

2023년 바이오 분야 신규과제 1차 공고 신청방법 및 온라인 입력항목 안내 매뉴얼

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

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

차세대바이오단 042-869-7710, nrfbio2@nrf.re.kr

뇌·첨단의공학단 042-869-7720, 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 [별첨(매뉴얼) 1-1~1-3]을 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) -----	43
6. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자)-----	44
7. 전자알림 확인방법 -----	46

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(2023.2.7.(화) 18:00:00)까지 계획서 제출을 완료하여야 하며,
주관연구기관 승인 마감일(2023.2.10.(금) 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(2023.2.7.(화) 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 한국연구재단 사업 담당자에게 반려권한이 있으므로
한국연구재단 RFP별 소관부서 [신약단(042-869-6610), 차세대바이오단(042-869-7710), 뇌·첨단의공학단(042-869-7720)]로 연락주시기 바랍니다.
- 비목별 연구비 계상 시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 참고하시기 바랍니다.

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

5

화면 위치 범부처통합연구지원시스템 > 메인 화면 및 로그인 화면

화면 GUIDE

▶범부처통합연구지원시스템(IRIS)

<http://www.iris.go.kr>에 접속합니다.

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

① 범부처통합연구지원시스템에 접속한 후 로그인을 클릭합니다.

② 아이디와 비밀번호 입력 후 [로그인]을 클릭합니다.

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

※ 주관연구기관 담당자도 IRIS 회원가입 및 연구자 전환을 완료하여야 합니다.

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

6

화면 위치 범부처통합연구지원시스템 > 로그인 후 메인 화면

화면 GUIDE

① [개인정보 수정]

소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 성명(국가연구자번호) 부분을 클릭하여 수정하실 수 있습니다.

② [NRI(국가연구자정보시스템)]

학력, 경력(소속부서* 정보 필수 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

7

화면 위치  범부처통합연구지원시스템 > 개인정보 수정

국가연구정보시스템 | R&D업무포털 | 전자평가시스템 | IRIS 관련사이트 ▾

1

김 (106)

로그아웃

남은시간 07시간 58분 55초

검색어를 입력해주세요

Q

회원정보

비밀번호 변경

회원탈퇴

기관정보 ※과제 접수 전 소속부서 입력 필수

2

소속유형 *

등록기관

소속기관 *

(재)한국연구재단

소속부서

직위

연구원

사무실 전화번호

사무실 팩스번호

기관 주소 구분

☒ 국내주소

☐ 해외주소

직장주소

34113

대전 유성구 가정로 201

주소검색

상세주소

한국연구재단 연구관 1층 문서실

전문기관식별자 *

전문기관사원번호

사번 *

1456

전문기관 소속 여부를 확인하기 위하여 전문기관에서 사용하시는 식별자(사번 또는 전문기관이메일)를 등록하시면 됩니다.

3

저장

취소

화면 GUIDE

①소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 성명(국가연구자번호) 부분을 클릭하여 수정합니다.

②소속기관을 검색하여 변경합니다.

③저장 버튼을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 1

화면 위치  통합업무포털서비스 > 메인 화면

iris 통합업무포털서비스
Integrated R&D Portal Service

김 님 남은시간07시58분26초

로그아웃

사업 기획	사업 공고	과제접수	과제수행	사후관리	과제평가	납부	R&D 고객센터
수요조사	공모 예고	신청 안내	협약신청	정산	평가위원회	납부안내	공지사항
정기수요조사	사업 공고	신청공고목록	협약절차안내	사용실적보고서제출	평가자료사전제출	기술료납부안내조회	IRIS 사용 매뉴얼
수시수요조사			(협약용)연구개발계획서제출	정산결과조회	온라인평가의견공유	회수금납부안내조회	FAQ
인터넷 공시/공청회			(협약용)연구개발계획서신규	이의신청	과제평가결과확인	환수금납부안내조회	사용문의
			개인정보연구윤리동의	기술료	평가결과이의신청	제재부가금납부안내조회	개선건의
			협약신청	기술실시결과제출	평가대상정보	납부변경	기관정보관리
			연구개발기관부담금납부현황	청년고용감면신청	평가위원	기술료납부변경신청	기관총괄담당자신청
				청년고용정보및실적제출	평가위원회참여	회수금납부변경신청	

화면 GUIDE

①상단의 [과제접수]를 클릭합니다.

②과제접수의 하위 메뉴인 [신청공고목록]을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 2

9

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

iris 통합업무포털서비스
Integrated R&D Portal Service

김 남은시간07시49분03초

로그아웃

사업 기획

사업 공고

과제접수

과제수행

사후관리

과제평가

납부

R&D 고객센터

신청공고목록

과제접수 > 신청공고목록

도움말

정부부처 -선택-

전문기관 -선택-

사업년도 -선택-

사업명

통합/사업공고명

접수유형 -전체-

접수상태

접수기간

연구개발과제번호

연구과제명

주관연구개발기관

계획서상태 -전체-

검색

사업 세부 공고 목록

전체 건

세부사업명	내역사업명	통합공고명	사업공고명	공고유형	접수시작일시	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	기관담당자 승인대상	접수상태	접수
								예	진행중	접수

과제 목록

전체 건

기관담당자일괄승인

목록개수 10

사업공고명	접수유형	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	과제 구분	연구개발 과제번호	연구과제명	연구 책임자명	접수일자	과제상태	계획서상태▲	상세
				일반	RS-2					계획서 작성중	상세

화면 GUIDE

▶신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

① 전문기관을 [한국연구재단]으로 선택합니다.

② 사업년도를 [2023년]으로 선택합니다.

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

④ [검색]버튼을 클릭합니다.

⑤ 사업 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
목록에서 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

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

10

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

통합업무포털서비스

Integrated R&D Portal Service

남

남은시간07시59분05초

로그아웃

사업 기획

사업 공고

과제접수

과제수행

사후관리

과제평가

납부

R&D 고객센터

연구개발계획서

과제접수 > 신청공고목록

과제정보

접수취소

최종확인

제출

기관담당자승인

기관담당자반려

목록

과제 정보

전체 1건

[최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.

[최종확인] 완료 후 접수종료일 이전에 [제출] 버튼을 클릭한 과제만 제출로 인정합니다.

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	첨부 파일	최종 확인
				- 선택 -										

4

: 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.

① 연구책임자가 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)

② 해당 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.

④ 각 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

11

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

· 공모분야선택 ?

1	통합공고명	
	사업공고명	
2	공모분야명	신청자격 체크리스트

> 공모분야 세부내용 ?

4	시행연도	2023	접수유형	
	공고구분		과제구분	
	정부지원금 한도		컨소시엄구성	해당사항없음

· 과제명 ?

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

화면 GUIDE

- ① 통합공고명 및 사업공고명을 확인하시기 바랍니다.
- ② 지원하려는 공모분야명을 선택하시기 바랍니다.
공모분야 선택 후 저장 시 **수정불가**. 공모분야 수정이 필요한 경우 접수 취소 후 재접수 해야 합니다.
- ③ 신청자격 체크리스트 클릭 후 아래화면이 나타나면 해당여부를 선택하여 제출합니다.

□ 사전 체크 대상 목록

검검대상	검검 내용	해당여부	
		해당	비해당
공통 적격성	연구원의 동시 수행 과제 수 초과 여부(3학 5공)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	참여인력(대표자, 책임연구원, 참여연구원)으로 참여제한 여부	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	참여기관(주관연구개발기관, 공동연구개발기관)으로 참여제한 여부	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- ④ 자동으로 입력되어 있는 공통 항목이며 수정할 수 없습니다.
- ⑤ 국문 과제명과 영문 과제명을 각각 입력합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-1

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

12

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(기초연구사업/국책연구사업)						
	* 국책연구_평가전문분야(국책연구사업)						

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/국책연구_평가전문분야(기초연구사업/국책연구사업)]

- 평가받을 1개 분야만 입력 가능하며, 가중치는 100으로 입력하여야 합니다.

[기초연구/국책연구_평가전문분야] 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

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

13

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

기술분류 팝업

기술분류 목록 ? 전체 404건

엑셀

검색

기술분류명	기술분류코드
기계	EA
측정표준 시험평가기술	EA01
측정표준 시험평가기술	EA01
물리 기계 측정표준	EA0101
전자기 측정표준	EA0102
나노 마이크로기계 시스템	EA06
에너지 환경기계시스템	EA07
산업 일반기계	EA08

선택 기술분류 목록 ? 초기화

	기술분류명	기술분류코드	가중치(%)	순위
<input checked="" type="checkbox"/>	물리 기계 측정표준	EA0101	60	1
<input checked="" type="checkbox"/>	전자기 측정표준	EA0102	30	2
<input checked="" type="checkbox"/>	광응용 측정표준	EA0103	10	3

추가

삭제

취소

선택

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

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

14

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

·추가정보 ?

사업단위	★ 기술성숙도(TRL)	1	(착수시점기준)	(종료시점목표)
	★ 연구개발 단계	2		

- 1
- 1(기초 이론/실험)
 - 2(실용 목적의 아이디어, 특허 등 개념 정립)
 - 3(실험실 규모의 기본성능 검증)
 - 4(실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심 성능 평가)
 - 5(확정된 소재/부품/시스템 시제품 제작 및 성능 평가)
 - 6(파ilot 규모 시제품 제작 및 성능 평가)
 - 7(신뢰성 평가 및 수요기업 평가)
 - 8(시제품 인증 및 표준화)
 - 9(사업화)

- 2
- 기초
 - 응용
 - 개발
 - 기타

·핵심어 ?

★ 국문	3					
★ 영문						

임시저장

저장

다음

4

5

화면 GUIDE

▶연구개발 단계와 핵심어(국문/영문 키워드) 입력화면입니다.

① 기술성숙도(TRL) 칸을 클릭 후 입력합니다.
(착수/종료시점 각각 선택)

② 연구개발단계 클릭 후 나타나는 항목(기초, 응용, 개발) 중 **해당되는 단계를** 클릭(선택) 합니다.

③ 핵심어(키워드)는 **국문 및 영문 각각 최소 1개 이상(필수), 최대 5대까지** 입력합니다.

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

④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

⑤ [다음] 버튼을 클릭하여 과제요약 화면으로 넘어갑니다.

4. 연구계획서 접수화면: 과제요약

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

15

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 과제요약

1 연구개발단계구성 및 연구개발기간

단계선택

단계있는과제

(공고)연구기간

전문기관 고정 구성

전체 연구개발기간

2023-04-01 ~ 2027-12-31

57 개월

단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	기존단계	기존연차
1단계	-	2023-04-01	2025-12-31	33	1단계	-
1단계						
1단계						
1단계						
2단계						
2단계						
2단계						

2 최종목표 및 내용

최종목표내용
(0/75 ~ 4000Byte)

연구개발내용
(0/300 ~ 4000Byte)

연구개발성과
활용계획 및 기대효과
(0/75 ~ 4000Byte)

개별연구개발

1단계

2단계

3 단계별 목표 및 내용

최종목표내용
(0/75 ~ 4000Byte)

연구개발내용
(0/300 ~ 4000Byte)

최종목표내용
(0/75 ~ 4000Byte)

연구개발내용
(0/300 ~ 4000Byte)

개별연구개발

1단계

2단계

4 이전

임시저장

저장

다음

화면 GUIDE

▶연구기간, 최종목표 및 내용을 입력하는 화면입니다.

① 자동으로 입력되어 있는 공통 항목이며 수정할 수 없습니다.

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

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

④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

⑤ [다음] 버튼을 클릭하여 연구기관 화면으로 넘어갑니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-1

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

16

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

• 연구개발기관 정보 ? → 연구기관추가 → (미확정)위탁기관추가 → 연구기관삭제 (공고)참여역할 (업무포털)기관정보 동기화

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

기관역할	연구개발기관명	연구 책임자	대표자	실무자	참여연차	신청자격 적정성 확인서	기관 실적	증빙 서류	수행 구분
					1-1 1-2 1-3 2-1 2-2				
주관연구개발기관					<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	미입력	상세	첨부	수행중

> 연차별 참여기간 ?

기관역할	연구개발기관명	참여 여부	연차 정보				학생 통합	장비 통합
			단계	연차	참여시작일자	참여종료일자		
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>		1년차			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>		2년차			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>		3년차			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 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.

신청자격
적정성
확인서
미입력

연구
업적
상세

화면 GUIDE

▶ 연구개발기관 정보 입력화면입니다.

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

② 신청자격 적정성 확인서는 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

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

17

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

• 연구개발기관 정보 **연구기관추가** **연구기관삭제** (공고)참여역할 (업무포털)기관정보 동기화

☐ 기관역할 ☐ 주관연구개발기관

국적 **연구개발기관명** 사업자등록번호 설립목적구분 기업유형 소재지 연구비 지급유형

기관 조회 팝업

기관명 사업자번호 법인번호 **검색**

대표자명 기관분류

• 기관목록 전체 3건 사업자번호, 법인번호는 숫자만 입력 가능합니다.

	기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
<input type="checkbox"/>	1		공공기관			1990-09-07
<input type="checkbox"/>	2		공공기관			1996-10-01
<input type="checkbox"/>	3		대학(4년이상)			1971-02-16

• 선택기관목록 전체 0건 **추가** **삭제** 초기화

	기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
조회된 데이터가 없습니다.						

닫기 **선택**

화면 GUIDE

▶ **주관연구기관 변경이 필요할 경우에 한해** 다음과 같은 방법으로 변경합니다.

- ① 연구개발기관 정보의 체크박스를 클릭합니다.
- ② [연구기관삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [연구기관추가] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 기관 조회 팝업창이 뜨면 기관명을 입력합니다.
- ⑤ [검색] 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.
- ⑥ 변경하고자 하는 기관명 앞의 체크박스를 클릭합니다.
- ⑦ [추가] 버튼을 클릭합니다.
- ⑧ [선택] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-3

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

18

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

• 연구개발기관 정보

연구기관추가 (미확정)위탁기관추가 연구기관삭제

(공고)참여역할 (업무포털)기관정보 동기화

<input type="checkbox"/>	기관역할	국적	연구개발기관명	사업자등록번호	설립목적구분	기업유형	소재지	연구비 지급유형	수요 기업
<input type="checkbox"/>	주관연구기	대한민국							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	주관연구개발기관	대한민국							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	위탁연구개발기관								

기관 조회 팝업

기관명 사업자번호 법인번호

대표자명 기관분류 검색

• 기관목록 전체 0건 사업자번호, 법인번호는 숫자만 입력 가능합니다.

기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
조회된 데이터가 없습니다.					

• 선택기관목록 전체 0건 추가 삭제 초기화

기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
조회된 데이터가 없습니다.					

닫기 선택

화면 GUIDE

▶주관연구기관 변경 후 기관역할을 선택하는 화면입니다.

①기관역할 칸을 클릭하고
[주관연구개발기관]을 클릭합니다.

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

※ 위탁연구개발기관이 있는 경우

② 연구기관추가를 클릭합니다.

③기관 조회 팝업창이 나타나면 위탁연구
개발기관명을 검색하고 선택합니다.

④위탁연구개발기관의 역할을
[위탁연구개발기관]으로 클릭합니다.

※ 공동연구개발기관은 신규 접수 시 추가하지
않으며, 위탁연구개발기관만 추가합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-1

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

19

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

> 연구원 구성 연구원추가 (거소증없는)외국인추가 채용예정자추가 연구원삭제

(연구자)연구자정보 동기화 엑셀업로드

인력역할	참여구분	국적	성명	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	채용일자	청년채용 구분	참여연차					연구 업적	증빙 서류	참여 구분
									1	2	3	4	5			
<input type="checkbox"/>																

인력 검색 팝업

성명 소속기관 부서 ☐ 기관 대표자 여부

• 인력목록 전체 1건 성명을 정확히 입력하셔야 검색됩니다.

	성명	연구자 번호	소속기관	부서	직위	생년월일	대표자 여부
<input type="checkbox"/>							

• 선택인력목록 전체 0건

	성명	연구자 번호	소속기관	부서	직위	생년월일	대표자 여부

조회된 데이터가 없습니다.

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.
- ※ 학생인건비 통합관리기관의 학생연구자 정보는 입력할 필요가 없습니다.

① [연구원추가] 버튼을 클릭합니다.

② 인력 검색 팝업창이 뜨면 성명을 입력합니다.

③ [검색] 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.

④ 등록하고자 하는 인력 성명 앞의 체크박스를 클릭합니다.

⑤ [추가] 버튼을 클릭합니다.

⑥ [선택] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-2

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

20

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

> 연구원 구성 ? 연구원추가 (거소증없는)외국인추가 채용예정자추가 연구원삭제 (연구자)연구자정보 동기화 엑셀업로드

인력역할	참여구분	국적	성명	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	채용일자	참여연차	연구 업적	증빙 서류	참여 구분		
								1	2	3			
1 책임자	- 선택 -	3 대한민국	손		10	기존인력		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	상세	첨부	참여중
2 - 선택 -	- 선택 -	4 대한민국	김		10	기존인력		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		첨부	참여중
책임자	내부연구원							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		첨부	참여중
일반연구원	외부연구원	대한민국				채용예정		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		첨부	참여중
연구지원인력	학생												
참여연구원(공동)	POST-DOC												

※ 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.

신청자격 적정성 확인서	연구 업적
미입력	상세

화면 GUIDE

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

① 인력역할 칸을 클릭합니다.

② 해당하는 인력역할을 클릭(선택)합니다.

※ 참여연구원(공동) : 공동연구책임자 / 일반연구원 : 참여연구원 / 연구지원인력 : 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력

③ 참여구분 칸을 클릭합니다.

④ 해당하는 참여구분을 클릭(선택)합니다.

※ 참여구분 중 해당하는 항목을 선택합니다.

※ 학생연구자의 인력역할은 [일반연구원]으로, 참여구분은 [학생]을 선택합니다. 본 사업에서 POST-DOC은 선택하지 않습니다.(박사후연구원은 내/외부연구원으로 선택)

※ 학생인건비 통합관리기관의 학생연구자 정보는 입력할 필요가 없습니다.

⑤ NRI에 기 등록된 정보가 자동입력됩니다.

⑥ 채용예정자는 [연구원 추가] 버튼이 아닌, [채용예정자추가] 버튼을 클릭합니다.

⑦ 성명 칸에 [미정]으로 입력하고 채용일자 등 정보를 필요 시 수정합니다.

⑧ 연구책임자의 연구업적은 연구기관 입력화면의 모든 항목 작성 및 하단의 저장 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-3

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

21

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구원 구성
연구원 추가
(거소증없는)외국인추가
채용예정자추가
연구원삭제
(연구자)연구자정보 동기화
엑셀업로드

인력역할	참여구분	국적	성명	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	채용일자	참여연차			연구 업적	증빙 서류	참여 구분
								1	2	3			
책임자	- 선택 -	대한민국	손	10	기존인력			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	상세	첨부	참여중
일반연구원	외부연구원	대한민국	김	10	기존인력			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		첨부	참여중

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	순번	참여 정보					
			최종학위	전공계열	전공명	취득연도				참여시작일자	참여종료일자	현금 계상률	현물 계상률	미지급 계상률	산출근거 연봉금액(원)
연	1	<input checked="" type="checkbox"/>						일	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0	0
연	2	<input checked="" type="checkbox"/>						일	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0	0
연	3	<input checked="" type="checkbox"/>						일	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0	0

연구자명	참여 연차	참여 여부	학위및전공				담당역할	시간 선택제 구분	순번	참여 정보					
			최종학위	전공계열	전공명	취득연도				참여시작일자	참여종료일자	현금 계상률	현물 계상률	미지급 계상률	산출근거 연봉금액(원)
김	1	<input checked="" type="checkbox"/>						일	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0	0
김	2	<input checked="" type="checkbox"/>						일	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0	0
김	3	<input checked="" type="checkbox"/>						일	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0	0

화면 GUIDE

▶연구책임자를 포함한 연구원별 연차별 참여기간 정보 등을 입력하는 화면입니다.

- ① 연구원 구성 표에서 참여기간 정보 등을 입력할 연구원을 선택(클릭)합니다.
- ② 하단의 연구원 연차별 참여기간 표에서 담당역할을 직접 입력합니다.
※ 1차년도에 한 번만 입력 후 Enter 키를 치면, 나머지 연차에는 동일한 내용이 자동으로 입력됩니다.
※ 인력역할이 참여연구원(공동)인 인원은 담당역할을 [1공동연구책임자, 2공동연구책임자...]로 입력합니다.
- ③ 참여기간은 연차별 연구기간과 동일하게 자동입력되며, 일반연구원 등은 필요 시 참여시작/종료일자를 수정합니다.
※ 현금/미지급 인건비 계상률 및 연봉금액(원 단위) 정보를 입력합니다.
- ④ 다시 상단의 연구원 구성 표에서 다음으로 입력할 연구원을 선택(클릭)합니다.
- ⑤ 하단의 연구원 연차기간 표에서 해당 연구원의 담당역할을 직접 입력합니다.
※ 연구원별로 상기 과정을 반복하여 입력합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-4

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

23

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구원 엑셀 업로드 팝업

• 연구개발기관 정보

기관역할	국적	연구개발기관명	기업유형
주관연구개발기관	대한민국	서울대학교산학협력단	산학협력단

• 연구원 엑셀 업로드

연구자정보 서식 다운로드
연구자정보 다운로드

엑셀업로드	엑셀업로드	연구자정보 조회	검증
-------	-------	----------	----

인력역할	참여구분	국적	신규 채용구분	연구자명	직위	국가 연구자번호	청년채용 구분	채용일자	참여연차	
									단계	연차
일반연	내부연	대한민	기존				해당사	2020-01	단계	1년
일반연	내부연	대한민	기존				해당사	2020-01	단계	2년
일반연	외부연	대한민	기존				해당사	2020-01	단계	1년

연구자정보 조회결과	검증여부	검증결과
Y	N	기업 참여연차와 불일치
Y	N	기업 참여연차와 불일치

화면 GUIDE

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

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

24

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

대표자 및 연구개발부서 실무담당자 정보 등록은 필수입니다.

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

대표자 및 지원인력 정보

지원인력추가

(거소증없는)지원인력추가

지원인력삭제

(연구자)인력정보 동기화

	지원역할▲	국적	인력명	국가 연구자번호	소속부서	직위	지원연차			참여 구분
							1	2	3	
1	<input type="checkbox"/> 대표자	대한민국					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	수행중
	<input type="checkbox"/> 연구개발부서실무	대한민국					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	수행중

[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.

대표자 및 지원인력 정보

지원인력추가

(거소증없는)지원인력추가

지원인력삭제

(연구자)인력정보 동기화

	지원역할	국적	인력명	국가 연구자번호	소속부서▲	직위	지원연차		참여 구분
							1	2	
2									

조회된 데이터가 없습니다.

이전

임시저장

저장

다음

화면 GUIDE

기관 대표자 및 지원인력 정보 화면입니다.

① 기관 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.

② 연구개발부서 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않는 경우, [지원인력추가] 버튼을 클릭하여 연구책임자를 연구개발부서 실무담당자로 등록하고 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

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

25

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

· 연구개발기관 정보

연구기관추가 (미확정)위탁기관추가 연구기관삭제 (업무포털)기관정보 동기화

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

적정성 대상	검토내용	해당여부		제출대상구분	첨부파일	신청자격 적정성 확인서	중빙 서류	수행 구분
		해당	비해당					
동시 수행 과제 수 제 한	연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구 개발 과제 수를 최대 5개, 그 중 연구 책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구 개발 과제 수를 최대 3개로 제한한다. ※ 예외조건1 연구개발계획서의 제출 마감일로부터 6개월 이내 수행이 종료되는 연구개발과제는 미 포함 ※ 3책 5공 적용 제외 사업은 미포함	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	비대상		미입력		수행중
참여제한 여부	주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자, 참여연구원은 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전 지원제외 대상과제로 처리한다.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	비대상				
	주관연구개발기관, 공동연구개발기관이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여 제한 중인 때에는 사전 지원 제외 대상 과제로 처리한다.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	비대상				

닫기 저장

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

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

26

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

연구원 구성 (연구원추가, (거소증없는)외국인추가, 채용예정자추가, 연구원삭제, (연구자)연구자정보 동기화, 엑셀업로드)

	인력역할	참여구분	국적	성명	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	채용일자	참여연차			연구 업적	중빙 서류	참여 구분	
									1	2	3				
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	책임														
<input type="checkbox"/>	일반														

연구자 연구업적 팝업

인력 기본정보 | 학력 | 경력 | 주요 연구수행 실적 | 대표적 논문 실적 | 대표적 저역서 실적 | 지식재산권 출원 및 등록 실적 | 대표적 기타실적

· 기본정보

성명	국가구분	대한민국
국가연구자등록번호	이메일	*****@test.com

· 기타사항 (소속사업체 정보)

소속기관	기관 설립 구분	비영리
소속 부서명	소속 직위명	
회사주소		

연구자정보시스템 이동

상세

첨부

첨여중

첨여중

닫기

화면 GUIDE

▶ 연구책임자의 학력, 경력, 주요 연구수행 실적을 입력하는 화면입니다.

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

※ 참여연구원(공동) : 공동연구책임자 / 일반연구원 : 참여연구원 / 연구지원인력 : 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력

- ① 연구원 구성 항목 중 연구책임자 연구업적의 [상세] 버튼을 클릭합니다
- ② 팝업창이 뜨면 국가연구자정보시스템(NRI)에 기 등록한 정보를 항목별로 조회하여 선택/저장합니다.
※ 세부 항목별 입력방법은 다음 페이지 참조
- ③ NRI 정보를 미입력하였거나 수정이 필요한 경우 [연구자정보시스템 이동]을 클릭하여 입력/수정합니다.
- ④ 항목별 내용 입력완료 후 [닫기] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-2

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

27

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구자 연구업적 팝업

인력 기본정보 **학력** 경력 주요 연구수행 실적 대표적 논문 실적 대표적 저역서 실적 지식재산권 출원 및 등록실적 대표적 기타실적

· 연구자정보시스템 학력 정보 (필수) **NRI 기 등록 정보 반영**

연구자정보시스템 과제지원시스템

연도	학교명	전공	학위	지도 교수	연도	학교명	전공	학위	지도교수
<input checked="" type="checkbox"/>									

3 체크박스 선택 → NRI에서 기 입력한 정보 반영 → [아래 \[저장\]버튼 반드시 클릭](#)

5 ☒ 연구자정보시스템 이동 ※ 학력, 경력 탭은 반드시 입력해 주셔야 합니다.

4 닫기 저장

주의사항 Tip

- 연구자정보시스템의 등록 된 정보를 기준으로 저장됩니다.
- 연구자분들께서는 연구자정보시스템의 등록된 정보를 최신화 하신 후 저장하여 주시기 바랍니다.
- 체크박스 체크 시 연구자정보시스템의 정보가 과제지원시스템에 저장됩니다.

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.

④**체크박스를 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 5-4

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

29

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

화면 GUIDE

연구자 연구업적 팝업

인력 기본정보 | 학력 | 경력 | **주요 연구수행 실적** | 대표적 논문 실적 | 대표적 저역서 실적 | 지식재산권 출원 및 등록실적 | 대표적 기타실적

연구자정보시스템 주요 연구수행 실적

3책5공 여부 ☒ 연구 과제명 주관연구기관 당시 소속기관 총 연구 기간 참여한 기간

조회된 데이터가 없습니다.

타과제 조회

3 한글 과제명 영문 과제명 * 사업명

* 수행 진행 구분 * 주관 연구 기관명 * 참여 소속 기관명

* 총 연구 기간 - 선택 - * 참여한 기간 * 연구비 금액(백만원) 0

* 연구자 역할구분 완료 * 연구기관명 * 전문기관명

* 소관 부처명 * 연구개발 요약 내용 3책5공여부 ☒

※ 학력, 경력 탭은 반드시 입력해 주셔야 합니다.

닫기 저장

▶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

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

② 필수입력 정보를 모두 입력합니다.

③ 3책5공 여부는 기본으로 체크되어 있으며, 해당 과제가 3책5공 예외과제일 경우 체크박스를 해제합니다.

④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 동일한 방법으로 과제정보를 추가합니다.

⑤ 동일한 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

30

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 지원기관

(RS-2022-01822880) 테스트 > 지원 기관

그 외 지원금 부담기관 정보 지원기관추가 지원기관삭제

기관 조회 팝업

기관명 사업자번호 법인번호 검색

대표자명 기관분류

• 기관목록 전체 4건 / 선택 1건 사업자번호, 법인번호는 숫자만 입력 가능합니다.

	기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

• 선택기관목록 전체 1건 추가 삭제

	기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
<input type="checkbox"/>						

닫기 선택

계좌 조회 (업무포털)기관정보 동기화

	기관역할	국적	지원기관명	사업자 등록번호	기업유형	전화번호	지원기관 역할설명	지원연차			은행구분	계좌번호	예금주
								1-1	1-2	1-3			
<input type="checkbox"/>	지자:							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-선택-		
	-선택-												
> 지원	지자체기관												
	수혜(수요처, 참여)기관												
	투자처기관												

담당자추가 담당자삭제

(연구자)인력정보 동기화

화면 GUIDE

▶ 지원기관이 있는 경우 기관정보를 입력하는 화면입니다.

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

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

③ 자동입력 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: 지원기관1-2

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

31

화면 위치  통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > **지원기관**

지원기관 담당자 정보 ? **담당자추가** ① **담당자삭제**

☐ 지원역할 국적 인력명

인력 검색 팝업 ②

성명 국가연구자번호
 소속기관 부서 ☐ 기관 대표자 여부

• **인력목록** 전체 0건 ! 성명을 정확히 입력하셔야 검색됩니다.

	성명	연구자 번호	소속기관	부서	직위	생년월일	대표자 여부
조회된 데이터가 없습니다.							

• **선택인력목록** 전체 0건

	성명	연구자 번호	소속기관	부서	직위	생년월일	대표자 여부
조회된 데이터가 없습니다.							

화면 GUIDE

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

①지원기관 담당자 정보란에서 [담당자추가]탭
을 클릭합니다.

② 인력 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

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

32

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

• 재원별 연구개발비 구성 ?

(단위: 천원)

! 재원별 연구비 합계에는 위탁기관 연구개발비를 제외한 합계가 표시됩니다(자세한 내용은 톨팁을 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
2 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.

① 재원별 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

33

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

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 계상기중금액	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 계상기중금액	비율
단계없	1년차	주관연구		인건비			0	100,000	0	100.00

화면 GUIDE

▶ 연차별/비목별 연구비를 입력하는 화면입니다.

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

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

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

④ 하단의 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

34

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·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	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	0	0

※ 연구원의 인건비가 이미 확보된 경우 해당 인건비는 미지급으로 계상, 그렇지 않은 경우(과제 연구비에서 인건비를 지급하는 경우) 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

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

② 비목별 현금 연구비를 천원 단위로 입력합니다.

③ 해당 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

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

35

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

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

항목	내용
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 학위과정생만 기재 ※ 주관연구기관 소속이 아니더라도 학생인건비로 계상 가능
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • (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

36

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구장비

연구개발기관 정보

연구 기관 역할	연구개발기관명	연구책임자	수행구분
주관연구개발기관			수행중

연구시설·장비 보유현황

보유장비(연구시설)추가

<input type="checkbox"/>	보유기관	연구시설 / 장비명	규격	수량	보유구분	용도	활용시기	설치장소
<input type="checkbox"/>		미세 힘 측정기	1	1	보유			약학대학
순번	연구시설/장비명	현물부담 반영여부	운영시작일자	운영종료일자	연간운영비용	전담인력수	활용계획	
1	기관 보유 시설장비 팝업					0		

기관ID

기관명

연구시설 / 장비명

검색

기관 보유 시설 장비

<input type="checkbox"/>	보유기관	연구시설 / 장비명	규격	수량	취득방법구분	용도	설치장소
조회된 데이터가 없습니다.							

닫기

선택

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: 성과지표

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

37

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 성과지표

· 성과지표 및 목표치

> 전담 기관 등록·기탁지표/특성 반영지표 ?

성과지표추가

성과지표삭제

<input type="checkbox"/>	성과지표명	1단계	2단계	계	가중치(%)	필수여부
<input type="checkbox"/>	- 선택 -				0	비필수

> 전문기관 기타성과 ?

성과지표추가

성과지표삭제

<input type="checkbox"/>	성과지표명	1단계	2단계	가중치(%)
<input type="checkbox"/>				0

화면 GUIDE

- ▶ 성과지표 선택화면입니다.
- ▶ 각 사업별 과제 제안요구서(RFP)의 성과목표에 제시된 성과지표 및 목표치를 입력합니다.

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

② ①의 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

38

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-총	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 협약서	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.

① 연구개발계획서 서식에 따라 작성한 연구계획서(연구내용)를 첨부합니다.

② 별첨자료들을 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

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

39

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

· 기관실적 및 신청자격적정성, 우대사항, 기관증빙서류 정보 ?

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.

신청자격 적정성 확인서

신청 자격 적정성 확인서

전체화면

3

세부 사업명	내역 사업명	
연구개발과제명	연구개발과제번호	
연구개발기관	연구개발기관역할	
연구책임자	연구개발기간	

적정성 대상	검토내용	해당여부		제출대상구분	첨부파일
		해당	비해당		
적정성 대상	주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자, 참여연구원은 접수 마감일 현재 국가 연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전 지원제외 대상 과제로 처리한다. 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자, 참여연구원이 접수 마감일 현재 국가 연구개발사업에 참여 제한 중입니까?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	비대상	
	참여제한 여부	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	비대상	

닫기

4

저장

이전 임시저장 5 저장 6 다음

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 접수 자체는 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: 첨부파일 1

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

40

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

사업 기획

사업 공고

과제접수

13

3책5공 초과 신청 시 선정 우선순위

선택

별첨

14

기관 지원확약서

선택

별첨

15

생명연구자원 제공 및 활용 동의서

선택

별첨

16

신규인력 채용계획서(청년고용 연계형)

선택

별첨

17

학생연구원 기술료 보상금 지급 기준

선택

별첨

18

연구데이터 관리계획서

필수

별첨

첨부 문서 팝업

연구자 증빙서류 업로드

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자
1	연구윤리 청렴 및 보안서약서	선택				
2	개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서	선택				
3	신규인력 채용(예정) 확인서	선택				

닫기

기관실적 및 신청자격적정성, 우대사항, 기관증빙서류

기관명

한국과학기술원

충남대학교

닫기

연구자 연구업적 및 증빙서류 정보

소속기관명	소속기관 역할	인력명	인력 역할	증빙서류	연구업적
	주관연구개발기관	연N17	책임자	첨부	상세
	위탁연구개발기관	연N16	책임자	첨부	상세

이전

임시저장

저장

다음

화면 GUIDE

·연구자 연구업적 및 증빙서류 정보 등록화면 입니다.

①증빙서류 클릭 후 첨부 문서 팝업에 해당되는 연구자 증빙서류[연구윤리 청렴 및 보안서약서, 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서, 신규인력 채용(예정) 확인서]의 경우 ‘과제 첨부파일’(매뉴얼 38페이지)에 제출한 파일과 동일하여 해당 팝업에서는 **미제출**하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인

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

41

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 최종확인

최종확인 팝업

과제 최종확인 ?

⊗ 해당없음 ⚙ 미입력 ⌚ 임시저장 ✎ 입력중 ✓ 확인완료 ⚠ 확인실패

❗ [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.

❗ 최종확인 후 연구개발계획서를 수정하였을 경우 다시 한 번 [최종확인] 버튼을 클릭한 후 [제출] 버튼을 클릭해야만 최종 접수처리가 됩니다.

구분	상태	최종확인 결과
조회된 데이터가 없습니다.		

취소

확인



최종확인 처리하시겠습니까?

2

확인

취소

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.

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

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

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인 및 제출

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

42

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 최종확인

최종확인 팝업

· 과제 최종확인 ? ⊗ 해당없음 ⚙ 미입력 ⌚ 임시저장 ✎ 입력중 ✓ 확인완료 ⚠ 확인실패 최종확인 제출

❗ [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.

❗ 최종확인 후 연구개발계획서를 수정하였을 경우 다시 한 번 [최종확인] 버튼을 클릭한 후 [제출] 버튼을 클릭해야만 최종 접수처리가 됩니다.

구분	상태	최종확인 결과	
기본 정보	✓	최종확인결과 정상	바로가기
과제 요약	✓	최종확인결과 정상 최종목표내용과(와) 연구개발내용의 유사도는 100 입니다. 최종목표내용과(와) 연구개발성과의 유사도는 100 입니다. 연구개발비(요구과/의) 연구개발비(의) 유사도는 100 입니다.	바로가기
연구 기관	✓	최종확인결과 정상	바로가기
연구 개발비	✓	최종확인결과 정상	바로가기
추가 항목	✓	최종확인결과 정상	바로가기

화면 GUIDE

▶최종확인 결과 조회화면입니다.

- ① 각 항목의 최종확인 상태를 확인합니다. 확인 실패가 뜨는 항목은 최종확인 결과를 확인하신 후 해당 화면으로 돌아가서 정보를 수정합니다.
- ② 최종확인 후 연구계획서를 수정하였을 경우 다시 한 번 [최종확인] 버튼을 클릭한 후 [제출] 버튼을 클릭해야만 최종 접수 처리가 됩니다.
※ 반드시 연구책임자 신청마감일인 2023.2.7.(화) 18:00:00까지 최종확인 및 제출 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.
- ③ 모든 항목에 대해 최종확인이 완료되었으면 우측 상단의 [제출] 버튼을 클릭합니다. [제출] 버튼을 클릭하면 연구계획서 제출이 완료되며, 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)

43

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

iris 통합업무포털서비스
Integrated R&D Portal Service

사업 기획 사업 공고 **과제접수** 1 과제수행 사후관리 과제평가 납부 R&D 고객센터

신청공고목록 2

과제접수 > 신청공고목록 ? 도움말

정부부처 -선택- 전문기관 -선택- 사업년도 -선택- 사업명

통합/사업공고명 5 접수유형 -전체- 접수상태 접수기간 -- -- -- --

연구개발과제번호 연구과제명 주관연구개발기관 계획서상태 -전체- 6 **검색** 7

· 사업 세부 공고 목록 ? 전체 건

세부사업명	내역사업명	통합공고명	사업공고명	공고유형	접수시작일시	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	기관담당자 승인대상	접수상태	접수
				신청용 연구				예	진행중	

· 과제 목록 ? 전체 건

사업공고명	접수유형	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	과제 구분	연구개발 과제번호	연구과제명	연구 책임자명	접수일자	과제상태	계획서상태▲ 8	상세
				일반	RS-2					계획서 작성중	상세
										제출완료	
										기관담당자 제출승인	
										기관담당자 제출반려	

[계획서 작성 중] 상태로 연구책임자 신청마감 시각이 경과하면 접수완료처리가 되지 않습니다.
반드시 [최종확인] 버튼 클릭 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

화면 GUIDE

- ▶ R&D 업무포털에서 신청공고목록을 조회합니다.
- ① [과제접수]를 클릭합니다.
- ② [신청공고목록]을 클릭합니다.
- ③ 전문기관을 [한국연구재단]으로 선택합니다.
- ④ 사업년도를 [2023년]으로 선택합니다.
- ⑤ 전문기관통합/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
- ⑧ 계획서 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

44

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

· 과제 목록 ? 전체 265건

사업공고명	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일 (기관담당자)	과제 구분	연구개발 과제번호	계획서상태	상세
					제출완료 ①	상세 ②
					제출완료	상세

연구개발계획서

과제 정보 ? 전체 1건

❗ [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.

❗ 최종확인 완료 후 접수종료일 이전에 [제출] 버튼을 클릭한 과제만 제출로 인정합니다.

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
					제출완료	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

확인 ? 기관담당자승인 처리하시겠습니까?

확인

취소

확인 ? 기관담당자반려 처리하시겠습니까?

확인

취소

4-2

닫기

4-3

화면 GUIDE

▶신청공고목록에서 해당 사업을 조회한 후 과제별로 승인을 하는 방법입니다.

① 계획서 상태가 제출완료인 과제는 주관연구기관 담당자가 승인할 수 있습니다.

② [상세] 버튼을 클릭합니다.

③ 각 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.

⑤ 다른 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

45

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

신청공고목록

정부부처 - 선택 - 전문기관 한국연구재단 사업년도 2022년 사업명

통합/사업공고명 접수유형 - 전체 - 접수상태 접수기간

연구개발과제번호 연구과제명 주관연구개발기관 계획서상태 제출완료

검색

과제 목록 전체 6건

4

사업공고명	접수유형	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	과제 구분	연구개발 과제번호	연구과제명	연구 책임자명	접수일자	과제상태	계획서상태	상세
									신청/접수	제출완료	상세
									신청/접수	제출완료	상세
									신청/접수	제출완료	상세
									신청/접수	제출완료	상세
									신청/접수	제출완료	상세
									신청/접수	제출완료	상세
									신청/접수	제출완료	상세

화면 GUIDE

▶일괄승인을 하는 방법입니다.

① 계획서상태를 [제출완료]로 선택합니다.

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

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

④ 승인하고자 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 2022.2.10.(금) 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

46

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 전자알림

iris 통합업무포털서비스
Integrated R&D Portal Service

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

WORK LOUNGE 워크라운지

마이R&D 업무타일라인 R&D기관소식 관심사업 전자알림 증명서발급

2022년06월 < 오늘 >

사업설명회 평가일정 공고일정

사용문의 전자알림 개선건의 증명서 발급

발송일자 2021-06-07 ~ 2022-06-07 제목 수신여부 예 아니오 검색

전자알림 목록 전체 17건

발송업무	제목	발송일자	수신일자
평가대상 과제 안내	평가위원회 진행 안내	2022-05-31	
평가대상 과제 안내	평가위원회 진행 안내	2022-05-31	

화면 GUIDE

▶계획서 반려사유 확인 등 전자알림 내용을 확인하는 방법입니다.

- ① R&D 업무포털 메인화면에서 [전자알림]이나 전자알림의 숫자 부분을 클릭합니다.
- ② 확인하지 않은 알림목록이 기본으로 조회되며, 전자알림 목록 중에서 확인하시고자 하는 알림 부분을 클릭합니다.
- ③ 이미 확인한 알림을 조회하고자 할 경우, 수신여부를 [예]로 선택합니다.
- ④ [검색] 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 치면 기 확인한 알림까지 포함하여 조회됩니다.