIDE

▸연구개발기관의 연구시설·장비 보유현황을 입력하는 란입니다.

※ 주관연구기관 기관담당자가 기등록한 해당기관의 연구시설장비를 선택하는 화면입니다. (연구시설장비를 등록할 시간이 부족한 경우, 연구개발계획서 내에 별도 기재하여 주시기 바랍니다.)

① 연구시설·장비 보유현황란에서 [보유장비(연구시설)추가]탭을 클릭합니다.

② 연구시설/장비명을 입력하고 검색을 누르시면 기관 보유 시설 장비란에 데이터가 뜨고, 해당하는 장비의 체크박스 클릭 후 선택을 누릅니다.

③ 용도 및 활용시기를 입력합니다.

④ 보유한 장비를 현물로 부담하고자 하는 경우, 현물부담반영여부 체크박스를 클릭하시면 운영시작일자, 운영종료일자, 연간운영비용, 전담인력수, 활용계획 탭이 활성화됩니다. 필수입력정보를 작성합니다.

※ 입력한 내용을 삭제하고 싶은 경우, 체크박스 클릭 후 보유장비(연구시설) 삭제를 누르시면 기입력된 정보가 삭제됩니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구장비

기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구장비

> 신규 연구시설·장비 구매·구축 계획 | 신규구매(구축)계획추가 | 신규구매(구축)계획삭제 (단위 : 천원)

심의신청 및 현황은 '과제수행 〉 연구시설장비 〉 연구시설장비 진행현황'에서 확인이 가능합니다.

☐	순번	시설/장비구분	구입(도입)방법	기타구입(도입)방법		구입(도입)구분	연구시설/장비명	연구시설/장비명 (영문)	제작국가구분	심의요청및상태	심의결과
		규격	수량	구축비용	(예상)단가	구축시점	용도	공동활용구분	제작회사명	첨부파일	

조회된 데이터가 없습니다.

순번	연구시설/장비명	활용여부	운영시작일자	운영종료일자	연간운영비용	전담인력수	활용계획	설치장소

조회된 데이터가 없습니다.

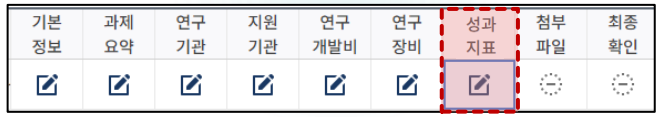
해당 사항은
연구개발계획서PART2[작성용]과
동일하게 기입

화면 GUIDE

▸연구개발기관의 신규 연구시설, 장비 구매 계획을 입력하는 란입니다.

신규 연구시설 및 장비 구매 계획이 있으실 경우, **〈연구개발계획서 PART2[작성용]〉**과 동일하게 입력하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 성과지표



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 성과지표

▪ 성과지표 및 목표치

1

〉 전담 기관 등록·기탁지표/특성 반영지표 성과지표추가 성과지표삭제

	성과지표명	1단계	2단계	계	가중치(%)	필수여부
	- 선택 -				0	비필수

2

〉 전문기관 기타성과 성과지표추가 성과지표삭제

	성과지표명	1단계	2단계	가중치(%)
				0

화면 GUIDE

▸성과지표 선택화면입니다.

▸ 각 사업별 과제 제안요구서(RFP)의 성과목표에 제시된 성과지표 및 목표치를 입력합니다.

①전담 기관 등록·기탁지표/특성 반영지표 입력란입니다. 성과지표추가를 클릭 후 작성합니다.

②①의 성과지표명 항목에 없는 성과목표는 ´전문기관 기타성과´ 항목에 직접 입력합니다.

※ ①, ② 두 항목의 가중치 합은 100%로 입력해야 합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 첨부파일

▪ 과제 첨부파일

PDF문서생성 | 병합문서생성

〉 과제 첨부파일 내역 [제한용량 100Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	과제접수 사전 체크리스트	필수	과제접수 사전 체크리스트.pdf	99.6		2023-01-12	
2	과제접수용 연구개발계획서 (PART1-요	필수					
3	과제접수용 연구개발계획서 (PART2-참	필수					1 첨부
4	과제접수용 연구개발계획서 (PART3)	필수					
5	과제접수용 연구개발계획서 병합문서(F	필수					
6	별첨자료 제출 내역	필수					2 첨부
7	DMP 양식	필수					첨부
8	기관참여 확약서	필수					첨부
9	신청 자격의 적정성 확인서	필수					첨부
10	개인정보 활용 동의서, 연구윤리 준수서	필수					첨부

⋮

화면 GUIDE

▸첨부파일 등록화면입니다.
'첨부'버튼이 활성화된 첨부파일만 업로드합니다.

①연구개발계획서 서식에 따라 작성한 **연구계획서(연구내용)를 첨부**합니다.

②별첨자료들을 작성하여 파일을 첨부합니다.

※ 필수여부 구분 란에 필수로 되어있는 경우 해당하는 파일을 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.

※ 각 문서유형에 첨부할 파일이 맞는지 정확하게 확인하시기 바라며, 잘못 첨부하였을 경우 불이익을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

※ 나머지 파일(1번, 2번, 4번, 5번)은 온라인으로 입력한 정보가 접수마감 후에 PDF파일로 자동생성되기 때문에 별도로 첨부할 필요가 없습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 2

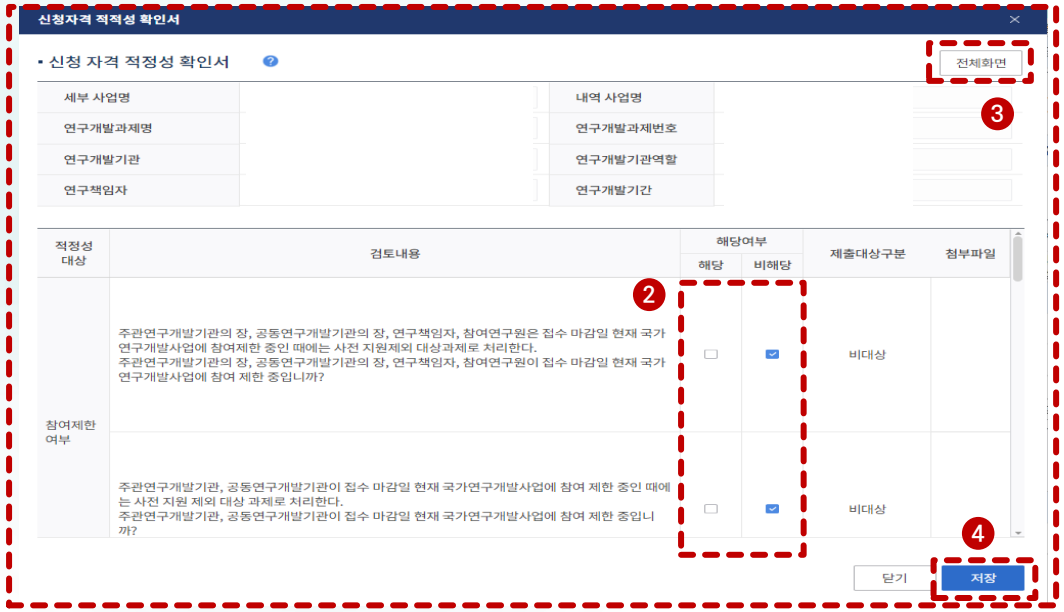
화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 첨부파일

▪ 기관실적 및 신청자격적정성, 우대사항, 기관증빙서류 정보

증빙서류 제출 불필요

기관명	기관역할	증빙서류	신청자격 적정성 확인서
	주관연구개발기관	첨부	상세

※ [연구기관]에서 작성한 [신청자격 적정성 확인서]와 동일하며(매뉴얼 25페이지), [연구기관] 화면에서 입력하지 않았을 경우 첨부파일 화면에서도 입력이 가능합니다.



화면 GUIDE

▸신청자격 적정성 입력화면입니다.

①신청자격 적정성 확인서의 **[상세]** 버튼을 클릭합니다.

②팝업창이 뜨면, 적정성 항목별 내용을 확인하신 후 **해당 또는 비해당에 체크하시면** 됩니다. [해당]으로 체크한 항목이 있을 경우 접수자체는 가능하나 사전검토를 통해 평가대상에서 제외됩니다.
※ 적정성 항목별로 팝업창이 뜨는 항목도 있고 뜨지 않는 항목도 있습니다. 팝업창이 뜨는 항목은 관련 내용확인 후 [확인] 버튼을 클릭하면 됩니다.

③내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인하실 수 있습니다.

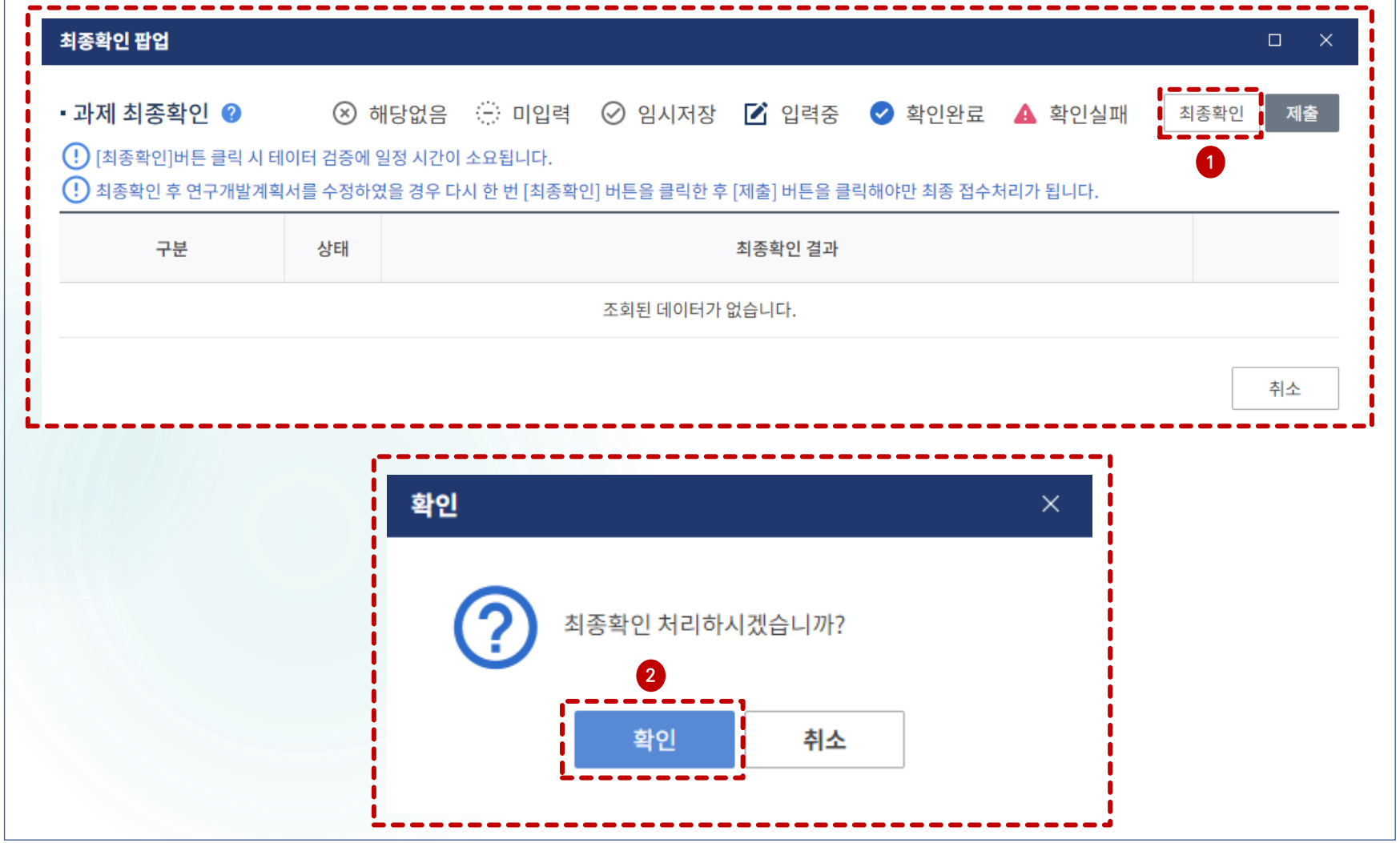
④**[저장]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

⑤첨부파일 화면 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.

⑥**[다음]** 버튼을 클릭하여 최종확인 화면으로 넘어갑니다.

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 최종확인



화면 GUIDE

▸작성완료한 연구계획서 내용을 최종확인하는 화면입니다. **최종확인에서 오류가 발생하면 계획서 제출을 완료할 수 없습니다.**

※ 연구책임자의 학력, 경력, 주요 연구수행 실적을 완료한 후 [저장] 버튼을 클릭하고, [다음] 버튼을 클릭하면 [최종확인] 화면이 나옵니다.

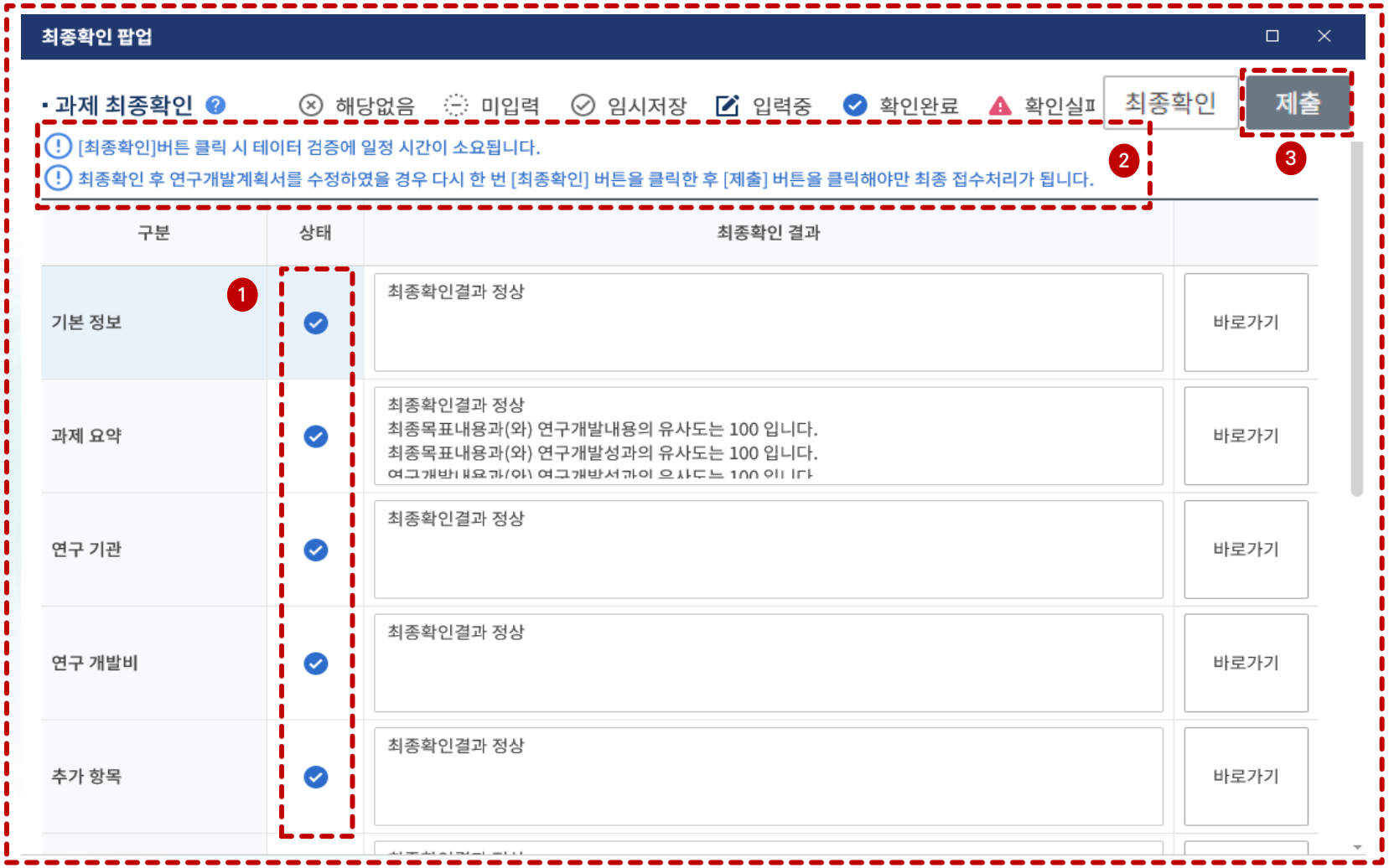
①연구계획서 작성이 완료되었으면 우측 상단의 **[최종확인]** 버튼을 클릭합니다.

②최종확인 처리를 확인하는 팝업창이 뜨면 [확인] 버튼을 클릭합니다.

※ 최종확인을 하고 저장을 하더라도 추후 내용 수정발생 시 수정된 탭들이 다시 '작성중' 상태로 변경되므로 반드시 다시 저장 후 최종확인을 수행해야 함

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인 및 제출

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 최종확인



화면 GUIDE

▸최종확인 결과 조회화면입니다.

①각 항목의 최종확인 상태를 확인합니다. 확인 실패가 뜨는 항목은 최종확인 결과를 확인하신 후 해당 화면으로 돌아가서 정보를 수정합니다.

②최종확인 후 연구계획서를 수정하였을 경우 **다시 한 번 [최종확인] 버튼을 클릭한 후 [제출] 버튼을 클릭해야만 최종 접수 처리가** 됩니다.
※ 반드시 연구책임자 신청마감일인 2025.4.28.(월) 18:00:00까지 최종확인 및 제출 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

③모든 항목에 대해 최종확인이 완료되었으면 우측 상단의 **[제출]** 버튼을 클릭합니다.
[제출] 버튼을 클릭하면 **연구계획서 제출이 완료**되며, **주관연구기관 담당자가 승인할 수 있는 상태가** 됩니다.
※ [제출] 버튼 클릭 후 연구계획서를 수정하려면, 주관연구기관 담당자에게 연락하여 반려를 받으신 후 재제출하여 주시기 바랍니다.

5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통)

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 신청공고목록

화면 GUIDE

▸R&D 업무포털에서 **신청공고목록을 조회합니다.**

①**[과제접수]**를 클릭합니다.

②**[신청공고목록]**을 클릭합니다.

③전문기관을 **[한국연구재단]**으로 선택합니다.

④사업년도를 **[2025년]**으로 선택합니다.

⑤전문기관통합/사업공고명에 **신청하고자 하시는 사업명을 입력합니다.**

⑥**[검색]**버튼을 클릭합니다.

⑦**하단의 과제 목록에서 신청완료(신청 중인) 과제목록을** 확인할 수 있습니다.
※ 과제 목록이 보이지 않을 경우 우측의 세로 스크롤바를 아래로 내려서 확인 가능

⑧계획서 상태를 확인할 수 있습니다.

1) **계획서 작성중:** 연구책임자가 제출하기 전 상태
2) **제출완료:** 연구책임자가 제출을 완료한 상태로, 주관연구기관 담당자가 승인할 수 있는 상태
※ 제출완료 후 연구계획서를 수정하려면 소속기관 기관담당자가 반려한 이후 수정 가능
3) **기관담당자 제출승인:** 기관담당자가 승인을 완료한 상태
4) **기관담당자 제출반려:** 기관담당자가 반려한 상태
※ 연구계획서를 수정한 후 최종확인〉제출〉기관담당자 제출승인 필요

6-1. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자): 과제별 승인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 신청공고목록

화면 GUIDE

▸신청공고목록에서 해당 사업을 조회한 후 과제별로 승인을 하는 방법입니다.

①계획서 상태가 제출완료인 과제는 주관연구기관 담당자가 승인할 수 있습니다.

②**[상세]** 버튼을 클릭합니다.

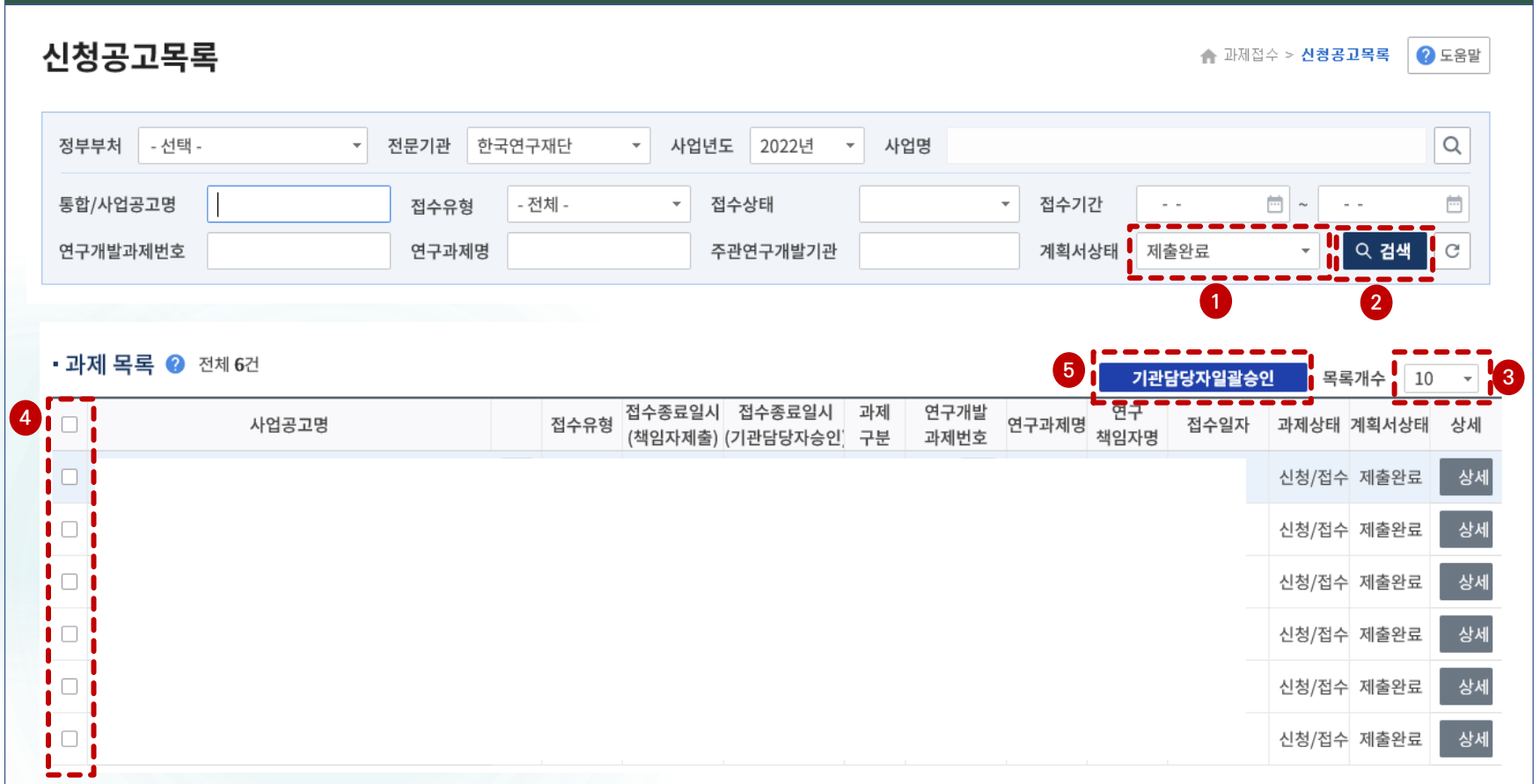
③각 항목을 클릭하면, 연구책임자가 입력한 내용을 확인할 수 있습니다.

④**[기관담당자 승인] 또는 [기관담당자 반려]** 버튼을 클릭합니다.
※ **승인**: 팝업창이 뜨면 [확인]을 클릭합니다.
반려: 팝업창이 뜨면 [확인]을 클릭하고 새로운 팝업창에 반려사유를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다. 입력한 반려사유는 연구책임자에게 전자알림으로 전달됩니다.

⑤다른 과제를 승인하기 위해 과제목록 화면으로 돌아가려면 뒤로 가기가 아닌 우측 상단의 **[목록]** 버튼을 클릭합니다. (뒤로 가기를 하면 공고목록 조회를 처음부터 다시 시작해야 합니다.)

6-2. 연구계획서 제출승인 방법 (주관연구기관 담당자): 일괄승인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 신청공고목록



화면 GUIDE

▸일괄승인을 하는 방법입니다.

①계획서상태를 **[제출완료]**로 선택합니다.

②**[검색]** 버튼을 클릭하면, 기관담당자 일괄승인 버튼이 활성화됩니다.

③목록개수를 조정하면 최대 100개까지 조회 및 승인할 수 있습니다.
※ 시스템 속도를 고려하여 가급적 10개 단위로 일괄 승인을 해 주시기 바랍니다.

④승인하고자 하는 과제의 **체크박스를 클릭(선택)**합니다.

⑤**[기관담당자일괄승인]** 버튼을 클릭하면 일괄승인이 됩니다. 승인이 완료된 과제의 계획서 상태는 기관담당자 제출승인 상태로 변경됩니다.

※ 반드시 주관연구기관 검토/승인마감일인 2025.4.29.(화) 18:00:00까지 승인을 완료하셔야만 연구계획서 제출이 완료됩니다.

※ 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려 받고자 할 경우에는 한국연구재단 사업담당자에게 반려권한이 있으므로 한국연구재단 사업문의처로 연락주시기 바랍니다.

7. 전자알림 확인방법

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 메인화면 〉 전자알림

화면 GUIDE

▸계획서 반려사유 확인 등 전자알림 내용을 확인하는 방법입니다.

①R&D 업무포털 메인화면에서 [전자알림]이나 전자알림의 숫자 부분을 클릭합니다.

②확인하지 않은 알림목록이 기본으로 조회되며, 전자알림 목록 중에서 **확인하시고자 하는 알림 부분을 클릭**합니다.

③이미 확인한 알림을 조회하고자 할 경우, 수신여부를 **[예]**로 선택합니다.

④**[검색]** 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 치면 기 확인한 알림까지 포함하여 조회됩니다.