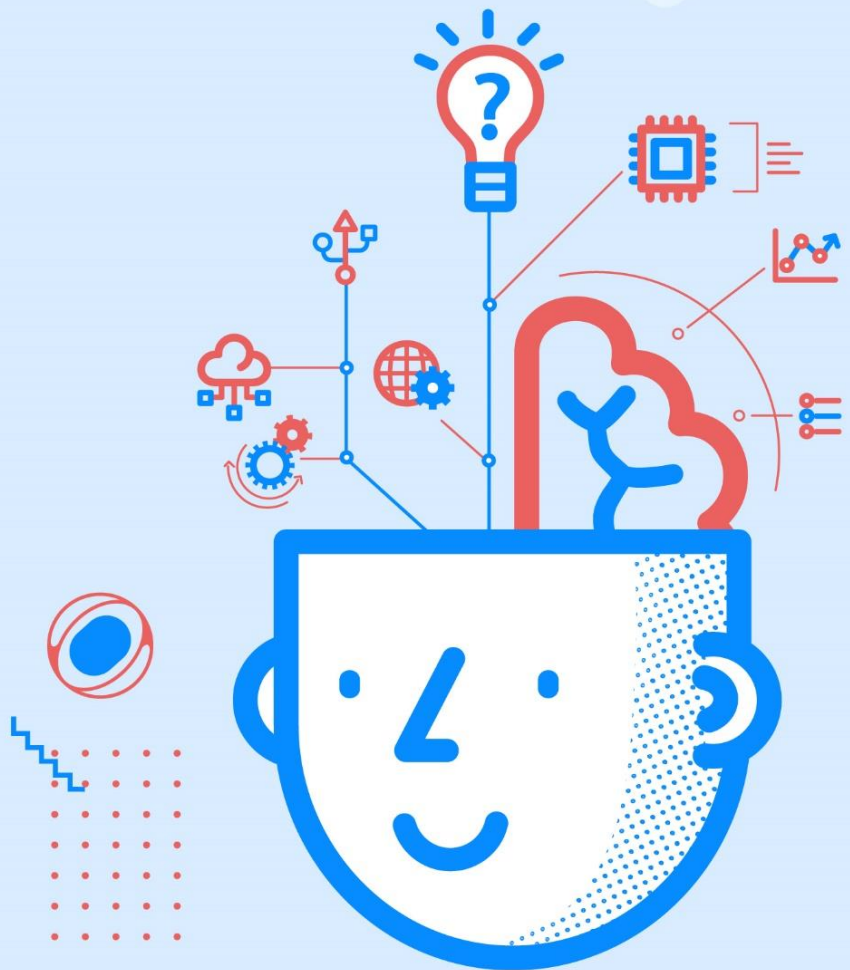


iris

Part.3

과제접수



1. 신청 안내



1) 신청안내(사전 준비사항-연구자등록 및 기관등록 확인하기)

- 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
- 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.

신청 안내

1. 사전 준비사항

사전 준비사항

- 신속한 연구개발계획서 작성을 위해 연구개발계획서 신청 시, 사업에 신청 수행하기 위해서는, 모든 참여 기관(산/학/연)은 참여 기관 및 참여 연구원의 등록 정보가 필수입니다.

연구자등록 및 기관등록 확인하기

연구개발계획서 신청 매뉴얼 다운로드

연구개발계획서 시뮬레이션 신청

연구자등록 및 기관등록 확인 팝업

연구자 | 기관

* 성명 김 * 국가연구자번호

연구자 등록되어 있음

연구자등록 및 기관등록 확인 팝업

연구자 | 기관

* 사업자등록번호

기관 등록되어 있음

상세 Guide

- ① [연구자등록 및 기관등록 확인하기]를 통해 '연구기관'과 '참여연구원' 등록 여부를 확인 할 수 있는 팝업을 호출합니다.
- ② '연구자' 탭으로 이동하여 참여연구원의 IRIS 등록 여부를 확인합니다.
- ③ '연구기관' 탭으로 이동하여 기관의 IRIS 등록 여부를 확인합니다.



참고해 주세요!!

1. 과제 신청을 하려면 신청기관(연구개발기관) 등록 및 참여 연구원 회원가입이 완료되어야 합니다.
2. 기관등록 시 '기관총괄담당자'가 선 회원가입 후 IRIS에 등록해 주셔야 합니다.(※기관대표자도 IRIS회원가입 필수)

1. 신청 안내

1) 신청안내(사전 준비사항-연구개발과제 접수 전 필수 이행사항)

- 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
- 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.

iris 통합업무포털서비스
Integrated R&D Portal Service

님 남은시간07시59분55초

로그아웃

사업 기획 사업 공고 **과제접수** 과제수행 사후관리 과제평가 납부 R&D 고객센터

신청 안내

1. 사전 준비사항 2. PC 권장환경 3. 신청 시 유의사항

• 사전 준비사항

사전 준비사항

- 신속한 연구개발계획서 작성을 위해 연구자 등록 및 기관 등록 여부를 미리 확인합니다.
- 사업을 신청 수행하기 위해서는, 모든 참여연구원이 통합업무포털(IRIS)에 회원가입이 되어있어야 합니다.
- 사업을 수행하는 모든 기관(산/학/연)은 과제 신청 전 기관 등록이 되어 있어야 합니다.
- 참여 기관 및 참여 연구원의 등록 정보가 현재의 내용과 일치 하지 않을 경우 '국가 연구자 정보 시스템'을 통해서 갱신 하실 수 있습니다.

연구자등록 및 기관등록 확인하기 연구개발과제 접수 전 필수 이행사항

1

서식 다운로드 팝업

• 연구개발과제 접수 전 필수 이행사항

순번	문서유형	파일명	크기(KB)	등록일자	
1	연구개발과제 접수 전	240318_연구개발과제 접수 전 필수 이행 사항.hwp	32	2024-03-22 04	저장

상세 Guide

- ① [연구개발과제 접수 전 필수 이행사항] 기능을 통해 필수 이행사항을 다운로드 받은 후 IRIS 시스템 이용시 필요한사항에 대해 점검을 하실 수 있습니다.

참고해 주세요!!

1. 과제 신청을 하려면 신청기관(연구개발기관) 등록 및 참여 연구원 회원가입이 완료되어야 합니다.
2. 기관등록 시 '기관총괄담당자'가 선 회원가입 후 IRIS에 등록해 주셔야 합니다.(※기관대표자도 IRIS회원가입 필수)

1. 신청 안내



1) 신청안내(사전 준비사항-IRIS 연구자용 매뉴얼 다운로드)

- 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
- 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.

1. 사전 준비사항

- 사전 준비사항
 - 신속한 연구개발계획서 작성을
 - 사업을 신청 수행하기 위해서는
 - 사업을 수행하는 모든 기관(산/
 - 참여 기관 및 참여 연구원의 등
- 연구개발계획서 신청 매뉴얼 다운로드
 - 연구개발계획서 신청 전 아래의
 - 연구자 매뉴얼 다운로드**
- 연구 개발계획서 시뮬레이션 신청
 - 통합업무포털(IRIS) 에서는 실
 - 연구개발계획서 시뮬레이션 신

IRIS 사용 매뉴얼 조회

매뉴얼 구분: - 전체 - (선택) | 제목+내용 (검색)

IRIS사용매뉴얼: R&D업무포털, 국가연구자정보시스템

번호	매뉴얼구분	제목	등록일자	조회수
43	R&D업무포털	[안내]국제공동연구 공동기관형 접수/협약/협약변경 신규기능 적용안내(7/31-)	2024-07-29	678
42	R&D업무포털	[IRIS R&D업무포털-연구자용] 국외수혜정보 보고 매뉴얼	2024-03-19	3,432
41	R&D업무포털	Instructions for Foreign researchers to join(English website)	2024-01-18	3,699
40	R&D업무포털	Instructions for Foreign researchers to join(Korean website)	2024-01-18	1,552
39	R&D업무포털	[IRIS R&D업무포털-연구자용] 과제수행_직전연차협약변경 매뉴얼	2023-12-14	6,625
38	국가연구자정보시스템	[IRIS 국가연구자정보시스템] 회원가입 및 연구자 전환/연구자정보등록/기관총괄담당자/평가위원 후보	2023-08-18	20,296
37	R&D업무포털	[IRIS R&D업무포털-연구자용]전체 매뉴얼(2023.08.18)	2023-08-18	26,096
36	R&D업무포털	[IRIS R&D업무포털-연구자용]전체 매뉴얼(개정판2023.05.26)	2023-05-26	10,875
35	R&D업무포털	[IRIS R&D업무포털] 사용문의 매뉴얼(2023.05.11.)	2023-05-11	6,314
34	R&D업무포털	[IRIS R&D업무포털-연구자용] 과제수행_성과 매뉴얼(개정판2023.3)	2023-03-14	6,055

상세 Guide

- ① [연구자 매뉴얼 다운로드]를 통해 'R&D업무포털'에서의 R&D전주기별 매뉴얼과 '국가연구자정보시스템(NRI)' 매뉴얼을 확인하실 수가 있습니다.



참고해 주세요!!

※ 매뉴얼은 신규 기능 또는 부분 개선 시 개정됩니다.

1. 신청 안내



1) 신청안내(사전 준비사항-연구개발계획서 시뮬레이션)

- 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
- 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.

1. 사전 준비사항

- 신속한 연구개발계획서 작성을 위해 연구자 등록 및 기관 등록 여부를 미리 확인합니다.
- 사업을 신청 수행하기 위해서는, 모든 참여연구원이 통합업무포털(IRIS)에 회원가입이 되어있어야 합니다.
- 사업을 수행하는 모든 기관(산/학/연)은 과제 신청 전 기관 등록이 되어 있어야 합니다.
- 참여 기관 및 참여 연구원의 등록 정보가 현재의 내용과 일치 하지 않을 경우 '국가 연구자 정보 시스템'을 통해서 갱신 하실 수 있습니다.

연구개발계획서 신청 메뉴얼 다운로드

연구 개발계획서 시뮬레이션 신청

연구개발계획서 시뮬레이션 신청

시뮬레이션 연구개발계획서

(신청용)연구개발계획서

과제 정보 전체 1건

최종확인 제출 기관담당자승인 기관담당자반려

전문기관 공고설정 최종변경 일시 : 변경사항없음 변경사유

① [최종확인] : [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요되며, 연구개발계획서 작성중에도 계획서 중간검증이 가능합니다.
 ② [제출] : 접수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제만 제출완료된 과제로 인정되며, [제출]은 연구책임자만 가능합니다.
 ③ [접수취소] : [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 우측 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	연구 개발비	연구 경비	성과 지표	정부 파일	최종 확인
				- 선택 -		☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺

과제정보 미일력 초기화

공모분야선택 ※ 공모분야명 선택 후 저장 시 수정이 불가능합니다. 접수마감 전 수정이 필요할 경우 접수취소 후 재작성하시기 바랍니다.

통합공고명 : 시뮬레이션 통합공고
 사업공고명 : 범부처통합연구지원 전주기 테스트 내역사업
 공모분야명 : 총괄_시뮬레이션 공모분야

상세 Guide

① [연구개발계획서 시뮬레이션 신청] 버튼을 클릭하여 실제 과제접수 시와 유사한 '신청용 연구개발계획서' 화면을 확인 하실 수 있습니다.

※ 연구개발계획서는 각 부처 공고 및 사업에 따라 본 시뮬레이션 화면과 다를 수 있습니다.
 과제접수 전 시뮬레이션 화면을 통해 신청용 연구개발계획서의 '작성형태'나 '사용방법' 등을 참고하실 수 있습니다.

1. 신청 안내



1) 신청안내(PC 권장 환경)

- 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
- 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.

신청 안내
🏠 과제접수 > 신청 안내
🔗 도움말

1. 사전 준비사항

2. PC 권장환경

3. 신청 시 유의사항

• 사용자 권장환경

유의사항	
	<ul style="list-style-type: none"> • 통합업무포털(IRIS) 시스템은 아래와 같은 환경에서 최적화 되어 있습니다. • 아래의 권장 운영체제 및 브라우저가 아닌 다른 방법으로 이용하실 경우, 연구개발계획서 신청이 되지 않을 수 있으니 사전에 확인 하시기 바랍니다.

• 권장 운영체제 및 브라우저 안내

구분	안내
권장 운영체제 (OS)	<ul style="list-style-type: none"> • 범부처통합연구지원시스템(IRIS)은 Windows7 이상의 운영체제를 권장합니다. • WindowsXP, Vista 등 하위버전의 운영체제에서는 일부 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.
권장 웹 브라우저	<ul style="list-style-type: none"> • 범부처통합연구지원시스템(IRIS)은 InternetExplore 10버전 이상과 Chrome, Firefox등 다양한 웹 브라우저를 지원합니다. • 범부처통합연구지원시스템(IRIS)의 모든 서비스를 안정적으로 이용하기 위해서는 Chrome, Firefox 및 IE 11/Edge 이상의 최신 브라우저 이용하시기를 권장드립니다. • 웹 보안이 강화됨에 따라 보안에 취약한 InternetExploer9 이하 버전은 가능한 사용하지말 것을 권고드립니다.

상세 Guide

- ① 통합업무포털서비스(IRIS)를 이용하기 위한 PC와 브라우저의 권장 환경입니다.
IRIS는 원활한 사용을 위해서 다음과 같은 환경을 요구합니다.

권장 운영체제 (OS)	Windows 7 이상
권장 웹브라우저	WindowsXP, Vista 등 하위버전의 운영체제에서는 일부 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.

1. 신청 안내



1) 신청안내(신청 시 유의 사항)

- 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
- 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.

신청 안내

🏠 과제접수 > 신청 안내 🔍 도움말

1. 사전 준비사항

2. PC 권장환경

3. 신청 시 유의사항

• 신청 시 유의사항

유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 신청기간이 아닌 사업은 연구개발계획서 공고 목록에 조회되지 않습니다.(공고문을 통해 신청기간을 미리 확인하시기 바랍니다.) • 신청기간 마감에 가까오면 사용자 증가로 인해 시스템 사용이 느려지거나, 정상적인 서비스가 어려울 수 있으니 이점 유의하시기 바랍니다.)
------	---

• 연구개발계획서(개념 과제) 온라인 제출 요령

신청절차	
1. 기본 정보	• 연구개발과제명(영문 포함), 기술 분류, 기술 성숙도, 연구개발 단계, 보안 과제 여부, 핵심어(영문 포함)
2. 과제 요약	• 연구개발기간 구성, 과제 목표(최종목표, 내용, 연구개발 성과)
3. 연구 기관	• 주관연구개발기관 정보, 참여 기간, 참여 연구원 등록(참여 정보, 및 분야), 기관별 지원 인력 등록(대표자, 연구개발부서 실무 담당자, 지원기관 실무자)
4. 첨부 파일	• 연구개발계획서, 사업별 증명 파일 등
5. 최종 확인 및 제출	• 작성 내용의 누락 및 정합성 점검.

1

→

2

1

→

2

1

→

2

1

→

2

상세 Guide

과제 신청 시 연구개발 계획서작성을 위한 흐름과 주요 작성 내용을 조회 합니다.

- ① [시뮬레이션 과제 신청] 버튼을 통해 실제 연구개발과제 신청 전 시뮬레이션을 통해 과제 신청을 위한 과정을 체험할 수 있습니다.
※ '1.사전 준비사항-시뮬레이션' 화면과 동일합니다.
- ② [과제 신청하기] 버튼을 통해 유의 사항을 확인한 후 클릭하면 현재 진행(신청) 중인 공고 목록을 조회할 수 있는 메뉴로 이동합니다.

2. 신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록(검색필터, 사업 세부공고 목록) (1/2)

- 접수 중인 공고 목록이 조회 됩니다. 검색조건을 통해 내게 맞는 공고를 선택하고 접수를 진행 합니다.
- 하단에는 연구자 또는 연구책임자가 신청한 과제 목록이 조회됩니다.
(기관(총괄)담당자인 경우 연구개발기관에서 접수한 과제목록이 조회됩니다.)

신청공고목록
🏠 과제접수 > 신청공고목록 ? 도움말

1

정부부처 - 선택 -

전문기관 - 선택 -

사업년도 2024년

사업명

🔍

통합/사업공고명

접수유형 - 전체 -

접수상태

접수기간

📅

연구개발과제번호

연구과제명

주관연구개발기관

계획서상태 - 전체 -

연구책임자

사업소관부처 - 선택 -

🔍 검색

🔄

2

3

사업 세부 공고 목록 🔍 전체 48건

세부사업명	내역사업명	통합공고명	사업공고명
문화기술 연	문화산업 선	연계 테스트	연계세부공고
국방ICT융합	국: 2024년도 한	2024' 한-미	
핵융합선도: 핵융합선도:	[TEST] 공고	2024'기획과제테스트	
연구실안전: 연구실안전:	국제공동연: NRF국제공동연구		
국방ICT융합	국: 2024년도 한	국제공동연구 공동기관형	

« < 1 2 3 4 > »

공고 상세 팝업

• 통합공고정보

공고번호	DT_2024_008	공고일자	2024-07-09	전문기관	
접수유형	신청용 연구개발계획서	공모유형	지정공모	접수기간	2024-07-09 00:00:00 ~ 2024-07-18 15:30:00
통합공고명	RFP 과제특성 태그 공고(테스트)	사업공고명	RFP 과제특성 태그 공고(테스트)		
세부내역명	정보체계개발유지(정보화)	내역사업명	내역1		

공고내역 공모분야 기획과제 공고안내사항 사업담당자 연락처

• 공고문

RFP 과제특성 태그 공고(테스트)

• 공고 첨부파일

순번	문서유형	파일명	크기(KB)	등록일자
1	공고 관련 첨부파일			

닫기

과제 목록 🔍 전체 2건

사업공고명	접수유형	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당)
IRIS 교육용 통합공고_자유공모	신청용 연구	2024-08-07	2024-08-07
국제공동연구 테스트	신청용 연구	2025-01-31	2025-01-31

상세 Guide

- 검색조건(부처명, 전문기관명, 사업년도 등) 을 통해 관심있는 공고를 검색하실 수 있습니다.
- 사업세부공고를 조회하실 수 있으며 접수상태(예정/진행중/마감)를 참고하여 주시기 바랍니다.
- 공고목록에서 **[공고상세팝업]** 버튼을 클릭하여 공고정보(공고문/관련 첨부파일/공모분야/기획과제/공고안내사항/사업담당자 연락처)를 확인하실 수 있습니다.
 - 공고내역 : 해당 공고의 공고문과 관련 첨부파일 등 공고 관련 정보
 - 공모분야 : 공모하고자 하는 분야정보와 접수시작 및 종료일시 확인 가능
 - 기획과제 : RFP(기획과제)가 있는 경우 기획과제 정보와 관련 첨부파일 정보
 - 공고 안내사항 : 공고 및 접수기간 중 전문기관의 안내사항이 있는 경우 안내사항 확인 가능
 - 사업담당자 연락처 : 공고 관련 담당자 연락처 정보

2. 신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록(사업 세부 공고 목록, 과제목록) (2/2)

- 접수 중인 공고 목록이 조회 됩니다. 검색조건을 통해 내게 맞는 공고를 선택하고 접수를 진행 합니다.
- 하단에는 연구자 또는 연구책임자가 신청한 과제 목록이 조회됩니다.
(기관(총괄)담당자인 경우 연구개발기관에서 접수한 과제목록이 조회됩니다.)

신청공고목록 🏠 과제접수 > 신청공고목록 ? 도움말

정부부처 전문기관 사업년도 사업명

통합/사업공고명 접수유형 접수상태 접수기간 ~

연구개발과제번호 연구과제명 주관연구개발기관 계획서상태

연구책임자 사업소관부처 🔍 검색 🔄

▪ **사업 세부 공고 목록** ? 전체 48건 목록개수 5

세부사업명	내역사업명	통합공고명	사업공고명	공모유형	공고유형	접수시작일시	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	기관담당자 승인대상	접수상태	접수
문화기술 연	문화산업 선	연계 테스트	연계세부공고	자유공모	신청용 연구	2024-08-06 0	2024-08-31 2	2024-08-31 23	아니오	진행중	접수
국방ICT융합	국; 2024년도 한	2024' 한-미		자유공모	신청용 연구	2024-07-26 0	2024-12-31 1	2024-12-31 18	예	진행중	접수
핵융합선도: 핵융합선도	[TEST] 공고	2024' 기획과제테스트		지정공모	신청용 연구	2024-07-25 0	2024-12-31 1	2024-12-31 18	예	진행중	접수
연구실안전	연구실안전	국제공동연	NRF국제공동연구	자유공모	신청용 연구	2024-07-24 0	2025-05-31 0	2025-06-30 00	예	진행중	접수
국방ICT융합	국; 2024년도 한		국제공동연구 공동기관형	자유공모	신청용 연구	2024-07-09 0	2024-12-31 1	2024-12-31 18	예	진행중	접수

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > »

▪ **과제 목록** ? 전체 2건 연구개발기관 담당자 일괄승인 목록개수 10

사업공고명	접수유형	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	과제 구분	연구개발 과제번호	연구과제명	연구 책임자명	접수일자	평가상태	계획서상태	상세
IRIS 교육용 통합공고_자유공모	신청용 연구	2024-08-07 2	2024-08-07 23:5	(일반)연	RS-20	IRIS 테스트	IRISBETA	2024-08-07 1		접수마감	상세
국제공동연구 테스트	신청용 연구	2025-01-31 0	2025-01-31 09:0	(일반)연	RS-20	국제공동연	IRISBETA	2024-07-15 1	선정	접수마감	상세

상세 Guide

- ① 사업 세부공고 목록에서 접수하고자 하는 공고를 확인한 후 [접수]버튼을 클릭하여 접수용 계획서를 생성합니다.
(※ [접수버튼]이 없는 경우 사업공고)공고명 클릭)사업세부공고에서 '접수기간', '접수자격조건' 등 접수가능 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.)
- ② 과제목록을 통해 작성중인 접수용 연구개발계획서 목록을 확인하실 수 있습니다.
- ③ [상세] 버튼을 통해 작성중인 연구개발계획서를 생성된 확인하실 수 있습니다.



참고해 주세요!!

1. 과제권한을 가지는 **주관연구개발기관 연구책임자, 연구개발과제실무담당자**도 연구개발과제 조회, 수정이 가능합니다.
2. 공동연구개발기관이나 **위탁연구개발기관 연구책임자, 연구개발과제실무담당자**는 해당 과제의 소속기관 정보만 조회, 수정이 가능합니다.
3. '기관담당자 승인 대상'인 경우 연구책임자의 과제접수 제출 후 **기관담당자가 승인 종료일시를 확인**하시어 **최종 승인**을 받으셔야 과제접수가 마무리됩니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 기본정보 탭 (1/6)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인은 과제 제출 전 필수로 이행해야 하며 작성 중인 내용을 검토하여 제출이 가능한 상태를 유도하고 있습니다.

(신청용)연구개발계획서

과제 정보 전체 1건

1 1-1 1-2

접수취소 최종확인 제출 기관담당자승인 기관담당자반려 목록

(책임자)접수 마감-접수종료일 : 2024-05-01 00:00:00 / (기관담당자)접수 마감-접수종료일 : 2024-05-01 00:00:00

전문기관 공고설정 최종변경 일시 : 2024-04-29 19:08:51 변경사유

2-1

2

참고) 버튼 기능설명

- [최종확인] : [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요되며, 연구개발계획서 작성중에도 계획서 중간점검이 가능합니다.
- [제출] : 접수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제만 제출완료된 과제로 인정되며, [제출]은 연구책임자만 가능합니다.
- [접수취소], [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 우측 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명

테스트 과제 1

(RS-2023-00497203) 공고

우대감점 2024-04-22 13:38:09

누락된 우대사항(창년인력 고용기업)이 추가되었습니다.

공모분야선택 ※ 공모분야

통합공고명

사여고구며

내역사업 및 공고 변경 사유

변경구분	변경항목	변경일시	변경사유
공고	접수일정	2024-04-22 13:38:39	
공고	신청자격 혁명성	2024-04-29 19:08:51	
공고	성과지표	2023-07-19 14:30:04	test
공고	표준계약규정	2023-10-04 13:58:46	1212
공고	개발기간 및 사업비	2023-12-13 15:45:48	1
공고	공모분야	2024-04-23 09:37:07	0
내역사업	사업 표준 기술분류 그룹	2023-05-25 20:24:51	-

추가 항목 첨부 최종 확인

상세 Guide

- [접수 취소] 연구자가 계획서 작성 중인 상태에서 연구개발과제를 삭제하는 기능입니다.
[최종 확인] 연구개발계획서 작성 완료 시 최종 확인을 클릭하여, 입력된 값을 검증합니다.
[제출]을 통해 연구책임자가 과제를 최종 제출 합니다.
①-1 [기관담당자 승인/반려] 기능을 통해 기관담당자 승인 종료일시 전까지 제출 또는 반려처리를 할 수 있습니다.
①-2 [목록] 버튼을 이용하여 '신청과제목록' 화면으로 이동합니다.
- '연구책임자'와 '기관담당자 승인' 제출 종료일시를 확인하실 수 있습니다. (※ 기관담당자 승인 절차가 없는 경우 기관담당자 승인 종료일시가 표기되지 않을 수 있습니다. 공고문을 참고하여 주시기 바랍니다.)
②-1 접수 중 접수설정 변경이 있는 경우 [변경사유]를 이용하여 변경된 부분과 변경 사유를 확인할 수 있습니다.
(※ 변경 사유를 참고하여 변경된 부분 확인 후 계획서를 보완하여 주시기 바랍니다.)

참고해 주세요!!

- 계획서 상태가 "제출완료" 또는 "기관담당자 제출승인"상태일 경우 [접수 취소] 버튼은 비활성화 됩니다.
- [최종 확인] 검증 결과 문제점 발견 시 최종확인 결과에 따라 접수 내용을 수정합니다. 최종확인 은 수정사항이 있을 때마다 클릭하여 다시 검증할 수 있습니다.
※ 최종확인 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.
- [제출] 과제제출은 주관연구개발기관 연구책임자만 가능합니다.
※ 제출 전 최종확인을 반드시 진행해야 하며, 최종확인 완료 후 접수종료일 이전에 제출된 과제만 인정됩니다.
- 기관담당자 승인/반려기능이 설정되지 않은 사업공고의 경우 [기관담당자 반려] 및 [기관담당자 승인]버튼이 비활성화 됩니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 기본정보 탭 (2/6)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The screenshot displays the 'Basic Information' tab for a research project application. It features a table of projects with columns for project name, category, institution, researcher, status, and plan status. A search filter is available to narrow down results. A detailed view of a selected project (5-1) shows a list of projects (5-2) with checkboxes for selection. Below this, there are checkboxes for 'Basic Information', 'Project Summary', 'Supporting Organization', 'International Cooperation', 'Trial Research', 'Research Preparation', and 'Success Report'. A 'Additional Information' section is also present. The interface includes various navigation and action buttons like 'Save', 'Apply', and 'Cancel'.

상세 Guide

- '과제정보 미입력' 상태라면 <기본정보>탭을 작성하신 후 저장하시면 '과제번호', '과제명'이 표기됩니다.
(※ 과제명은 공고에 따라 '국문' 또는 '영문' 또는 '국/영문' 과제명이 고정되어 있을 수 있습니다.)
- '공모분야명' 콤보박스 클릭하여 공모할 공모분야를 선택합니다.(택1)
- [과제정보 불러오기] 기능을 통해 IRIS에 접수를 완료하였거나 작성중인 과제가 있다면 과제를 검색하여 내용을 복사할 수 있습니다.
 - 5-1 정보를 불러올 과제를 검색합니다.
 - 5-2 조회된 과제를 선택하여 과제내용 중 불러올 정보를 선택합니다.
 - 5-3 불러올 과제정보를 작성 중인 과제에 적용합니다.

※ 복사 전 팝업창 아래의 유의사항을 읽어주신 후 진행해 주시기 바랍니다.

※ 현재 계획서 작성자를 기준으로 조회되며 작성자가 '주관연구개발기관의 연구책임자'인 과제만 조회 가능

※ 과제복사는 일부 탭만 가능하며 복사할 수 없는 정보는 직접 입력하셔야 합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성



1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 기본정보 탭 (3/6)

- 과제접수 자격요건, 사업특성 등에 따라 과제접수 시 입력 항목 및 조건이 상이할 수 있어 일부 항목을 제외하고 과제정보 불러오기 기능이 적용됩니다.
- 따라서, 해당 기능 사용 후 반드시 입력된 정보를 재확인 및 수정하시기 바랍니다.



참고해 주세요!!

대상 정보	항목명	불러오기 가능 여부	비고
기본정보	연구개발과제명(국문/영문)	○	※ 전문기관에서 과제명을 고정할 경우 불러오기 불가 ※ 과제추진체계가 상이할 경우 총괄과제명 재확인 필요
	연구분야(기술분류)	△	‘국가과학기술표준분류’, ‘6T관련기술코드’, ‘국가과학기술표준분류(적용)’, ‘국가전략기술분류’ 등 공통항목만 해당
	추가정보	△	‘연구개발단계’, ‘연구개발과제성격’ 등 공통항목만 해당
	핵심어	○	
과제요약	연구개발단계 구성 및 연구개발기간	X	
	최종목표 및 내용	○	※ ‘단계있는’ 과제의 경우 단계별 연구개발내용 작성 필요
연구기관	-	X	※ 화면 내 “연구원구성불러오기” 버튼 기능 활용
지원기관	그 외 지원금 부담기관 정보	△	지원기관역할(지자체, 투자처, 수요처 등)이 전문기관에서 입력가능한 대상으로 설정한 항목과 동일할 경우 적용
	지원기관 담당자 정보	○	
국제협력	국제협력기관정보	○	
	연구원구성	○	
	연구비정보	○	※ 연구개발기간에 따른 연구비정보 재확인 필요
시험연구비	시험연구비 기관정보	○	
	연구원구성	○	
	연구비정보	○	※ 연구개발기간에 따른 연구비정보 재확인 필요
연구개발비	-	X	※ 화면 내 “연차별 연구비구성 복사하기” 버튼 기능 활용
연구장비	연구시설·장비 보유현황	○	작성자 소속기관(주관연구개발기관) 정보만 적용
	신규 연구시설·장비 구매·구축계획	○	작성자 소속기관(주관연구개발기관) 정보만 적용
성과지표	전담 기관 등록·기탁지표/ 특성 반영지표/고유성과지표	△	‘전담기관 등록·기탁지표’ 등 공통항목만 해당 ※ 연구개발기간에 따른 목표치 및 가중치 재확인 필요
	전문기관 기타성과	○	※ 연구개발기간에 따른 목표치 및 가중치 재확인 필요
	결과물의 성능지표	○	
	평가방법 및 평가환경	○	
추가항목	기술기여도	○	작성자 소속기관(주관연구개발기관) 정보만 적용
	추가항목	X	
첨부파일	-	X	

3. 신청용 연구개발계획서 작성



1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 기본정보 탭 (4/6)

- 과제접수 자격요건, 사업특성 등에 따라 과제접수 시 입력 항목 및 조건이 상이할 수 있어 일부 항목을 제외하고 과제정보 불러오기 기능이 적용됩니다.
- 따라서, 해당 기능 사용 후 반드시 입력된 정보를 재확인 및 수정하시기 바랍니다.



과제 불러오기 기능 Q&A

Q1. '단계없는 과제'에 '단계있는 과제'를 불러올 경우 어떻게 적용되나요?

- A1) 단계 여부가 상이할 경우 일부 항목에 있어 아래와 같은 특이사항이 있으니 참고해주시기 바랍니다.
- [과제요약] 최종목표 및 내용은 '1단계'의 내용을 불러옵니다.
 - [성과지표] 성과지표의 목표치는 '1단계'의 내용을 불러옵니다.

Q2. '단계있는 과제'에 '단계없는 과제'를 불러올 경우 어떻게 적용되나요?

- A2) 단계 여부가 상이할 경우 일부 항목에 있어 아래와 같은 특이사항이 있으니 참고해주시기 바랍니다.
- [과제요약] '단계별 목표 및 내용'을 신규 입력해야 합니다.
 - [성과지표] '성과지표의 단계별 목표치' 및 '결과물 성능지표의 목표치'는 신규 입력해야 합니다.

Q3. '작성 중 과제'의 연구개발기간의 연차가 '불러오기 대상 과제'의 연구개발기간보다 많을 경우 어떻게 적용되나요?

- A3) 구성 연차가 상이할 경우 일부 항목에 있어 아래와 같은 특이사항이 있으니 참고해주시기 바랍니다.
- 단, 단계 구성 여부가 상이할 경우 Q1, Q2를 참고하시기 바랍니다.
- [국제협력-연구비정보] 이외 초과되는 연차의 정보는 '0'으로 입력됩니다.

Q4. 연구개발기관별 연구장비 및 기술기여도 정보는 어떻게 적용되나요?

- A4) [연구장비] 및 [추가항목-기술기여도]의 경우 작성자 소속기관(주관연구개발기관)의 정보만 불러옵니다.

Q5. 연구기관 정보는 왜 불러오기가 되지 않나요?

- A5) 과제접수가 가능한 연구개발기관 유형이 공모분야별로 상이하여 자격요건을 확인 후 작성해야 되는 부분으로 불러오기 기능을 제공하지 않습니다.
- 관련하여, [연구기관]탭 내 '연구개발기관 정보' 등록 후 "연구원 구성 불러오기" 버튼을 클릭하여 연구원 구성 정보를 불러오는 방식으로 편의기능을 제공하고 있습니다.

Q6. 연구개발비 정보는 왜 불러오기가 되지 않나요?

- A6) 연구개발기관 정보가 먼저 입력되어야 각 연구개발기관별 연구개발비를 입력할 수 있기 때문에 연구개발비 정보의 경우 불러오기 기능을 제공하지 않습니다.(Q5 참고)
- 관련하여, [연구개발비]탭 내 '비목별 연구비 구성 정보' 등록 후 "연차별 연구비구성 복사하기" 버튼을 클릭하여 동일 내용을 일괄 적용하는 방식으로 편의기능을 제공하고 있습니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 기본정보 탭 (5/6)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The screenshot shows the '기본정보' (Basic Information) tab of the application form. It includes a table of project details, a sidebar for project selection, and a main content area with a checklist and signature section.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인
				- 선택 -		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3 과제정보 미입력

5 과제정보 불러오기 초기화

공모분야선택 ※ 공모분야명 선택 후 저장 시 수정이 불가능합니다. 접수마감 전 수정이 필요할 경우 접수취소 후 재작성하시기 바랍니다.

4 통합공고명 재공고 통합공고(본공고)
 사업공고명 재공고 통합공고(본공고)_재공고무관
 공모분야명 분야 A (선택)
 > 공모분야 세부내용 ? 분야 A, B, C
 시행연도
 공고구분 자유공모
 정부지원금 한도 1,000,000
 3-1 과제명 ?
 연구개발과제번호
 연구개발 과제명 * 국문 * 영문

6-4 신청자격 체크리스트

정보체계개발유지(정보화)사업 과제 신청 사전 체크리스트 (2 쪽 중 1쪽)

공고번호	DT_2024_005		
통합공고명	국제공동연구 공고		
세부공고명	국제공동연구 테스트		
사업명	정보체계개발유지(정보화)	내역사업명	내역1
연구개발기관		사업자등록번호	2048209119

□ 사전 체크 대상 목록

점검대상	점검 내용	6-1 해당여부	
		해당	비해당
<input type="checkbox"/>	당해 분야의 사업제안요구서(RFP)와의 부합성	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	당해 분야의 사업제안요구서(RFP)와의 부합성	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

주관 연구개발기관: 국: 김: 6-2 서명

6-3 mouse 서명

6-4 제출

저장 초기화 취소

상세 Guide

- [신청자격 체크리스트] 를 클릭하여 과제 신청자격 요건을 확인합니다
- ⑥-1 신청자격 점검내용을 확인한 후 해당여부(해당/비해당)를 선택합니다.
- ⑥-2 '서명'란을 클릭하여 신청자격 적정성 제출에 대한 전자서명을 합니다.
- ⑥-3 전자서명을 한 후 [저장]합니다.
- ⑥-4 신청자격 점검을 완료하셨다면 상단의 [제출] 버튼을 클릭하시어 제출합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 기본정보 탭 (6/6)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

구분	기술분류	1순위	가중치 (%)	2순위	가중치 (%)	3순위	가중치 (%)
R&D공동	* 국가과학기술표준분류						
	* 6T관련기술코드						
	* 국가과학기술표준분류, 적						
	* 국가전략기술 분류						

기술분류명	기술분류코드	가중치(%)	순위
<input checked="" type="checkbox"/> 물리 기계 측정표준	EA0101	60	1
<input checked="" type="checkbox"/> 전자기 측정표준	EA0102	40	2

상세 Guide

- '기술분류' 팝업창을 호출합니다. 팝업창 좌측 화면에서 기술분류 선택 후 [추가]버튼을 통해 우측 화면으로 이동시킵니다. 우측화면에서 추가된 기술분류의 가중치를 입력 후 [선택]버튼을 통해 저장합니다.(가중치 합은 100%) (필수*) 기술분류 외에 사업별로 기술분류가 추가될 수 있어 화면과 상이할 수 있습니다.)
- '연구개발단계', '연구개발과제성격'을 입력합니다.
- '과제보안등급'은 전문기관 설정에 따르며 보안과제의 경우 접수 시에는 보안과제여부 설정 변경이 불가능합니다.(협약시 변경 가능)
- 과제의 핵심어를 '국문', '영문'으로 입력합니다.
- 입력한 내용을 [저장]한 후 [다음] 탭으로 이동합니다.

연구개발계획서 입력 상태

⊗ 해당없음 ⊖ 미입력 ⊙ 임시저장 ✎ 입력중 ✓ 확인완료 ⚠ 확인실패

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈과제요약〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 과제요약 탭 (1/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
테스트과제	(일반)연구	한국과학		신청/접수	계획서 작		☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(RS- -00260093) 테스트과제 > 과제 요약 초기화

· 연구개발단계구성 및 연구개발기간 ?

1 단계선택 단계없는과제 2 (공고)연구기간 4 (공고)연구기간 조회

3 전체 연구개발기간 2023-04-01 ~ 2023-12-31 9개월

단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	기존단계	기존연차
단계없는	-	2023-04-01	2023-12-31	9	단계없는	-
단계없는	1년차 +	2023-04-01 []	2023-12-31 []	9	단계없는	1년차

· 최종목표 및 내용 ?

· 공고 연구기간 ?

연구개발기간구성	전문기관 고정 구성				
단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	정부지원금 한도(천원)
단계없는	-	2024-05-01	2027-04-30	36	120,000
단계없는	1년차	2024-05-01	2025-04-30	12	40,000
단계없는	2년차	2025-05-01	2025-12-31	8	26,700
단계없는	3년차	2026-01-01	2026-12-31	12	40,000

이전 임시저장 저장 다음

상세 Guide

- 과제의 연구개발기간 구성 형태는 전문기관담당자가 공고설정-연구기간구성에 설정한 값으로 고정되어 선택 불가
- “(공고)연구기간”항목이 표시됩니다.
 - 전문기관 고정 구성 : 전문기관 담당자가 설정한 기준으로 연구개발단계 및 기간 고정
 - 자율구성 : 전체 연구개발기간 기준 안에서 자유롭게 연구개발단계 및 기간 구성
 - 자율구성(NRF) : 한국연구재단 사업공고에만 해당되며, “(공고)연구기간”항목 옆 콤보박스 연구기간 설정
 - 단위고정구성(12개월) : 한국연구재단 사업공고에만 해당되며, “(공고)연구기간”항목 옆 콤보박스 연구기간 설정
 - 교육부구성(NRF) : 한국연구재단 사업공고에만 해당됩니다.
- 단계/연차를 구성 할 수 있습니다. 단계/연차의 총 합은 공고분야에 설정된 연구개발기간 한도를 넘을 수 없습니다. 연차 추가를 해야한다면 ‘+’ 버튼을 이용해 연차를 추가한 후 연구개발 시작 및 종료일을 설정해야 합니다.
- 공고분야에 설정된 연구기간 및 정부지원금 한도를 보여줍니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 과제요약 탭 (2/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
테스트과제	<input type="checkbox"/>	(일반)연구 한국과학		신청/접수	계획서 직	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(RS- -00260097) 테스트과제 > 과제 요약

5 최종목표 및 내용

개별연구개발	* 최종목표내용 (0/75 ~ 4000Byte)	<input type="text"/>
	* 연구개발내용 (0/300 ~ 4000Byte)	<input type="text"/>
	* 연구개발성과 활용계획 및 기대효과 (0/75 ~ 4000Byte)	<input type="text"/>

6 단계별 목표 및 내용

개별연구개발	1단계	* 최종목표내용 (0/75 ~ 4000Byte)	<input type="text"/>
		* 연구개발내용 (0/300 ~ 4000Byte)	<input type="text"/>
	2단계	* 최종목표내용 (0/75 ~ 4000Byte)	<input type="text"/>
		* 연구개발내용 (0/300 ~ 4000Byte)	<input type="text"/>

상세 Guide

- '최종목표 및 내용' 항목에 최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력합니다.
- '단계있는과제'의 경우 '단계별 목표 및 내용'이 활성화되며 단계별 목표 및 내용을 입력합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈연구기관〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구기관 탭 (1/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The screenshot displays the 'Research Institution' tab in the R&D portal. It includes a table of project details, a search bar, and several forms for adding or managing institutions. Red annotations (1, 1-1, 1-2, 3, 4) point to specific fields and pop-ups. Blue annotations (2) point to the 'Institution Role' section. A green checkmark is placed over the 'Research Institution' tab header.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인
연구개발과제명 국문 입력	일반	베타테스트01		신청/접수	계획서 작성								

※ 영리기관 기준 표준간접비고시율 적용 기관이 아닐 시 1-1 기관유형구분으로 1-2 바랍니다. (비영리기관 기관유형 구분표 참고)

• 연구개발기관 정보

기관역할	국적	연구개발기관명	사업자등록번호	설립목적구분	기업유형	소재지	연구비 지급유형
<input type="checkbox"/> 주관연구개발기관	대한민국						
<input type="checkbox"/> 공동연구개발기관	대한민국						

기관유형별 표준 간접비고시율

<영리/비영리 기관유형구분>

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
[시행 2023. 12. 28.] [과학기술정보통신부고시 제2023-49호, 2023. 12. 28., 일부개정]

제114조(간접비고시비를 산출)에 따라 유형별 간접비 비율은 다음과 같다.

기관설립목적구분	기관유형구분	표준 간접비 고시율(%)
비영리	간접비고시비율을 산출하지 아니한 대학	5%
비영리	대학이 아닌 비영리기관 및 제113조제2항 단서에 해당하는 연구개발기관	17%
영리	영리기관 (공기업 포함)	10%

상세 Guide

- [연구기관 추가] 기관조회팝업을 이용해 기관을 등록하며, 등록된 기관 정보가 행 추가됩니다.
(※ IRIS에 등록되어 있는 기관만 조회됩니다. 기관이 조회되지 않는 경우 기관을 등록하여 주시기 바랍니다.)
[①-1(미확정)위탁기관추가] 미확정 위탁기관 등록 버튼으로 위탁연구개발기관으로 신규 기관정보가 추가됩니다.
[①-2연구기관 삭제] 선택된 연구기관 정보를 삭제합니다.
- 행 추가된 연구개발기관의 기관역할(주관/공동/위탁연구개발기관)을 선택합니다.
※ 공모분야별 기관역할 제한이 있을 경우 특정 선택항목이 보이지 않을 수 있습니다.
- [기관유형별 표준 간접비 고시율] 간접비고시기관 외 기관을 위해 기관유형별 간접비를 참고할 수 있는 기능입니다.
- [(업무포털)기관정보동기화] 접수 중 기관정보 변경이 있는 경우 “기관정보”를 동기화 처리합니다.
(※ 기관총괄담당자 로그인 후, [R&D업무포털] > [R&D고객센터] > [기관정보변경신청]에서 변경 가능합니다.)
* 단, 기관명, 사업자번호, 기관유형은 기관정보변경 신청 시 사업자등록증 업로드 후 IRIS관리자 승인을 거쳐 변경이 완료됩니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구기관 탭 (2/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

5 참여연차, 연구형태, 참여형태

6 신청자격 적성성 확인서, 우대 및 감점 확인서, 기관실적, 증빙서류

신청자격 적성성 확인서

세부 사업명	정보체계개발유지(정보화)	내역 사업명	내역1
연구개발과제명	국제공동연구 아님	연구개발과제번호	RS-2024-01
연구개발기관	TESTORG89	연구개발기관역할	주관연구개발기관
연구책임자	IRISBETA101	연구개발기간	2024-01-01 ~ 2026-04-30

전체 5건(선택 0건, 미선택 5건)

적성성 대상	검토내용	해당여부		제출대상구분	첨부파일
		해당	비해당		
중장영정기관의 장은 국가연구개발혁신법 제35조 제1항에 따라 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 5개로, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 3개로 제한할 수 있다.					
연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 5개, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 3개로 제한한다. ※ (예외1) 연구개발계획서의 제출 마감일로부터 6개월 이내 수행이 종료되는 연구개발과제는 미포함 ※ (예외2) 3척 5공 적용 제외 사업은 미포함				비대상	

우대 및 감점 확인서

세부 사업명	정보체계개발유지(정보화)	내역 사업명	내역1
연구개발과제명	국제공동연구 아님	과제번호	RS-2024-01
연구개발기관	TESTORG89	연구개발기관역할	주관연구개발기관
연구책임자	IRISBETA101	연구개발기간	2024-01-01 ~ 2026-04-30

전체 3건(선택 0건, 미선택 3건)

항목	내용	해당여부		제출대상구분	첨부파일	점수
		해당	비해당			
청년우대	만 15-30세 청년인력 고용기업			비필수첨부	첨부	0
우대사항	최종평가 결과가 최우수등급인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙영정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우(최종평가 후 3년간)			비필수첨부	첨부	0
사업과제 선정 후 협약포기경력이 있는 사업책임자나 기업의 경우(제제조지 해제 후 3년간 적용)				비대상		0

기관 상세 팝업

사업명	TESTORG89	대표자	IRISBETA101
국적	대한민국	소재지	서울특별시 강남구
기본설립구분	영리	기관유형구분	대기업

기관정보 Tip
- 1단계 기본정보에서는 기업의 기본정보만 확인 해 주시고, 다음단계부터 작성 가능합니다.

상세 Guide

- ⑤ '참여연차', '연구형태', '참여형태'를 연구개발기관에 맞게 입력합니다.
(※ 연구형태, 참여형태의 경우 주관연구개발기관에서는 입력하지 않습니다.)
- ⑥ '신청자격 적성성 확인서', '우대 및 감점 확인서', '기관실적', '증빙서류'는 사업 및 전문기관 특성별로 입력 요구가 달라질 수 있습니다.
(※ '기관실적-재무정보'의 경우 한국신용평가정보(NICE) 정보가 연계되며, IRIS 타 과제 접수 시 등록된 정보가 있는 경우 등록된 값을 불러옵니다.)

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구기관 탭 (3/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

규정적용 예외사유 '체크 후 저장' 과정이 '완료'되어야 <연구개발비>탭의 연구비 비율을 변경하실 수 있습니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인
연구개발과제명 국문 입력	일반	베타테스트01		신청/접수	계획서 작			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

기관역할	연구개발기관명	참여 여부	연차 정보				학생장비 통합통합	규정 적용 예외 사유						
			단계	연차	참여시작일	참여종료일		수요 기업	해외 기업	청년 추가채용	평균매출액 (정부지원금 (기관부담금 (RFP예외)	평균매출액 (기타	기관부담금 (현물 100%	기타사유
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>	단계	1년차	2024-10-	2025-03-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>	단계	2년차	2025-04-	2025-12-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8 연구원 추가 (가소증없는)연구원 추가 채용예정자 추가 연구원삭제

8-1 (가소증없는)연구원 추가

8-2 채용예정자 추가

9 인력검색팝업

8-3 연구원구성 불러오기

8-4 연구원구성 불러오기

상세 Guide

- ⑦ 혁신법 기준 비율이 아닌 예외 비율 연구개발비를 입력해야 하는 경우 공고문에 안내에 따라 규정 적용 예외사유를 체크한 후 저장합니다.
 (※ 규정적용 예외사유가 저장되어야 <연구개발비>탭에서 혁신법 예외 비율로 연구개발비 입력이 가능합니다.
 ※ 기관 유형별로 규정적용 예외 사유가 상이할 수 있습니다.)
- ⑧ 연구개발기관 추가 후 기관별 연구원 추가를 합니다. '연구원 추가'는 5가지 방법(⑧, ⑧-1,2,3,4)이 있어 알맞은 기능을 활용하시면 됩니다.
- ⑧ [연구원 추가] 버튼을 통해 IRIS에 회원가입 되어있는 연구자 검색이 가능합니다.
- ⑧-1 [(가소증없는)연구원 추가] 버튼을 통해 대한민국 국적이 아닌 연구자 검색이 가능합니다.
- ⑧-2 [채용예정자 추가] 버튼을 통해 채용할 인력 정보 등록이 가능합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구기관 탭 (4/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The screenshot displays the '연구기관 탭 (4/7)' interface. At the top, there's a table with columns for '과제명', '과제 구분', '연구개발 기관', '연구 책임자', '과제 상태', '계획서 상태', '기본 정보', '과제 요약', '연구 기관', '연구 개발비', '연구 장비', '성과 지표', '첨부 파일', and '최종 확인'. A green box highlights the '연구 기관' column.

Below the table, there are navigation buttons: '연구원 추가', '(기소증없는)연구원추가', '채용예정자추가', and '연구원삭제'. A red box labeled '8-3' highlights the '(연구자)연구자정보 동기화' and '연구원구성 불러오기' buttons.

The main area shows a list of researchers with columns for '인력역할', '참여구분', '국적', and '성명'. A red box labeled '8-3-1' highlights the '성명' column. A red arrow points from '8-3-1' to a '연구원 구성정보 불러오기' dialog box. This dialog box has a search bar and a table of projects. A red box labeled '8-3-2' highlights the '미리보기' button in the project table. A red arrow points from '8-3-2' to a '연구원 구성정보 미리보기' dialog box, which shows a list of researchers with columns for '인력역할' and '성명'. A red box labeled '8-3-3' highlights the '선택' button in this dialog.

At the bottom, a red box labeled '8-3-3' contains the text: '“연구원구성 불러오기”에 의해 “IRISBETA102”, “IRISBETA103” 참여연구원이 추가됨'. A red arrow points from this box to the '성명' column of the researcher list, where 'IRISBETA102' and 'IRISBETA103' are highlighted.

상세 Guide

- ⑧-3 [연구원 구성 불러오기] 기능을 통해 연구책임자가 IRIS를 통해 접수했던 과제의 참여연구원을 불러올 수 있습니다. (다수 과제 선택 시 중복으로 등록된 참여연구원은 최신 정보 등록됩니다.)
- ⑧-3-1 불러올 과제를 체크합니다.(※ 구성원 미리보기 기능을 통해 과제별 참여연구원 목록 조회가 가능합니다.)
- ⑧-3-2 과제를 선택하며 정보를 불러옵니다. (※중복선택이 가능하며 중복선택 시 중복된 참여연구원은 가장 최근에 입력된 과제의 정보로 불러옵니다.)
- ⑧-3-3 [연구원 불러오기 기능]으로 추가된 참여연구원을 확인할 수 있습니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구기관 탭 (5/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The screenshot displays the 'Research Institution' tab in the R&D portal. It includes a table of project details, a navigation menu with steps 8, 8-1, 8-2, and 9, and a 'Researcher Selection' window. The spreadsheet below the window lists researcher details such as name, position, and department. Red callouts (8-4, 8-4-1, 8-4-2, 8-4-3, 8-4-4) point to specific buttons and fields. A purple arrow points to a text box explaining the spreadsheet format.

엑셀파일 작성 시 '셀 메모(빨간색 세모)'를 참고하시어 작성해야 합니다.

상세 Guide

- ⑧-4 [엑셀업로드] 기능을 통해 엑셀파일에 정보를 작성한 후 업로드할 수 있습니다.
- ⑧-4-1 [연구자정보 서식 다운로드] 시스템에 업로드 가능한 엑셀서식을 다운로드한 후 셀 메모를 참고하여 참여연구원을 구성합니다.
- ⑧-4-2 [엑셀업로드] 작성한 엑셀파일을 업로드합니다.
- ⑧-4-3 [연구자정보 조회] 참여연구원의 연구자 등록여부를 조회합니다.
- ⑧-4-4 [검증] 업로드한 엑셀파일이 시스템에 반영이 가능한 지 검증합니다.
- (※ [연구자정보 다운로드] 기능은 현재 팝업창에 추가된 참여연구원의 목록을 엑셀로 추출하는 기능입니다)

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구기관 탭 (6/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인
연구개발과제명 국문 입력	일반	베타테스트01		신청/접수	계획서 작			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(RS- -01062855) 연구개발과제명 국문 입력 > 연구 기관 초기화

> 연구원 구성 연구원추가 (거소증없는)연구원추가 채용예정자추가 **연구원삭제**

※ [유의] 거소증 미소지 회원은 '(거소증없는)연구원추가'를 사용하시기 바랍니다.

인력역할	참여구분	국적	성명	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	채용일자	청년채용 구분	참여연 1	연구 업적	증빙 서류	참여 구분
<input type="checkbox"/> 연구책임자	내부연	대한민국	IRISBETA101		97700209	-선택- 신규(중점) 신규(전담) 신규(기타) 채용예정 기존	2024-01	해당사항없음	<input checked="" type="checkbox"/>	상세	<input type="checkbox"/> 첨부	수행
<input type="checkbox"/> 참여연구자	외부연	대한민국					2020-01	신규(청년의무) 해당사항없음	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 첨부	수행

> 연구원 연차별 참여기간 산출금액 연봉금액(원)은 참여기간 개월 수 기준으로 입력해주세요.(참여기간이 1개월일 경우 1개월치 금액을 입력)

연구자명	참여 연차	참여 여부	학위및전공				담당역할	시간 선택제 구분	참여 정보						
			최종학위	전공계열	전공명	취득연도			순번	참여시작일자	참여종료일자	현금 계상률	현물 계상률	미지급 계상률	산출근거 연봉금액(원)
IRISBETA101	1	<input checked="" type="checkbox"/>	-선택-	-선택-		2016	연구책임자	일	1	2024-01	2026-04	0	0	0	0

상세 Guide

- [연구원삭제] 구성하지 않을 연구원을 삭제합니다.
- [(연구자)연구자정보 동기화] 접수 중 NRI에서 연구자정보를 수정한 경우 (연구자)연구자/인력 정보를 동기화합니다.
- [전체보기]를 통해 '연구원 구성', '연구원 연차별 참여기간'을 한 화면에서 확인이 가능합니다.
- 추가한 연구원의 '인력역할/참여구분/신규채용구분/채용일자/청년채용구분/참여연차'를 입력합니다. (※ 연구업적, 증빙서류 제출의 필수여부는 사업마다 상이하므로 유의하여 주시기 바랍니다.)
- 추가한 연구원의 '참여여부/학위및전공/담당역할/시간선택제 구분/참여정보'를 입력합니다. (※ 연구원별로 인건비를 나누어 지급하게 되는 경우 "+"버튼을 클릭하여 차수를 추가합니다.)

참고해 주세요!!

※ 참여정보(현금/현물/미지급 계상률) 관련 주의사항

- 현금/현물/미지급 계상률 및 산출근거 연봉금액 입력값에 따라 인건비가 지급됩니다.
- 산출근거연봉금액은 '참여기간 개월 수' 기준입니다. (참여기간 개월 수 X 월급여)
- 계상률은 소수점 둘째자리까지 입력 가능합니다.
- 엑셀업로드를 통해 계상률 입력 시 소수점 둘째자리 이상 입력할 경우 시스템에서 자동적으로 절삭되어 연구비지급시스템에 연계됩니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구기관 탭 (7/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	첨부 파일	최종 확인
연구개발과제명 국문 입력	일반	베타테스트01		신청/접수	계획서 작성			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(RS- -01062855) 연구개발과제명 국문 입력 > 연구 기관 초기화

> 대표자 및 지원인력 정보 ➔ 지원인력추가 ➔ (거소증없는)지원인력추가 ✖ 지원인력삭제 ☑ (연구자)인력정보 동기화

※ [유의] 거소증 미소지 회원은 '(거소증없는)지원인력추가'를 사용하시기 바랍니다.

<input type="checkbox"/>	지원역할	국적	인력명	국가 연구자번호	소속부서	직위	지원연	참여 구분
							1	
<input type="checkbox"/>	대표자	대한민국	IRISBETA101	97700209			<input checked="" type="checkbox"/>	수행
<input type="checkbox"/>	연구개발과제실무	대한민국	IRISBETA101	97700209			<input checked="" type="checkbox"/>	수행

이전 임시저장 저장 다음

상세 Guide

- [지원인력추가] 버튼을 통해 과제의 '연구개발과제실무자', '연구개발과제지원담당자'를 등록합니다.
- [(거소증없는)지원인력추가] 버튼을 통해 대한민국 국적이 아닌 '연구개발과제실무자', '연구개발과제지원담당자'를 등록합니다.
- [지원인력삭제] 버튼을 통해 구성하지 않는 경우 지원인력을 삭제합니다.
- [(연구자)인력정보 동기화] 버튼을 통해 접수 중 NRI에서 대표자, 연구개발과제실무자, 연구개발과제지원담당자의 정보를 변경하게 된 경우 [(연구자)인력정보 동기화]를 해주시기 바랍니다.
- [임시저장] 또는 [저장] 한 후 다음 탭으로 이동합니다.

참고해 주세요!!

※ 대표자 및 지원인력정보 관련 주의사항

- '대표자', '연구개발과제실무담당자(참여연구원)' 입력은 필수사항 입니다.
- '연구개발과제지원담당자'는 필요한 경우 입력하며 연구개발과제실무담당자와 달리 참여연구원이 아닌 경우로도 구성이 가능합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈지원기관〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 지원기관 탭 (1/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <지원기관>탭의 경우 공모분야에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력 탭입니다.

(RS- -01062855) 연구개발과제명 국문 입력 > 지원 기관

그 외 지원금 부담기관 정보

기관역할	국적	지원기관명	사업자 등록번호	기업유형	전화번호	지원기관 역할설명	지원연차	은행구분	계좌번호	예금주
지자체기관	대한민국	테스트기관_6	111-11-11126	대학(4년이상)	0	투자처	1	-선택-		

기관 조회 팝업

기관명: TESTORG91, 사업자번호: , 법인번호: , 대표자명: , 기관분류: -전체-

기관목록 전체 1건

기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
G9000094	TESTORG91	대학(4년이상)	A000000064		2000-01-01

선택기관목록 전체 1건

기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
G9000094	TESTORG91	대학(4년이상)	A000000064		2000-01-01

상세 Guide

- [지원기관 추가] 버튼 클릭 시 기관 조회 팝업창이 호출됩니다.
 - 추가하고자 하는 기관명 검색 후 “추가”버튼 및 “선택”버튼을 통해 기관을 추가합니다.
 - [지원기관 삭제]버튼 클릭 시 “화면②”에 선택된 기관정보를 삭제합니다.
- 지원기관 추가 후 기관역할, 지원기관 역할 설명 항목을 입력하고, 지원연차를 선택합니다.
 - 기관명, 사업자 등록번호, 기업유형, 전화번호 정보가 상이할 경우 기관정보변경 신청을 통해 변경할 수 있습니다.
 - * (기관정보변경 신청방법) 기관총괄담당자 로그인 후, [R&D업무포털] > [R&D고객센터] > [기관정보변경신청]
- 접수 중 기관정보를 변경하였을 경우 [(업무포털)기관정보 동기화] 버튼을 클릭하여 변경된 정보를 가져옵니다.
 - (※ 기관총괄담당자 로그인 후, [R&D업무포털] > [R&D고객센터] > [기관정보변경신청]에서 변경 가능합니다.)
 - * 단, 기관명, 사업자번호, 기관유형은 기관정보변경 신청 시 사업자등록증 업로드 후 IRIS관리자 승인을 거쳐 변경이 완료됩니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 지원기관 탭 (2/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <지원기관>탭의 경우 공모분야에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력 탭입니다.

The screenshot displays the 'Support Institution' tab in the R&D portal. A modal window titled '기관계좌조회' (Institution Account Search) is open, showing a table of accounts for '테스트기관_6'. The table includes columns for Institution ID, Name, Business Registration Number, Account Type, Bank, Account Number, and Account Name. A red box labeled '4' highlights the '계좌 조회' (Account Search) button, and another red box labeled '5' highlights the selected account row in the table.

기관 ID	기관명	사업자등록번호	계좌용도	은행구분	계좌번호	예금주명	사용 여부
G9000006	테스트기관_6	1111111126	연구비 계좌	기업은행	123456789602	테스트기관_Y	Y
G9000006	테스트기관_6	1111111126	연구비 계좌	기업은행	1234567896	테스트기관_Y	Y
G9000006	테스트기관_6	1111111126	연구비 계좌	국민은행	123123123	테스트	Y

상세 Guide

- ④ [계좌조회]버튼 클릭 시 기관계좌조회 팝업창이 호출됩니다.
 - 등록하고자 하는 기관계좌를 선택합니다.
 - 조회된 목록에 해당 계좌가 없을 경우 [행 추가]를 통해 신규 계좌를 등록합니다.
- ⑤ 선택된 계좌정보가 표시됩니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 지원기관 탭 (3/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <지원기관>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

(RS-: -01062855) 연구개발과제명 국문 입력 > 지원 기관

그 외 지원금 부담기관 정보

기관역할	국적	지원기관명	사업자 등록번호	기업유형	전화번호	지원기관 역할설명	지원연차	은행구분	계좌번호	예금주
지자체기관	대한민국	테스트기관_6	111-11-11126	대학(4년이상)	0	투자처	1	기업은행	123456789	테스트기관_6

지원기관 담당자 정보

인력 검색 팝업

성명 연구자06 소속기관 테스트기관_6 부서 [] 기관 대표자 여부 []

인력목록 전체 2건

성명	연구자 번호	소속기관	부서	직위	생년월일	대표자 여부
연구자06	80000016	테스트기관_6			2020	예
연구자06	45645651	테스트기관_6			2020	예

선택인력목록 전체 0건

상세 Guide

- ⑥ [담당자 추가] 버튼 클릭 시 인력검색 팝업창이 호출됩니다.
- 성명을 입력하여 담당자 검색 후 "선택"합니다.
[담당자 삭제] 버튼 클릭 시 선택된 인력정보를 삭제합니다.
- ⑦ 추가된 담당자 정보에 대한 지원역할, 국적, 소속부서, 직위를 입력합니다.
- 지원역할 : 지원기관책임자, 지원기관실무자
- ⑧ 접수 중 인력정보를 국가연구자정보시스템에서 수정하였을 경우
[(연구자)인력정보 동기화]버튼을 클릭하여 수정된 정보로 동기화합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈국제협력〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 국제협력 탭 (1/1)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <국제협력>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며 해당 시 입력하는 탭입니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
국제공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET	신청/접	계획서 작					☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

(RS- -01657200) 국제공동연구 아님 > 국제 협력

· 국제협력 기관 정보 기관추가 기관삭제

국제협력 기관 정보 기관추가 기관삭제

수행기관명	국가구분	연구형태	참여형태	책임자	실무자
	뉴질랜드	공동연구(국제)	- 선택 -		

연구원 구성 연구원추가 연구원삭제

수행인력역할	인력명	전공	소속 부서	직위	전자우편
지원기관책임자					

연구비 정보 (단위: 천원)

※ 등록기준
 1. [국제협력]탭 '연구비 정보'는 국외기관이 지불(지원)하는 금액으로, 연구개발계획서 및 협약서 내 '연구개발비 외 지원금'으로 표기됩니다.
 2. (유의) [연구개발비]탭 '국제공동연구개발비'는 국외기관이 지불(지원)받는 금액으로, 연구개발계획서 및 협약서 내 '연구개발비'로 표기됩니다.
 [국제협력]탭 '연구개발비 외 지원금'과는 상이합니다.

단계	연차	연차합계
단계없는	1년차	0
		0

이전 | 임시저장 | 저장 | 다음

※임시저장 시 데이터를 검증하지 않습니다. 최종확인 및 제출 전 반드시 저장 처리하시기 바랍니다.

상세 Guide

- 추가하고자 하는 국제협력 기관의 수행기관명을 [추가] 또는 [삭제]합니다.
- 수행기관명은 수기로 입력해야 하며 '국가구분', '연구형태', '참여형태' 정보를 입력합니다.
- 추가하고자 하는 국제협력 기관 참여연구원의 정보를 [추가] 또는 [삭제]합니다.
- 연구원 구성에서 '지원기관 책임자', '지원기관실무담당자' 정보를 입력합니다.
(입력한 정보는 ② 국제협력 기관정보의 '책임자', '실무자' 항목에 입력됩니다.)
- 국제협력 기관에서 과제에 지불하는 금액을 입력합니다.

※ 국제협력 기관의 정보는 '연구개발기관 외 기관', '연구개발비 외 지원금'으로 분류됩니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈시험연구비〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 시험연구비 탭 (1/1)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <시험연구비>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
과제테스트	(일반)연: 테스트	연구자15	신청/접: 계획서 작								시험 연구비						

(RS: -01222954) 과제테스트 > 시험 연구비 초기화

• 시험연구비 기관 정보 기관추가 기관삭제

수행기관명▲	국가구분	책임자	실무자
테스트기관_4	대한민국	연구자01	연구자02

> 연구원 구성 연구원추가 연구원삭제

수행인력역할	인력명	전공	소속 부서	직위	전자우편
지원기관책임자	연구자01				aaa@abc.re.kr
연구개발과제지원담당자	연구자02				aaa@abc.re.kr

> 연구비 정보 (단위: 천원)

단계	연차	일용임금	일반수용비	재료비	여비	임차료	공공요금제세	피복비	연료비	시설장비유지비	연구개발비	연차합계
단계없는	1년차	100	10	100	100	100	0	0	0	0	100	510
												510

이전 임시저장 저장 다음

상세 Guide

- [기관 추가]버튼 클릭 시 '②'에 행이 추가됩니다.
[기관 삭제] 버튼 클릭 시 '②'에 선택된 행이 삭제됩니다.
- 추가하고자 하는 시험연구비 기관의 수행기관명, 국가구분을 입력합니다.
- [연구원 추가] 버튼 클릭 시 '④'에 행이 추가됩니다.
[연구원 삭제] 버튼 클릭 시 '④'에 선택된 행이 삭제됩니다.
- 추가하고자 하는 연구원의 인력역할, 인력명, 전공, 소속부서, 직위, 전자우편 정보를 입력합니다.
- 수행인력역할 : 지원기관책임자, 연구개발과제지원담당자
- 연차별 연구비정보를 입력합니다.

※시험연구비에 입력한 정보는 '연구개발기관 외 기관', '연구개발비 외 지원금'으로 분류됩니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈연구개발비〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구개발비 탭 (1/4)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
국제공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET	신청/접	계획서 작	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖

(RS: -01657200) 국제공동연구 아님 > 연구 개발비 초기화

과제 단계 -전체- 과제 연차 -전체- 참여기관 -전체- 검색

재원별 연구개발비 구성 (공고)연구기간 조회

· 재원별 연구개발비 구성

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

ⓘ 지원기관이 있을 경우 오른쪽으로 스크롤을 이동하여 지원금을 입력하시기 바랍니다.

(단위: 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	정부지원금		연구개발기관 부담금				재원별 연구비 합계(A)			
				현금	비율(%)	현금	비율(%)	현물	비율(%)	소계	현금	현물	합계
단계없	1년차	주관연	TESTORG89	500	62.5	300	100	0	0	300	800	0	800
		공동연	TESTORG90	400	66.66	200	100	0	0	200	600	0	600
		위탁연	TESTORG93	100	100	0	0	0	0	0	100	0	100
재원별 연구비 합계(A)				900	64.29	500	100.00	0	0.00	500	1,400	0	1,400

· 공고 연구기간

연구개발기간구성	단계없는과제				
단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	정부지원금 한도(천원)
단계없는	-	2024-01-01	2026-04-30	28	1,000

닫기

연구개발비 구성 기준 조회

※이래 기준은 '표준 적용 기준'으로 '예외 규정 기준'에 따라 연구개발비 구성 기준이 상이할 수 있습니다. 공고문을 반드시 확인하시기 바랍니다. (단위:비율(%))

구분	기관유형	최소값	최대값
정부지원금 지원비율	대기업	0	50
정부지원금 지원비율	중견기업	0	70
정부지원금 지원비율	중소기업	0	75
정부지원금 지원비율	공기업	0	50
연구개발기관부담금 현금부담비율	대기업	15	100
연구개발기관부담금 현금부담비율	중견기업	13	100
연구개발기관부담금 현금부담비율	중소기업	10	100
연구개발기관부담금 현금부담비율	공기업	15	100

상세 Guide

- 과제단계, 과제연차, 참여기관을 설정하여 연구개발비 정보를 선택적으로 조회합니다.
- [(공고)연구기간 조회] 버튼을 클릭하여 공모분야별 연구개발기간 및 정부지원금 한도 정보를 조회합니다.
- [연구개발비 구성 기준 조회]를 통해 기관유형별로 입력하실 수 있는 정부지원금, 기관부담금 최소 및 최대 비율을 확인하실 수 있습니다.
 ※ 기본적으로 국가연구개발혁신법 연구개발비 부담기준이 표기되어 있으며 예외 규정을 따르는 경우 공고문을 참고하시어 입력하여 주시기 바랍니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구개발비 탭 (2/4)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
국제공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET	신청/접	계획서 작	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖

(RS- 01657200) 국제공동연구 아님 > 연구 개발비 초기화

④ **·재원별 연구개발비 구성**

① 재원별 연구비 합계에는 위탁기관 연구개발비를 제외한 합계가 표시됩니다(자세한 내용은 돌팁을 참조해 주세요). 연구개발비 구성 기준 조회

② 지원기관이 있을 경우 오른쪽으로 스크롤을 이동하여 지원금을 입력하시기 바랍니다. (단위: 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	정부지원금		연구개발기관 부담금				재원별 연구비 합계(A)			
				현금	비율(%)	현금	비율(%)	현물	비율(%)	소계	현금	현물	합계
단계없	1년차	주관연	TESTORG89	500	62.5	300	100	0	0	300	800	0	800
		공동연	TESTORG90	400	66.66	200	100	0	0	200	600	0	600
		위탁연	TESTORG93	100	100	0	0	0	0	0	100	0	100
재원별 연구비 합계(A)				900	64.29	500	100.00	0	0.00	500	1,400	0	1,400

a-b **·연구개발비 사용 계획**

> 재원별·비목별 연구비 비교

① 연구기관의 해당 연차를 선택한 후 비목별 연구비 구성을 작성합니다.

② 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	TESTORG89	800	0	800	800	0	800	0	0	0	0
		공동연	TESTORG90	600	0	600	600	0	600	0	0	0	0
		위탁연	TESTORG93	100	0	100	100	0	100	0	0	0	0
합계				1,400	0	1,400	1,400	0	1,400	0	0	0	0

b **·비목별 연구비 구성** 연차별 연구비구성 복사하기

단계	없음	연차	1
기관역할	주관연구개발기관	연구개발기관명	TESTORG89

상세 Guide

- ④ 기관별로 재원별 연구개발비(정부지원금(현금, 현물), 연구개발기관부담금(현금, 현물))를 입력합니다.
 - ※ <지원기관>탭에서 [지자체기관], [수혜기관], [투자처]를 입력하였다면 표를 오른쪽(가로 스크롤바 이용)으로 넘겨 금액을 입력합니다.)
 - ※ 혁신법 규정 예외 사유에 해당 되는 경우 <연구기관>탭에서 규정적용예외 사유를 선택해야 합니다.
 - ※ 재원별 연구비 합계에는 위탁기관 연구개발비를 제외한 합계가 표시됩니다.
- ⑤ ‘a)재원별연구개발비 구성’과 ‘b)비목별연구비 구성’의 금액을 확인할 수가 있으며 두 구성의 총액이 일치해야 하므로 ‘차액(a-b)’ 항목을 통해 입력된 금액 현황을 확인하여 비목별 연구비를 구성합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구개발비 탭 (3/4)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.

a-b

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	TESTORG89	800	0	800	800	0	800	0	0	0	0	0	0

b 비목별 연구비 구성

단계	없음	연차	1
기관역할	주관연구개발기관	연구개발기관명	TESTORG89

비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비고
7	직접비					
	총 인건비	300	0	300	0	
	학생인건비	0	0	0	0	0
	통합 학생인건비(학생인건비 특례)	0	0	0	0	0
	연구시설·장비비	300	0	300	0	
	통합 연구시설·장비비(연구시설·장비비 특례)	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	100	0
연구활동비	0	0	0	100	0	
연구수당	0	0	0	0	0	계산
간접비(고시율:10%)	간접비	0	0	0	0	
	직접비	800	0	800	0	
	간접비	0	0	0	0	
	비목별 연구비(B)	800	0	800	0	

8

현물, 미지급인건비, 연구개발부담비, 국제공동연구개발비, 위탁연구개발비를 제외한 직접비[현금] 합 금액에 10%(간접비고시율) 이하로 입력해 주세요.

상세 Guide

- 연구개발비 사용계획(재원별 및 비목별 연구비 비교(a-b))에서 연구기관별 참여연차를 클릭합니다.
- 참여연차별 세목별(직접비, 간접비) 연구비를 구성합니다.
※ 기관유형별로 간접비고시비율(%)을 확인할 수 있습니다.
- 세목의 말풍선 아이콘을 클릭하면 연구개발비 항목 제한기준을 확인하실 수 있습니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구개발비 탭 (4/4)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.

The screenshot displays the 'Research Development Cost' tab in the application system. It includes a table of project details, a main cost breakdown table, and several pop-up windows for verification and calculation. Annotations with numbers 9, 10, and 11 highlight key features.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
국제공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET	신청/접	계획서 작	✓	✓	✓	✓	✓	✓	○	○	○	○	○

비목	단계	연차	기관역할	연구개발기관명	재원별연구비합계(현금)	재원별연구비합계(현물)	비고
직접비							
총 인건비	0	1	공동연구개발기관	TESTORG90	600	0	0
학생인건비	0	1	위탁연구개발기관	TESTORG93	100	0	0
통합 학생인건비(학생인건비)							0
연구시설.장비비							0
통합 연구시설.장비비							0
연구재료비							0
연구개발부담비							0
국제공동연구개발비					0	0	0
위탁연구개발비							0
연구활동비							0
연구수당							0
간접비(고시율:10) 간접비							0
직접비							0
간접비							0
비목별 연구비(B)							0

Annotation 9: '계산' button in the '연구수당 계산' pop-up window.

Annotation 10: '연차별 연구비구성 복사하기' button in the top right.

Annotation 11: '임시저장' button in the bottom right.

상세 Guide

- 연구수당의 [계산]버튼을 클릭하면 전체 연구기간의 연구수당 총액이 계산됩니다. 계산된 총액에 따라 연차별로 연구수당 입력이 가능합니다.
- [연차별 연구비구성 복사하기] 기능을 통하여 입력한 연차의 세목별 연구비를 다른 연차 및 기관에 복사할 수 있습니다. ※ 연차별 연구비 복사 시 유의사항을 필수확인 후 진행하여야 합니다.
- 입력한 연구비를 [임시저장] 또는 [저장] 처리를 합니다. '임시저장'시 입력한 연구비 검증은 하지 않고 입력한 데이터만 저장됩니다. ('저장' 시에만 입력데이터 검증)

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈연구장비〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 연구장비 탭 (1/1)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <연구장비>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

1 보유장비(연구시설)추가

2 보유장비(연구시설)삭제

3 신규구매(구축)계획추가

※연구개발기관이 보유한 연구시설-장비를 추가할 수 있습니다(도움말 참고)

순번	연구시설/장비명	현물부담 반영여부	운영시작일자	운영종료일자	연간운영비용	전담인력수	활용계획	설치장소
조회된 데이터가 없습니다.								

※신규구매(구축)계획이 있는 경우 [신규구매(구축)계획추가] 버튼을 이용하여 장비 정보를 등록합니다.
※ 첨부파일 필수 제출 여부 확인

순번	시설/장비구분	구입(도입)방법	기타구입(도입)방법	구입(도입)구분	연구시설/장비명	연구시설/장비명 (영문)	제작국가구분	심의요청및상태	결과
	규격	수량	구축비용 (예산)단가	구축시점	용도	공동활용구분	제작회사명	첨부파일	
1	연구장비	구매	20,000	20,000	장비명 기재	ENGLISH	대한민국		
	규격 기재	1		2024-09-4	용도 기재	협의후결정		업로드	

상세 Guide

- 기존/신규장비를 등록할 기관을 선택한 후 [보유장비(연구시설)추가] 버튼을 이용하여 IRIS에 등록된 기관별 장비를 조회합니다.
※ 접수 중 기관 보유시설 장비를 변경한 경우 [연구시설-장비보유현황 동기화]를 합니다.
- 조회된 장비를 선택하여 장비가 등록됨을 확인할 수 있습니다.
-시설장비 등록/수정 방법 : 기관총괄담당자 로그인 > [R&D고객센터] > [보유장비정보] 메뉴에서 등록
- 신규장비 구입계획이 있는 경우 [신규구매(구축)계획추가] 버튼을 이용하여 장비 정보를 등록합니다.
※ 첨부파일 필수 제출 여부 확인

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈성과지표〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 성과지표 탭 (1/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <성과지표>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

(RS: -01657200) 국제공동연구 아님 > 성과 지표

> 성과지표 및 목표치

> 전담 기관 등록/기탁지표/특성 반영지표/고유성과지표

1 성과지표추가 성과지표삭제

성과지표명	목표치	계	가중치(%)	필수여부
(산출지표)학술대회 등록건수-국외발표	10	10	20	필수
(산출지표)학술대회 등록건수-국내발표	10	10	20	필수

2

> 전문기관 기타성과

성과지표명	목표치	가중치(%)
성과지표명 입력	목표치 입력	70
성과지표2 입력	목표치_입력	30

· (개별연구개발)성능지표 및 측정방법

> 결과물의 성능지표

평가항목 (주요성능)	단위	비중(%)	세계 최고수준 보유국/보유기관	세계 최고수준 성능수준	연구개발 전 국내 수준	연구개발 전 국내 성능수준	목표 설정근거	목표치
		0.00						

> 평가방법 및 평가환경

평가항목(주요성능)	평가방법	평가환경

이전 임시저장 저장 다음

*임시저장 시 데이터를 검증하지 않습니다. 최종확인 및 제출 전 반드시 저장 처리하시기 바랍니다.

상세 Guide

- [성과지표 추가] 버튼 클릭 시 '②'에 성과지표 및 목표치 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다. [성과지표 삭제]버튼 클릭 시 '②'에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- 성과지표명, 목표치, 가중치를 입력합니다. 성과지표명 옆 안내문 아이콘 클릭 시 공모분야별 표준목표 설정에 대한 안내사항을 확인할 수 있습니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 성과지표 탭 (2/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <성과지표>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

(RS: -01657200) 국제공동연구 아님 > 성과 지표

• 성과지표 및 목표치

전담 기관 등록/기탁지표/특성 반영지표/고유성과지표

성과지표명	목표치	계	가중치(%)	필수여부
(산출지표) 학술대회 등록건수-국외발표	10	10	30	필수
(산출지표) 학술대회 등록건수-국내발표	10	10	30	필수

가중치합 100%

전문기관 기타성과

성과지표명	목표치	가중치(%)
성과지표명 입력	목표치 입력	20
성과지표2 입력	목표치_입력	20

• (개별연구개발)성능지표 및 측정방법

결과물의 성능지표

평가항목 (주요성능)	단위	비중(%)	세계 최고수준 보유국/보유기관	세계 최고수준 성능수준	연구개발 전 국내 수준	연구개발 전 국내 성능수준	목표 설정근거	목표치
		0.00						

평가방법 및 평가환경

평가항목(주요성능)	평가방법	평가환경

이전 | 임시저장 | 저장 | 다음

*임시저장 시 데이터를 검증하지 않습니다. 최종확인 및 제출 전 반드시 저장 처리하시기 바랍니다.

상세 Guide

- [성과지표 추가] 버튼 클릭 시 '④'에 성과지표 및 목표치 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다. [성과지표 삭제] 버튼 클릭 시 '④'에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- 성과지표명, 목표치, 가중치를 입력합니다.
 - ※ '②'은 성과전담기관 등록/기탁 성과 또는 특성반영 성과만 입력할 수 있으며, 이외 성과지표명 항목에 없는 성과정보는 '④'에 등록해야 합니다.
 - ※ '②' 및 '④'에 입력한 성과 항목의 가중치 합은 100%로 입력해야 합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 성과지표 탭 (3/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <성과지표>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	가 목	첨부 파일	최종 확인
국제공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET	신청/접	계획서 작									<input checked="" type="checkbox"/>			

(RS: -01657200) 국제공동연구 아님 > 성과 지표 초기화

• 성과지표 및 목표치

> 전담 기관 등록-기탁지표/특성 반영지표/고유성과지표 성과지표추가 성과지표삭제

<input type="checkbox"/>	성과지표명	목표치	계	가중치(%)	필수여부
<input type="checkbox"/>	(산출지표)학술대회 등록건수-국외발표	10	10	20	필수
<input type="checkbox"/>	(산출지표)학술대회 등록건수-국내발표	10	10	20	필수

> 전문기관 기타성과 성과지표추가 성과지표삭제

<input type="checkbox"/>	성과지표명	목표치	가중치(%)
<input type="checkbox"/>	성과지표명 입력	목표치 입력	70
<input type="checkbox"/>	성과지표2 입력	목표치_입력	30

• (개별연구개발)성능지표 및 측정방법

> 결과물의 성능지표 5 성능지표추가 성능지표삭제

<input type="checkbox"/>	평가항목 (주요성능)	단위	비중(%)	세계 최고수준 보유국/보유기관	세계 최고수준 성능수준	연구개발 전 국내 수준	연구개발 전 국내 성능수준	목표 설정근거	목표치
<input type="checkbox"/>			0.00						

> 평가방법 및 평가환경 6

평가항목(주요성능)	평가방법	평가환경

이전 임시저장 저장 다음

*임시저장 시 데이터를 검증하지 않습니다. 최종확인 및 제출 전 반드시 저장 처리하시기 바랍니다.

상세 Guide

- [성능지표 추가]버튼 클릭 시 '⑥'에 성능지표 및 측정방법 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다. [성과지표 삭제]버튼 클릭 시 '⑥'에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- 추가된 행에 결과물 성능지표에 대한 정보를 입력합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈추가항목〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 추가항목 탭(1/1)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <추가항목>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 공고문을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
국제공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET	신청/접	계획서 작												

(RS- 1-01657200) 국제공동연구 아님 > 추가 항목 초기화

1 기술기여도 (단위 : %)

기관명	합계	매출액발생 1년차	매출액발생 2년차	매출액발생 3년차	매출액발생 4년차	매출액발생 5년차
TESTORG89	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
산출근거						
TESTORG90	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
산출근거						

2 연구개발결과물제품점유비율 (단위 : 백만원, %)

기관명	사업화 성과	세부 성과지표	합계	1회차	2회차	3회차	4회차	5회차	6회차
메타테스트01	기업 전체성과	예상 총매출액(A)		0	0	0	0	0	0
	개발기술의 사업화 성과	예상 연구개발결과물 제품 매출액(B)		0	0	0	0	0	0
		연구개발결과물 제품 점유비율(C) (C=B/A)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	예상 기술기여도	정부지원금 기여도		74.85	74.85	74.85	74.85	74.85	74.85
	기술기여도			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3 추가항목 ?

과제지원시스템	객관식	여성기업 참여 여부	<input type="text" value="참여"/>
	주관식	한국연구재단_융합연구 분야(융합연구 분야(위 항목에서 '기후변화-학제 간 융합 연구', '디지털 헬스-학제 간 융합 연구' 선택한 경우 융합 학문 분야를 기재. 예시/정책학))	<input type="text" value="미참여"/>

상세 Guide

※ <추가항목>은 국가연구개발혁신법 연구개발계획서 서식에 없는 항목을 입력할 수 있는 기능입니다. 사업마다 '입력여부', '필수항목', '항목내용'이 상이하므로 공고문을 참고하시어 입력해주시기 바랍니다.

- 기술기여도(통합매출정률) 정보를 입력합니다.
※ 협약 시 협약서에 표시되는 내용으로 해당 시 주의하여 입력하시기 바랍니다.
- 연구개발결과물제품점유비율(매출액정경상) 정보를 입력합니다.
- 추가항목의 경우 공모분야별 설정되는 화면으로 추가항목에 대한 정보를 입력합니다.
※ 입력방식은 '주관식' 또는 '객관식'으로 구성되며, 입력항목에 대한 설명은 공고문을 참고하시기 바랍니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈첨부파일〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 첨부파일 탭 (1/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 첨부파일 항목은 공모분야별 상이합니다. 공고문을 참고하시기 바랍니다.**

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
국제공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET	신청/접	계획서 작											📎	

(RS- -01657200) 국제공동연구 아님 > 첨부 파일

과제 첨부파일 ? * 과제제출 이후 원본파일을 PDF파일로 재변환합니다. PDF 변환이 완료되지 않아도 마감일시까지 필수 첨부파일 업로드후 제출하시기 바랍니다.

PDF문서생성 병합문서생성

> 과제 첨부파일 내역 *과제 첨부파일 내역의 파일첨부는 주관연구개발기관에서만 등록이 가능합니다. [제한용량 500Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자
1	과제접수 사전 체크리스트	선택				
2	과제접수용 연구개발계획서 (PART1(요약문))	선택				
3	과제접수용 연구개발계획서 (PART2(본문1))	필수				첨부
4	과제접수용 연구개발계획서 (PART3(본문2))	선택				
5	과제접수용 연구개발계획서 병합문서(PART1, PART2, PART3)	선택				
6	연구데이터 관리계획서	선택				첨부

※ 각종 증명서 PDF 파일은 PDF 인쇄를 통해 재생성 후 첨부하여야 합니다. PDF 변환이 실패하는 경우에도 PDF 인쇄를 통해 재생성 후 첨부하시기 바랍니다.

기관실적 및 신청자격적정성, 우대사항, 기관증빙서류 정보

기관명	연구개발기관역할	증빙서류	신청자격 적정성 확인서	우대 및 감점확인서
TESTORG89	주관연구개발기관	첨부	상세	상세
TESTORG90	공동연구개발기관	첨부	상세	상세
TESTORG93	위탁연구개발기관	첨부	상세	상세

상세 Guide

- ① **과제별** 첨부파일을 등록하는 화면입니다. [첨부]버튼이 활성화된 항목만 파일을 업로드하시기 바랍니다.
 ※ [첨부] 버튼이 없는 문서는 시스템에 입력한 데이터를 PDF문서형태로 변환되는 문서입니다.

참고해 주세요!!

- ※ 첨부파일 목록은 공고에 맞게 전문기관에서 설정합니다. 관련문의는 전문기관 사업담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.
- ※ 첨부파일에 보안관련 설정이 되어 있을 경우 사업담당자가 파일 확인 시 오류가 발생할 수 있습니다. (첨부 시 DRM해제 여부, 보안설정 여부, 읽기권한설정 여부 등을 확인하시기 바랍니다.)

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 첨부파일 탭 (2/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 첨부파일 항목은 공모분야별 상이합니다. 공고문을 참고하시기 바랍니다.**

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
국제공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET.	신청/접	계획서 ?												

(RS- -01657200) 국제공동연구 아님 > 첨부 파일

※ 각종 증명서 PDF 파일은 PDF 인쇄를 통해 재생성 후 첨부하여야 합니다. PDF 변환이 실패하는 경우에도 PDF 인쇄를 통해 재생성 후 첨부하시기 바랍니다.

· 기관실적 및 신청자격적성성, 우대사항, 기관증빙서류 정보 ?

기관명	연구개발기관역할	증빙서류	신청자격 적정성 확인서	우대 및 감점확인서
TESTORG89	주관연구개발기관	<input type="button" value="첨부"/>	<input type="button" value="상세"/>	<input type="button" value="상세"/>
TESTORG90	공동연구개발기관	<input type="button" value="첨부"/>	<input type="button" value="상세"/>	<input type="button" value="상세"/>
TESTORG93	위탁연구개발기관	<input type="button" value="첨부"/>	<input type="button" value="상세"/>	<input type="button" value="상세"/>

· 연구자 연구업적 및 증빙서류 정보 ?

연구개발기관 명	연구개발기관 역할	인력명	인력 역할	증빙서류	연구업적
TESTORG89	주관연구개발기관	IRISBETA101	연구책임자	<input type="button" value="첨부"/>	<input type="button" value="상세"/>

첨부 문서 팝업

· 연구자 증빙서류 업로드 [제한용량 100Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	연구윤리-청렴 및 보안서약	선택					<input type="button" value="첨부"/>
2	개인정보 및 과제정보 제공	선택					<input type="button" value="첨부"/>
3	(해당시필수)신규인력 채용	선택					<input type="button" value="첨부"/>
4	연구자역량평가 첨부	선택					<input type="button" value="첨부"/>

신규인력 등록시 '신규인력 채용(예정) 확인서'는 필수 입력 사항입니다.

첨부 문서 팝업

· 기관 증빙서류 업로드(※ 비해당시 필수 문서에 대해서는 빈문서로 업로드 해주세요.) [제한용량 100Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	연구실 안전조치 이행계획	선택					<input type="button" value="첨부"/>

상세 Guide

- 기관별** 첨부파일을 등록하는 화면입니다. [첨부]버튼 클릭 시 첨부문서 팝업창이 호출됩니다.
 ※ 공모분야별 제출해야 되는 서류가 없을 경우 팝업창 목록이 조회되지 않습니다.
 ※ 첨부 시 DRM해제 여부, 보안설정 여부, 읽기권한설정 여부 등을 확인하시기 바랍니다.
 (첨부파일에 보안관련 설정이 되어 있을 경우 사업담당자가 파일 확인 시 오류가 발생할 수 있습니다.)
- 연구자별** 첨부파일을 등록하는 화면입니다. [첨부]버튼 클릭 시 첨부문서 팝업창이 호출됩니다.
 ※ **신규채용 해당 시 '신규인력채용(예정)확인서'**는 필수로 첨부해야 합니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 첨부파일 탭 (3/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 첨부파일 항목은 공모분야별 상이합니다. 공고문을 참고하시기 바랍니다.**

The screenshot shows the application interface with several callouts:

- 1**: Points to the '첨부파일' (Attachment) button in the top navigation bar.
- 2**: Points to the '첨부파일' button in the '우대 및 감점 확인서' (Preference and Deduction Confirmation) pop-up window.
- 3**: Points to the '첨부파일' button in the '신청자격 적정성 확인서' (Applicant Qualification Confirmation) pop-up window.
- 4**: Points to the '상세' (Details) button for '증빙서류' (Supporting Documents) in the main table.
- 5**: Points to the '상세' (Details) button for '우대 및 감점 확인서' in the main table.
- 6**: Points to the '상세' (Details) button for '연구업적' (Research Achievement) in the main table.

Additional text on the page:

- 우에도 PDF 인쇄를 통해 재생성 후 첨부하시기 바랍니다.
- 연구자 연구업적 팝업

상세 Guide

- [상세]버튼 클릭 시 신청자격 적정성 확인서 팝업창이 호출됩니다. 해당여부를 체크합니다. [전체화면]버튼 클릭 시 전체화면으로 확인할 수 있습니다. 항목을 모두 작성 후 [저장]버튼을 클릭합니다.
- [상세]버튼 클릭 시 우대 및 감점 확인서 팝업창이 호출됩니다. 해당여부를 체크합니다. [전체화면]버튼 클릭 시 전체화면으로 확인할 수 있습니다. 항목을 모두 작성 후 [제출]버튼을 클릭합니다.
- 연구책임자의 연구업적을 제출해야 한다면 [상세]버튼을 통해 입력합니다.

※ 첨부파일 제출 대상 항목일 경우 첨부파일 항목에 첨부 버튼이 활성화됩니다.
 ※ 적정성 확인 및 우대감점 확인 기능은 공모분야별로 상이합니다

3. 신청용 연구개발계획서 작성 〈최종확인〉



3. 신청용 연구개발계획서 작성

1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 최종확인 탭 (1/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.

과제 정보 전체 1건

접수취소 **1** 최종확인 **3** 제출 기관담당자승인 기관담당자반려 목록

(책임자)접수 진행중-접수종료일 : 2025-01-31 09:00:00 / (기관담당자)접수 진행중-접수종료일 : 2025-01-31 09:00:00
전문기관 공고설정 최종변경 일시 : 변경사항없음 변경사유

① [최종확인] : [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요되며, 연구개발계획서 작성중에도 계획서 중간점검이 가능합니다.
② [제출] : 접수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제만 제출완료된 과제로 인정되며, [제출]은 연구책임자만 가능합니다.
③ [접수취소], [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 우측 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인	
국재공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET, 신청/접	계획서		✍	✍	✍	✍	✍	☑	✍	✍	✍	✍	✍	✍	✍

최종확인 팝업

· 과제 최종확인 ?

① ③

해당없음 미입력 임시저장 입력중 확인완료 확인실패 최종확인 제출

제출은 연구책임자만 가능합니다.

① 연구개발계획서 작성 중에도 [최종확인]을 통해 계획서 중간 점검이 가능합니다.
② [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.
③ [상세] 팝업에서 정보 '수정' 및 '저장' 후 [최종확인]을 필수로 이행하여야 합니다.
④ 최종확인 후 연구개발계획서를 수정하였을 경우 다시 한 번 [최종확인] 버튼을 클릭한 후 [제출] 버튼을 클릭해야만 최종 접수처리가 됩니다.

구분	상태	최종확인 결과
1	과제접수	조회된 데이터가 없습니다.
2	과제접수	
3	과제접수	

최종확인 후

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인	
국재공동연구 아님	(일반)연	TESTC	IRISBET, 신청/접	계획서		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	⚠

최종확인결과 상세

구분	상태	최종확인 결과
연구개발기관연구개발실적(과제)	☑	
연구책임자업적정보(팝업)	☑	최종확인결과 정상
신청자격적정성(팝업)	⚠	신청자격적정성은 '첨부파일>기관실적 및 신청자격 적정성>상세버튼'을 통해 입력하시기 바랍니다. TESTORG90 기관은 자격적정성 항목(참여기관(주관·공동·위탁연구개발기관)으로 참여제한 여부) 해당 시 연구개발계획서를 제출할 수 없습니다.

상세 Guide

※ 최종확인을 통한 데이터 검증 시 일정 시간이 소요됩니다. 제출 마감시간이 도래하면 시간이 더욱 소요될 수 있어 제출 전 미리 이행하시기를 권장 드립니다.

※ 입력한 데이터는 최종확인을 통해 여러 번 검증이 가능합니다. 계획서를 작성하시면서 최종확인을 통해 계획서를 보완해주시기 바랍니다.

- [최종확인]버튼 클릭 시 입력 데이터에 대한 검증이 진행됩니다.
- <최종확인>탭 클릭 시 최종확인 팝업창이 호출됩니다. 최종확인 결과를 확인하여 누락 정보를 수정하시기 바랍니다.
- 최종확인 확인완료 후 [제출]버튼을 클릭하여 최종 제출합니다. 연구개발과제의 제출권한은 주관연구개발기관의 연구 책임자만 가능합니다. 다른 과제권한자(연구개발부서실무담당자, 대표자)가 제출할 경우 연구책임자만 제출할 수 있다는 메시지를 안내하고 있습니다.

3. 신청용 연구개발계획서 작성



1) 신청 공고 목록 > 신청용 연구개발계획서 - 최종확인 탭 (2/2)



참고해 주세요!!

1. 최종확인 결과 주요 안내사항 - 미입력 항목에 대한 안내

- 000기관은 신청자격 적정성 미입력 상태입니다. 신청자격적정성 항목을 작성해 주세요.
 - ☞ <연구기관>탭 또는 <첨부파일>탭에서 '신청자격적정성확인서' 항목 "상세"버튼을 클릭하여 입력합니다.
- 000기관은 우대감점 미입력 상태입니다. 우대감점 항목을 작성해 주세요.
 - ☞ <연구기관>탭 또는 <첨부파일>탭에서 '우대 및 감점확인서' 항목 "상세"버튼을 클릭하여 입력합니다.
- 000연구원의 필수 첨부파일이 등록되지 않았습니다.
 - ☞ <연구기관>탭 또는 <첨부파일>탭에서 '첨부' 버튼을 클릭하여 첨부파일을 업로드 합니다.
 - ☞ 해당 인력이 신규채용 인력에 해당될 경우 "신규인력채용(예정)확인서"를 반드시 업로드하여야 됩니다.

2. 최종확인 결과 주요 안내사항 - 참여제한 대상 안내

- '000기관은 참여제한상태입니다.' 또는 '000기관의 참여인력은 참여제한상태입니다.'
 - ☞ 공모분야에 따라 NTIS참여제한 대상에 해당될 경우 과제접수가 제한될 수 있습니다.
 - ☞ NTIS(ntis.go.kr) > [제재정보조회]메뉴에서 제재정보를 조회하실 수 있습니다.

3. 최종확인 결과 주요 안내사항 - 연구개발비에 대한 안내

- 주관연구개발기관의 위탁연구개발비 3,000,000(천원)와, 위탁연구개발기관의 총연구비 0가 일치되어야 합니다.
 - ☞ 위탁연구개발기관의 연구개발비가 입력되지 않은 경우입니다. <연구개발비>탭에서 위탁연구개발기관의 비목별연구비 구성 항목을 입력하시기 바랍니다.

4. 최종확인 결과 주요 안내사항 - 검증시간 초과 안내

- 처리중 오류 발생
 - ☞ 접수시간 내 최종확인 검증이 완료되지 않아 발생한 경우입니다. 특히, 공고마감 직전 검증시간이 길어질 수 있으니, 충분한 시간을 가지고 과제접수를 진행하시기 바랍니다.
 - ☞ 최종확인 검증 완료 후 접수종료시간 전에 제출버튼을 클릭한 과제만 인정됩니다.

CONTENTS

[참고1] (통합형) 총괄 일괄접수

[참고2] (통합형) 개별접수



[참고1] (통합형) 총괄 일괄 접수



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제체계 팝업창) (1/2)

- 통합형 총괄일괄접수 과제의 경우 과제접수 시 과제체계 팝업창을 통해 과제체계 정보를 우선 입력해야 합니다.
- 과제체계 등록 이후 절차는 일반과제 접수 방식과 동일합니다.

사업공고 상세
사업 공고 > 사업 공고
도움말

공고 내역

전문기관		공고번호	DT_2024_014
공고명	2024 S.Korea-USA Research Project TEST	공고일자	2024-07-09
		재공고 여부	N

공고내역

1

사업세부공고

공고안내사항

사업담당자 연락처

공모분야

공모 분야명	공모유형	계획서유형	과제체계	접수	접수시작일	접수종료일	자격조건	기술난
2024년도 한-미 국제공동연구 신규과제 공모(총괄연구개발)	자유공모	신청용 연구	(컨소시엄)총괄연구개발	접수	2024-07-09 09:00	2024-12-31 18:00	조건 없음	
2024년도 한-미 국제공동연구 신규과제 공모(연구개발과제)	자유공모	신청용 연구	(컨소시엄)연구개발과제	접수	2024-07-09 09:00	2024-12-31 18:00	조건 없음	

(신청용)연구개발계획서
사업 공고 > 사업 공고
도움말

과제 정보 전체 1건

3

과제체계

최종확인

제출

기관담당자승인

기관담당자반려

목록

과제체계구성 팝업

과제체계 정보 ➡ 행추가 ✖ 행삭제

<input checked="" type="checkbox"/>	과제구분	RFP	연구개발 과제번호	연구개발 과제명	주관 연구개발기관	주관 연구책임자	계획서 상태
<input type="checkbox"/>	(컨소시엄)총괄연구개발	2024년도 한-미 국제공동연구		총괄연구개발과제명 작성			계획서 작성

취소

5

저장

상세 Guide

- R&D업무포털>사업공고>사업공고 상세>사업세부공고에서 총괄연구개발과제 정보를 확인합니다. (상기 방법 외 상세공고 팝업창에서도 확인 및 접수 가능)
- 총괄연구개발과제 우선 생성을 위해 [접수]버튼을 클릭합니다.
- 신청용 연구개발계획서 [과제체계]버튼을 클릭하여 과제체계구성 팝업창을 호출합니다.
- 총괄과제의 RFP를 선택하고, 연구개발과제명 항목에 총괄과제명을 입력합니다.
※ 해당 팝업창에서 입력하는 연구개발과제명은 총괄주관연구개발기관이 직접 수행하는 과제의 명칭입니다.
- [저장]버튼을 클릭한 후 총괄과제에 대한 과제번호 생성을 확인합니다.
※ '총괄일괄' 접수형태의 경우 접수 시 총괄과제 입력이 먼저 진행됩니다.
※ 총괄과제 정보를 우선 입력 후 저장이 완료되어야 세부과제 등록이 가능합니다.

[참고1] (통합형) 총괄 일괄 접수



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제체계 팝업창) (2/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

(신청용)연구개발계획서

[사업 공고](#) > [사업 공고](#) 도움말

과제 정보 전체 1건

1 과제체계
최종확인
제출
기관담당자승인
기관담당자반려
목록

전문기관 공고설정 최종변경 일시: 변경사항없음 변경사유

! [최종확인]: [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요되며, 연구개발계획서 작성중에도 계획서 중간점검이 가능합니다.

! [제출]: 접수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제만 제출완료된 과제로 인정되며, [제출]은 연구책임자만 가능합니다.

! [접수취소], [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 우측 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
총괄연구개발과제명 기재	(컨소시엄)과제명			신청/접수	계획서 작성	-						

과제체계구성 팝업

과제체계 정보 전체 1건

2 행 추가
행 삭제

<input checked="" type="checkbox"/>	과제구분	RFP	연구개발 과제번호	연구개발 과제명	주관 연구개발기관	주관 연구책임자	계획서 상태
<input type="checkbox"/>	(컨소시엄)총괄연구	2024년도 한-미 국제공동연구	RS-2024-	총괄연구개발과제명 기재	한국과학기술기획평가원	김아름	계획서 작성
<input type="checkbox"/>	(컨소시엄)연구개발	2024년도 한-미 국제공	RS-2024-	연구개발과제명 기재	TESTORG91	IRISBETA12	계획서 작성

기관 조회 팝업

기관명: TESTORG91

사업자번호:

대표자명:

기관분류: -전체-

기관목록 전체 1건 / 선택 1건 ! 사업자번호, 법인번호는 숫자만 입력 가능합니다.

<input checked="" type="checkbox"/>	기관ID	기관명	기관분류
	G9000094	TESTORG91	대학(4년이상)

인력 검색 팝업

성명: IRISBETA122

국가연구자번호:

소속기관:

부서:

기관 대표자 여부 검색

인력목록 전체 1건 ! 성명을 정확히 입력하여야 검색됩니다.

<input type="checkbox"/>	성명	연구자 번호	소속기관	부서	직위	생년월일	대표자 여부
	IRISBETA122	97700230	TESTORG93			2000	아니오

3

3-1

3-2

3-3

4

기관 조회 팝업

인력 검색 팝업

상세 Guide

- ① '연구개발과제(세부과제)' 등록을 위해 **[과제체계]** 버튼을 클릭합니다.
- ② **[행 추가]** 버튼을 클릭하여 세부과제 정보를 입력할 수 있는 행을 추가합니다.
- ③ 접수하고자 하는 연구개발과제(세부과제)의 RFP를 선택합니다.
 - ③-1 연구개발과제명(세부과제명)을 입력합니다.
 - ③-2 주관연구개발기관 항목 돋보기 아이콘 클릭 시 '기관조회' 팝업이 호출되며, 세부과제 수행 주관연구개발기관을 검색하여 선택합니다.
 - ③-2 주관연구책임자 항목에 돋보기 아이콘 클릭 시 '인력검색' 팝업이 호출되며, 세부과제 수행 주관연구책임자를 검색하여 선택합니다.
- ④ **[저장]**을 클릭하여 입력한 정보를 저장합니다.

[참고2] (통합형) 개별 과제 접수



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본정보 탭) (1/2)

- 통합형 개별과제 접수의 경우 총괄연구개발번호가 등록되어야 세부과제 등록이 가능합니다.
- 총괄과제 정보 입력 외 이후 절차는 일반과제 접수 방식과 동일합니다.

(신청용)연구개발계획서
사업 공고 > 사업 공고 도움말

과제 정보 ? 전체 1건

최종확인
제출
기관담당자승인
기관담당자반려
목록

전문기관 공고설정 최종변경 일시: 변경사항없음 변경사유

! [최종확인]: [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요되며, 연구개발계획서 작성중에도 계획서 중간점검이 가능합니다.

! [제출]: 접수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제만 제출완료된 과제로 인정되며, [제출]은 연구책임자만 가능합니다.

! [접수취소], [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 우측 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	✔ 기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인
				- 선택 -		☹	☹	☹	☹	☹	☹

과제정보 미입력
과제정보 불러오기
초기화

• **공모분야선택** ? ※ 공모분야명 선택 후 저장 시 수정이 불가능합니다. 접수마감 전 수정이 필요할 경우 접수취소 후 재작성하시기 바랍니다.

통합공고명	2024 S.Korea-USA Research Project TEST
사업공고명	2024* 한-미
공모분야명	<div style="border: 1px solid #00aaff; padding: 2px;"> 1 선택 </div> <div style="border: 1px solid #00aaff; padding: 2px; background-color: #e0f0ff;"> 2 선택 </div> <div style="border: 1px solid #00aaff; padding: 2px; background-color: #e0f0ff;"> 2024 총괄 </div>
총괄과제 정보	2024 세부

총괄연구개발번호 ? <기본정보>탭 정보 저장 시 과제번호 채번

총괄연구 개발명	* 국문	
	* 영문	

과제명 ?

연구개발과제번호		<input type="checkbox"/> (공고)과제명고정여부
연구개발 과제명	* 국문	
	* 영문	

상세 Guide

- ① 총괄과제의 공모분야명을 선택합니다.
- ② 총괄과제정보, 과제명, 연구분야, 추가정보 등 <기본정보> 탭의 필수정보를 모두 입력 후 저장 시 과제번호가 채번됩니다.
※ 총괄과제번호가 있어야 세부과제접수가 가능합니다.



참고해 주세요!!

1. '개별과제' 접수형태의 경우 접수 시 총괄과제 입력이 먼저 진행되어야 합니다.
2. 총괄과제 번호가 생성되면 해당 번호를 세부과제 등록자에게 전달하시기 바랍니다.

[참고2] (통합형) 개별 과제 접수



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본정보 탭) (2/2)

- 통합형 개별과제 접수의 경우 총괄연구개발번호가 등록되어야 세부과제 등록이 가능합니다.
- 총괄과제 정보 입력 외 이후 절차는 일반과제 접수 방식과 동일합니다.

(신청용)연구개발계획서

사업 공고 > 사업 공고 도움말

과제 정보 전체 1건

최종확인
제출
기관담당자승인
기관담당자반려
목록

전문기관 공고설정 최종변경 일시: 변경사항없음 변경사유

! [최종확인]: [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요되며, 연구개발계획서 작성중에도 계획서 중간점검이 가능합니다.

! [제출]: 접수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제만 제출완료된 과제로 인정되며, [제출]은 연구책임자만 가능합니다.

! [접수취소], [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 우측 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인
				- 선택 -		🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍

과제정보 미입력

공모분야선택 ※ 공모분야명 선택 후 저장 시 수정이 불가합니다

통합공고명	2024 S.Korea-USA Research Proj
사업공고명	2024' 한-미
공모분야명	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 선택 선택 2024 총괄 2024 세부 </div>

공모분야 세부내용

시행연도	2024
공고구분	자유공모
정부지원금 한도	10,000
성과귀속	국가귀속

총괄과제조회 팝업

정부부처: - 선택 - 전문기관: 국방기술품질원 사업년도: 2024년 사업명:

과제구조: (컨소시엄)총괄연구 연구과제번호: RS-2024-02017201 연구과제명: 2-1

주관연구개발기관: 주관연구책임자: 과제상태: - 선택 - 🔍 검색

과제 목록 전체 1건

과제구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	주관연구책임자
<input type="checkbox"/>	(컨소시엄)총괄연구개발	RS-2024-02017201	국문	

취소 2-2 선택

총괄과제 정보

총괄연구개발번호	<input type="text"/>
총괄연구 개발명	<div style="display: flex;"> <div style="width: 20px; text-align: center;">* 국문</div> <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; margin-top: 5px;"> <div style="width: 20px; text-align: center;">* 영문</div> <input style="width: 80%;" type="text"/> </div>

상세 Guide

- ① 세부과제의 공모분야명을 선택합니다.
- ② 총괄과제번호 항목 옆 아이콘을 클릭하여 총괄과제조회 팝업창을 호출합니다. 팝업창 검색을 통해 총괄과제를 선택합니다. ※ 총괄과제번호가 있어야 세부과제접수가 가능합니다.



참고해 주세요!!

총괄과제 접수자로부터 총괄과제번호를 전달받아 총괄과제조회 팝업창 조회 시 검색하여 등록합니다.

개요 정의



1) 사용자 유형 (대상 사용자) 연구개발계획서 제출 예정인 연구책임자, 연구개발과제실무담당자



2) 신청 안내 및 절차 접수 전 이행사항과 접수 절차 상세 설명

1

신청 안내

연구개발과제 접수 전
'필수 이행 사항'과 'PC 권장
환경'을 안내하고 있습니다.

1. 사전준비사항 안내

2. PC 권장 환경 안내

3. 신청 시 유의사항 안내

신청 안내

2

접수용 연구개발계획서 작성

접수용 연구개발계획서 작성에 대한
자세한 절차와 기능을 안내합니다.

1. 기본정보

2. 과제요약

3. 연구기관

4. 지원기관

5. 국제협력

6. 시험연구비

7. 연구개발비

8. 연구장비

9. 성과지표

10. 추가항목

11. 첨부파일

12. 최종확인

접수용 연구개발계획서 작성