

2023년도 개인기초연구사업(기본연구) 신청방법 및 온라인 입력항목 안내 매뉴얼

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

[사업 관련 문의처] 한국연구재단 042-869-6392, 6393, 6394, 6397

- ▶ 본 안내문은 개인기초연구(기본연구) 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.

1. 신청 전 확인사항 -----	4
2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인-----	7
3. 공고목록 조회 -----	10
4. 연구계획서 접수화면(기본정보, 과제요약, 연구기관, 연구개발비, 추가항목, 첨부파일)-	12
5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통)-----	46
6. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자)-----	47
7. 전자알림 확인방법 -----	49

1. 신청 전 확인사항 1

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.
- ☞ 공고명을 확인 후 신청하시기 바랍니다.
 - ✓ [기본연구] : 2023년도 기본연구 신규과제 공모
- ☞ 신청하고자 하는 사업의 분야별 연구비 규모, 연구기간을 반드시 확인하신 후 접수하시기 바랍니다(매뉴얼 6쪽 참조).
- ☞ 신청연구비는 간접비를 포함하지 않은 금액입니다(직접비만 신청).
 - 간접비는 입력불가하며, 과제 최종선정 시 주관연구기관 간접비 비율에 따라 한국연구재단이 계상하여 지급할 예정입니다.

1. 신청 전 확인사항 2

신청 전 확인사항

- ☞ 과제신청은 <웹 접수> 방식을 사용합니다.
- ☞ **연구책임자 신청 마감일(2023.3.6.(월) 18:00:00)까지** 계획서 제출을 완료하여야 하며, **주관연구기관 승인 마감일(2023.3.9.(목) 18:00:00)까지** 승인을 완료하여야 합니다.
- ☞ 반드시 연구책임자 신청 마감시각 전에 **[최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼 클릭을 완료하여야** 합니다. 연구책임자 신청 마감시각(2023.3.6.(월) 18:00:00)이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.
- ☞ 연구책임자가 계획서 [제출] 버튼을 클릭한 후 **반려 및 승인 권한은 연구자가 소속된 주관연구기관에** 있습니다.
 - **제출완료 후 수정사항이 발생한 경우 반드시 주관연구기관 담당자에게 요청하여 반려를 받고, 계획서 수정 후 다시 [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼을 클릭하여야** 합니다.
 - ※ 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려 받고자 할 경우에는 한국연구재단 사업 담당자에게 반려권한이 있으므로 한국연구재단 사업문의처(042-869-6392, 6393, 6394, 6397)로 연락주시기 바랍니다.
- ☞ 비목별 연구비 계상 시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 참고하시기 바랍니다.

1. 신청 전 확인사항 3

신청 전 확인사항

◆ 기본연구는 6월 1일 개시사업으로, 다년과제(연구기간: 2년, 3년)의 1차년도 연구기간은 9개월이며, 단년과제(연구기간: 1년)의 1차년도 연구기간만 12개월입니다.

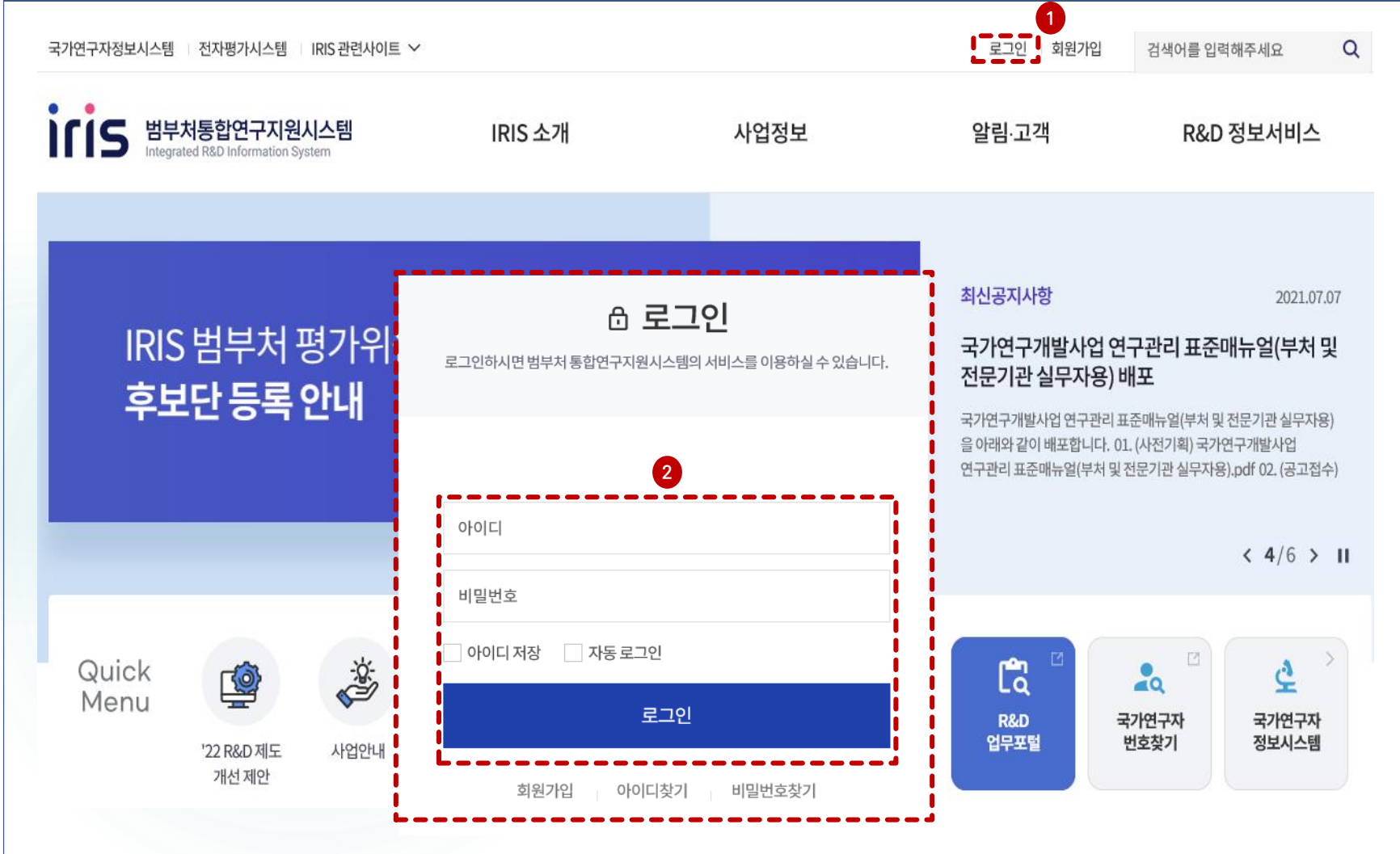
구분	총 연구기간	1차년도 연구기간
1년 과제	2023.6.1.~2024.5.31.	2023.6.1.~2024.5.31. (12개월)
2년 과제	2023.6.1.~2025.2.28.	2023.6.1.~2024.2.29. (9개월)
3년 과제	2023.6.1.~2026.2.28.	2023.6.1.~2024.2.29. (9개월)

◆ 기본연구는 분야별 신청가능 직접비가 다르며, 각 분야별 신청가능 직접비 이내로 신청해주시기 바랍니다.

구분		지구과학	의약학1, 의약학2	물리학, 화학, 기반생명, 공학, ICT·융합	수학, 기초·분자생명	
연평균 연구비 (직접비+간접비)		0.5억원 내외	0.6억원 내외	0.7억원 내외	0.8억원 내외	
신청가능 연간 직접비	다년과제	1차년도 (9개월 기준)	0.3억원 이내	0.36억원 이내	0.42억원 이내	0.48억원 이내
		2,3차 년도 (12개월 기준)	0.4억원 이내	0.48억원 이내	0.56억원 이내	0.64억원 이내
	단년과제(12개월 기준)		0.4억원 이내	0.48억원 이내	0.56억원 이내	0.64억원 이내
연구기간		1~3년				

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 범부처통합연구지원시스템 > 메인 화면 및 로그인 화면



화면 GUIDE

▶ 범부처통합연구지원시스템(IRIS)
<http://www.iris.go.kr>에 접속합니다.
 ※ **엣지나 크롬으로 접속**하시는 것을 권장합니다(Internet explorer는 연구기간 선택 시 오류가 발생할 수 있습니다).

① 범부처통합연구지원시스템에 접속한 후 **로그인**을 클릭합니다.

② 아이디와 비밀번호 입력 후 **[로그인]** 버튼을 클릭합니다.

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

※ 주관연구기관 담당자도 IRIS 회원가입 및 연구자 전환을 완료하셔야 합니다.

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 범부처통합연구지원시스템 > 로그인 후 메인 화면

국가연구자정보시스템 | R&D업무포털 | 전자평가시스템 | IRIS 관련사이트

김 (106) | 로그아웃 | 남은시간 07시간 58분 55초 | 검색어를 입력해주세요

iris 범부처통합연구지원시스템 Integrated R&D Information System

IRIS 소개 | 사업정보 | 알림·고객 | R&D 정보서비스

연구자 중심 R&D 환경 조성의 시작
국가연구자정보시스템

KRI, NTIS, 20개 전문기관 연구자정보시스템으로 분산되어 있던 기존 시스템을 일원화하여 쉽고 편리하게 개편합니다!

최신공지사항 2022.05.19
「국가연구개발 연구윤리 길잡이」 개정본 안내
「국가연구개발혁신법 시행령」 제58조 제1항에 의거, '22년 2월 「국가연구개발 연구윤리 길잡이」 제정한 바, 「공직자 이해충돌방지법」 및 동법 시행령(시행 2022.5.19.)을 반영한

Quick Menu

- '22 R&D 제도 개선 제안
- 사업안내
- 공지사항
- 사업공고
- 공모예고
- 온라인매뉴얼
- R&D 업무포털
- 국가연구자 번호찾기
- 국가연구자 정보시스템

화면 GUIDE

① [개인정보 수정]
소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 성명(연구자등록번호) 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 업무포털로 돌아오시면 됩니다.

* 대학의 경우 학과, 학부 등 최하 단위 소속부서명 기재

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

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 범부처통합연구지원시스템 > 개인정보 수정

국가연구자정보시스템 | R&D업무포털 | 전자평가시스템 | IRIS 관련사이트

김 (106) 로그아웃 남은시간 07시간 58분 55초 검색어를 입력해주세요

회원정보 | 비밀번호 변경 | 회원탈퇴

기관정보 ※과제 접수 전 소속부서 입력 필수

소속유형 *	등록기관	소속기관 *	<input type="text"/>
소속부서	<input type="text"/>	직위	<input type="text"/>
사무실 전화번호	<input type="text"/>	사무실 팩스번호	<input type="text"/>
기관 주소 구분	<input checked="" type="radio"/> 국내주소 <input type="radio"/> 해외주소		
직장주소	34113 대전 유성구 가정로 201	주소검색	<input type="text"/>
상세주소	<input type="text"/>		
전문기관식별자 *	<input type="text"/>	사번 *	<input type="text"/>

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

저장 | 취소

화면 GUIDE

- ① 소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 성명(연구자등록번호) 부분을 클릭하여 수정합니다.
- ② 소속기관을 검색하여 변경합니다.
- ③ 저장 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 정기수요조사 수시수요조사 인터넷 공시/공청회	공모 예고 사업 공고	신청 안내 신청공고목록	협약신청 협약절차안내 (협약용)연구개발계획서제출 (협약용)연구개발계획서신규 개인정보연구윤리동의 협약신청 연구개발기관 부담금 납부현황	정산 사용실적보고서 제출 정산결과 조회 이의신청 기술료 기술실사결과 제출 청년고용감면신청 청년고용 정보 및 실적제출	평가위원회 평가자료 사전제출 온라인평가 의견공유 과제평가결과확인 평가결과 이의신청 평가대상정보 평가위원 평가위원회참여	납부안내 기술료 납부안내 조회 회수금 납부안내 조회 환수금 납부안내 조회 제재부가금 납부안내 조회 납부변경 기술료 납부변경 신청 회수금 납부변경 신청	공지사항 IRIS 사용 매뉴얼 FAQ 사용문의 개선건의 기관정보관리 기관 총괄 담당자 신청

화면 GUIDE

- ① 상단의 [과제접수]를 클릭합니다.
- ② 과제접수의 하위 메뉴인 [신청공고목록]을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 2

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

신청공고목록

정부부처: -선택- 전문기관: -선택- 사업년도: -선택- 사업명:

통합/사업공고명: 접수유형: -전체- 접수상태: 접수기간: -- ~ --

연구개발과제번호: 연구과제명: **[통합/사업공고명]**
 • 2023년도 기본연구 신규과제 공모

계획서상태: -전체- **4**

3 **4**

5

6

7

1 전문기관 **2** 사업년도

3 통합/사업공고명 **4** 검색 **5** 접수 **6** 상세 **7** 확대보기

사업 세부 공고 목록 전체 건

세부사업명	내역사업명	통합공고명	사업공고명	공고유형	접수시작일시	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	기관담당자 승인대상	접수상태	접수
개인기초연								예	진행중	<input type="button" value="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	<input type="button" value="상세"/>

화면 GUIDE

- ▶ 신청공고목록을 조회하는 화면입니다.
- ① 전문기관을 [한국연구재단]으로 선택합니다.
- ② 사업년도를 [2023년]으로 선택합니다.
- ③ 신청하고자 하는 통합/사업공고명을 입력합니다.
- 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
- ⑦ 신청요강 및 신청서식 등 자료는 사업공고명의 아이콘을 클릭하면 확인할 수 있습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [연구계획서 접수화면](#) > [기본정보](#)

화면 GUIDE

▶ 연구계획서 첫 화면 [기본정보] 탭 입니다.

① 연구책임자가 클릭할 수 있는 버튼입니다. ([기관담당자 승인/반려] 버튼은 소속기관의 기관담당자만 권한을 가지는 것이 원칙이나, 주관연구기관이 대학인 경우는 **본교 및 산학협력단의 기관담당자가 본교 또는 산학협력단 과제의 [기관담당자승인/반려]도 가능**

※ [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] 탭까지는 순차적으로만 입력 가능하며, 미입력 시 다음 단계로 넘어갈 수 없습니다.

④ 각 아이콘의 내용을 확인하시기 바랍니다.

- : 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).

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [연구계획서 접수화면](#) > [기본정보](#)

(RS-2023- 4)
초기화

공모분야선택

통합공고명	2023년도 상반기 개인기초연구(기본연구) 신규과제 공모		
사업공고명	2023년도 기본연구 신규과제 공모	[사업공고명] : 신청하는 사업공고명이 자동 반영 되어있습니다. • 2023년도 기본연구 신규과제 공모	
공모분야명	기본연구		

공모분야 세부내용

시행연도	2023	접수유형	신청용 연구개발계획서
공고구분	자유공모	과제구분	(일반)연구개발과제
정부지원금 한도		컨소시엄구성	해당사항없음

과제명

연구개발과제번호	RS-2023-	<input type="checkbox"/> (공고)과제명고정여부
연구개발 과제명	* 국문	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	* 영문	<input style="width: 90%;" type="text"/>

화면 GUIDE

- ① 자동으로 입력되어 있는 공통 항목이며 수정할 수 없습니다. 정부지원금 한도는 해당 공모의 최대 직접비 금액 기준이며, 최대 연간 직접비 범위 내에서만 신청하여 주시기 바랍니다 (매뉴얼 6쪽 참조)
- ② 국문 과제명과 영문 과제명을 각각 입력합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

· 연구분야 ?

구분	기술분류	1순위	가중치 (%)	2순위	가중치 (%)	3순위	가중치 (%)
R&D공통	* 국가과학기술표준분류						
	* 6T관련기술코드						
	* 국가과학기술표준분류_적용						
	* 국가전략기술 분류						
사업단위	* 기초연구_평가전문분야(기초연구사업)						

1. [국가과학기술표준분류] / [국가과학기술표준분류_적용분야분류]

- 최대 3개(1~3순위)까지 입력 가능하며, 1순위는 가중치를 60 이상으로 입력(가중치 합계는 100)하여야 합니다.

2. [6T관련기술코드] / [국가전략기술 분류] / [기초연구_평가전문분야(기초연구사업)]

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

- [기초연구_평가전문분야]를 기준으로 평가패널이 구성되므로, 연구계획서 내용에 적합한 평가받을 분야를 선택합니다.

※ 신청분야(CRB분야) 하위의 RB세부분야 중에서 선택하여야 합니다. 예를 들어, CRB분야가 수학인 경우, 수학 CRB 분야의 하위 분야인 해석학(RB) > 편미분방정식(RB세부분야) 또는 대수학/이산수학/정보수학(RB) > 수론(RB세부분야) 등 해당 CRB 분야 하위에 있는 분야를 선택 (타 CRB분야의 하위 RB(세부)분야는 선택하시면 안됩니다)

화면 GUIDE

▶ 연구분야 입력화면입니다. 총 5개 분야 정보를 선택하여 입력해야 하며, 분야별 가중치 합계는 100%가 되어야 합니다.

- 국가과학기술표준분류(적용분야분류 포함)는 최대 3개까지 입력가능
- 그 외 분야는 1개 분야만 입력 가능
- ※ 세부내용은 좌측 내용 참조

① 각 분야별로 클릭하여 분야정보 및 가중치를 입력합니다.

※ 분야정보 입력방법은 다음 쪽 참조

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

기술분류 팝업
□ ×

· 기술분류 목록 ? 전체 404건 엑셀 ①

기술분류명	기술분류코드
기계	EA
측정표준 시험평가기술	EA01
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 ?

<input checked="" type="checkbox"/>	기술분류명	기술분류코드	가중치(%)	순위
<input type="checkbox"/>	-----	EA0101	60	1
<input type="checkbox"/>		EA0104	20	2
<input type="checkbox"/>		EA0105	20	3

③

⑤

화면 GUIDE

- ▶ 연구분야 입력 팝업창 화면입니다.
- ① 좌측 상단 검색창에서 분야명을 입력 후 [검색] 또는 스크롤바를 내려 조회되는 기술분류 목록 중 원하는 분야명을 고릅니다.
※ 분야명 전체를 확인하고자 할 경우 좌측 상단의 [엑셀] 버튼을 클릭하면 분야 목록 파일 다운로드 가능
- ② 선택하고자 하는 분야명 좌측의 체크박스를 클릭 합니다(동시에 2개 이상 클릭 가능).
※ 단, 과학기술표준분류는 [분야명을 클릭]하여야 해당 분야를 선택할 수 있도록 체크박스가 활성화됨.
- 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	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [연구계획서 접수화면](#) > **기본정보**

· 추가정보 ?

R&D공통	* 연구개발 단계	기초 ①
	* 연구개발과제성격	연구개발 ②

· 과제보안 ?

* 보안등급
 보안과제
 일반과제 ③

· 핵심어 ? ④

* 국문	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 영문	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

임시저장
저장 ⑤
다음 ⑥

화면 GUIDE

- ▶ 연구개발 단계와 핵심어(국문/영문 키워드) 입력화면입니다.
- ① 연구개발 단계 칸을 클릭하여 나타나는 연구개발 단계 중 **[기초]**를 클릭(선택)합니다.
- ② 연구개발과제성격 칸을 클릭하여 나타나는 항목 중 **[연구개발]**을 클릭(선택)합니다.
- ③ 사업유형에 따라 자동으로 입력되는 부분으로, 별도 입력 또는 수정이 불가능한 부분입니다.
- ④ 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.
- ⑤ **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ **[다음]** 버튼을 클릭하여 **[과제요약]** 탭으로 넘어갑니다.

4. 연구계획서 접수화면: 과제요약

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [연구계획서 접수화면](#) > [과제요약](#)

연구개발단계구성 및 연구개발기간 ?
(공고)연구기간 조회

* 단계선택 1 (공고)연구기간 2 3

* 전체 연구개발기간 2023.6.1. ~

단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	기준단계
단계없는					
단계없는					
단계없는					
단계없는					

* 최종목표 및 내용 ?

	* 최종목표내용 (0/50 ~ 4000Byte) 4	최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력합니다. 항목별로 최대 4000bytes까지 입력 가능합니다 (최종목표내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과는 최소 50bytes 이상, 연구개발내용은 최소 200bytes 이상 입력하여야 합니다).
개별연구개발	* 연구개발내용 (0/200 ~ 4000Byte)	
	* 연구개발성과 활용계획 및 기대효과 (0/50 ~ 4000Byte)	

이전
임시저장
5
6
저장
다음

⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

⑥ [다음] 버튼을 클릭하여 [연구기관] 탭으로 넘어갑니다.

화면 GUIDE

- ▶ 연구기간, 최종목표 및 내용을 입력하는 화면입니다.
- ① <단계선택>은 자동 설정 되어있으므로 수정하지 않습니다.
※ 기본연구는 단계없는 사업으로 별도 표기가 나타나지 않습니다.
- ② <연구기간 구성>은 자동 설정 되어있으므로 수정하지 않습니다.
※ 기본연구는 <자율구성(NRF)>으로 나타납니다.
- ③ 신청하고자 하는 <연구기간>을 선택합니다.
※ 기본연구 : 1년/2년/3년 중 선택가능
- ▶ 최종목표 및 내용 입력 부분은 좌측 내용 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [연구계획서 접수화면](#) > [연구기관](#)

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		314-82-13322	비영리	공공기관	대전광역시	건별지급

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

> 연차별 참여기간

기관역할	연구개발기관명	참여 여부	연차 정보				학생 통합	장비 통합
			단계	연차	참여시작일자	참여종료일자		
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>		1년차	2023-06-01	2024-02-29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>		2년차	2024-03-01	2025-02-28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>		3년차	2025-03-01	2026-02-28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

화면 GUIDE

▶ 연구기관 및 연구원 구성 등을 입력하는 화면입니다.

① 범부처통합연구지원시스템(IRIS)에 기 등록된 소속기관이 주관연구기관으로 자동입력됩니다. 앞의 [과제요약] 탭에서 선택한 총연구기간에 대해(17쪽 ③번) 모든 참여연차 및 기간이 기본값으로 선택됩니다.

② 신청자격 적정성 확인서는 [연구기관] 탭의 모든 항목 작성 후 화면 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

※ 신청자격 적정성 확인서 세부 작성 방법은 26쪽 참조

※ 주관연구기관 변경방법은 다음 쪽 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구개발기관 정보 ?

➔ 연구기관추가
✖ 연구기관삭제

(공고)참여역할 (업무포털)기관정보 동기화

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

기관 조회 팝업 ✕ 닫기

기관명

대표자명

사업자번호

기관분류 - 전체 -

법인번호

🔍 검색 ↻

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

<input type="checkbox"/>	기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
<input type="checkbox"/>			공공기관			1990-09-07
<input type="checkbox"/>			공공기관			1996-10-01
<input style="border: 1px dashed red;" type="checkbox"/>			대학(4년이상)			1971-02-16

선택기관목록 전체 0건 ▼ 추가 ^ 삭제 ↻ 초기화

<input type="checkbox"/>	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	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

· 연구개발기관 정보 ?
 연구기관추가
 연구기관삭제

(공고)참여역할
 (업무포털)기관정보 동기화

<input type="checkbox"/>	기관역할	국적	연구개발기관명	사업자등록번호	설립목적구분	기업유형	소재지	연구비 지급유형
<input type="checkbox"/>	- 선택 -	대한민국		314-82-01980	비영리	대학(4년이상)	대전광역시	일괄지급

주관연구개발기관

화면 GUIDE

▶ 주관연구기관 변경 후 기관역할을 선택하는 화면입니다.

- ① 기관역할 칸을 클릭합니다.
- ② [주관연구개발기관]을 클릭합니다.

※ 과제 신청 시 대학의 경우, 주관연구기관은 <○○대학교 산학협력단>이 아닌, <○○대학교>로 신청요망. 단, 대학 소속 연구자이나, [○○대학교]로는 대표자 등록이 되어 있지 않아 접수가 안되거나, 혹은 부득이하게 주관연구개발기관을 [○○대학교 산학협력단]으로 변경해야 하는 경우 아래 2가지 방법 중 선택하여 신청가능

- 1) 연구자의 IRIS 소속기관은 [○○대학교]로 그대로 두고, 주관연구개발기관만 [○○대학교산학협력단]으로 변경하는 방법
 - [○○대학교]로 자동 등록된 주관연구개발기관 삭제 후 [○○대학교산학협력단]으로 주관연구개발기관 변경(19쪽 참조)
 - 주관연구개발기관을 삭제하고 등록한 경우, 연구기관 화면 내 연구개발과제 실무자 정보가 자동 입력되지 않으므로, 실무자 별도 입력 필요(25쪽 참조)
 - 연구책임자 포함 [○○대학교] 소속 연구자 정보 등록 시, 참여구분이 [외부연구원]으로 자동 입력되므로, 참여구분을 [외부연구원]에서 [내부연구원]으로 수정
- 2) 연구자의 IRIS 소속기관부터 [○○대학교산학협력단]으로 변경하고 과제신청을 시작하는 방법
 - IRIS 소속기관을 [○○대학교산학협력단]으로 변경한 후 접수 시작 (소속기관 변경방법은 8~9쪽 참조)
 - ※ 소속기관과 주관연구개발기관이 일치하므로, 연구개발과제 실무자 정보는 “연구책임자”로 자동 입력됨
 - ※ [○○대학교산학협력단] 소속 연구자(연구책임자 포함) 정보 등록 시 참여구분은 [내부연구원]으로 자동 입력됨
 - ※ 소속기관 변경 후 [연구기관] 화면에 변경된 소속기관으로 변경되지 않을 경우, 접수취소 후 재신청 요망

※ 주관연구기관을 변경하지 않은 경우에는 기관역할이 주관연구개발기관으로 자동입력 됩니다(기관역할 선택 불필요).

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구원 구성 ?

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

기관 대표자 여부

· 인력목록 전체 1건 ① 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.						

※ IRIS 연구자 기본정보 수정 방법(매뉴얼 8-9쪽 참조)

IRIS 메인 화면 우측 상단 메뉴의 [연구자 성명(국가연구자번호)]를 클릭하시고, 기본정보(개인정보/기관정보) 화면으로 이동하여 성명, 직위 등의 연구자 정보를 변경합니다(단 성명 변경은 본인인증 필요)

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 닫히고, 검색한 연구자 정보가 추가됩니다.
 - ⑦ 연구원 정보 입력을 모두 완료한 후 계획서 작성 도중 성명, 직위 등의 연구자 정보 변경 필요 시, IRIS 연구자 기본정보를 수정한 다음 [연구자정보 동기화] 버튼 클릭 후 [저장] 버튼을 클릭해야 현행화된 연구자 정보가 반영됩니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

The screenshot shows a form for adding researchers. At the top, there are buttons for '연구원 구성' (Researcher Composition), '연구원추가' (Add Researcher), '(거소증없는)외국인추가' (Add Foreigner without Residence Certificate), '채용예정자추가' (Add Potential Hire), and '연구원삭제' (Delete Researcher). Below these are several tabs: '연구원 추가' (Researcher Add), '(연구자)연구자정보 동기화' (Sync Researcher Info), and '엑셀업로드' (Upload Excel). The main table has columns for '인력역할' (Role), '참여구분' (Participation), '국적' (Nationality), '성명' (Name), '직위' (Position), '국가 연구자번호' (Researcher No.), '신규 채용구분' (New Hire Type), '채용일자' (Hire Date), '참여연차' (Experience), '연구업적' (Achievements), '증빙서류' (Supporting Documents), and '참여구분' (Participation). A dropdown menu for '인력역할' is open, showing options like '책임자' (Responsible), '일반연구원' (General Researcher), etc. The '연구업적' column has a '상세' (Details) button. At the bottom right, there are buttons for '신청자격 적정성 확인서' (Check Eligibility) and '연구업적 상세' (Details of Achievements).

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

화면 GUIDE

- ▶ 연구책임자를 포함한 연구원별 인력역할 및 참여구분 정보 등을 입력하는 화면입니다.
- ① 인력역할 칸을 클릭합니다.
- ② 해당하는 인력역할을 클릭(선택)합니다.
※ 인력역할 중 해당하는 역할을 선택합니다.
※ 기본연구는 단독연구로만 신청 가능하기 때문에, 인력역할 중 [참여연구원(공동)]은 입력하지 않습니다.
- ③ 참여구분 칸을 클릭합니다.
- ④ 해당하는 참여구분을 클릭(선택)합니다.
※ 학생연구자는 인력역할은 [일반연구원]으로, 참여구분은 [학생]을 선택합니다.
※ 학생인건비 통합관리기관의 학생연구자 정보는 입력할 필요가 없습니다.
- ⑤ NRI에 기 등록된 정보가 자동입력됩니다.
- ⑥ 채용예정자는 [연구원 추가] 버튼이 아닌, [채용예정자추가] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 채용예정자는 성명 칸에 [미정]으로 입력하고 채용일자 등 정보를 필요 시 수정합니다.
- ⑧ 연구책임자의 연구업적은 [연구기관] 탭의 모든 항목 작성 및 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-3

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

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 -	대한민국	손		10	기존인력		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	상세	<input type="button" value="첨부"/>	참여중
⑤ 일반연구원	외부연구원	대한민국	김		10	기존인력		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="첨부"/>	참여중

> 연구원 연차별 참여기간 ?

연구자명	참여 연차	참여 여부	학위및전공				담당역할	시간 선택제 구분	순번	③ 참여 정보				
			최종학위	전공계열	전공명	취득연도				참여시작일자	참여종료일자	현금 계상률	현물 계상률	미지급 계상률
손	1	<input checked="" type="checkbox"/>					②	1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
손	2	<input checked="" type="checkbox"/>						1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
손	3	<input checked="" type="checkbox"/>						1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

연구자명	참여 연차	참여 여부	학위및전공				담당역할	시간 선택제 구분	순번	③ 참여 정보				
			최종학위	전공계열	전공명	취득연도				참여시작일자	참여종료일자	현금 계상률	현물 계상률	미지급 계상률
김	1	<input checked="" type="checkbox"/>					②	1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
김	2	<input checked="" type="checkbox"/>						1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
김	3	<input checked="" type="checkbox"/>						1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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.
※ 담당역할은 과제에서 맡은 역할을 자유롭게 입력(예: 과제총괄 등)합니다.
- ③ 연구원별 연구 참여기간은 연차별 연구기간과 동일한 기본값으로 자동입력됩니다.
※ 일반연구원 등은 필요 시 참여시작/종료일자를 수정하셔도 됩니다
※ 현금/미지급 인건비 계상률 및 연봉금액(원 단위) 정보를 입력합니다.
- ④ 연구원의 학위및전공 정보를 입력합니다.
※ 연구책임자뿐만 아니라 과제에 참여하는 일반연구원 등의 <학위및전공> 정보를 입력해야 최종저장 가능합니다.
- ⑤ 다시 상단의 연구원 구성 <표>에서 다음으로 입력할 연구원을 선택(클릭)하여 상기 ②~④ 과정을 반복하여 입력합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

대표자 및 연구개발과제 실무담당자 정보 등록은 필수입니다.

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

대표자 및 지원인력 정보

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

[연구개발기관 정보]에서 주관연구개발기관을 삭제 후 새로 입력한 경우, 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동으로 조회되지 않습니다. 따라서 [지원인력추가] 버튼을 클릭하여 소속 연구자(연구책임자 또는 참여연구자)를 등록한 후 지원역할을 [연구개발과제 실무담당자]로 선택하여 입력합니다.

대표자 및 지원인력 정보

2	지원역할	국적	인력명	국가 연구자번호	소속부서▲	직위	지원연차		참여 구분
							1	2	
조회된 데이터가 없습니다.									

화면 GUIDE

▶ 기관 대표자 및 지원인력 정보 화면입니다.

① 기관 대표자 정보와 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동으로 입력되어 나타납니다. 기관 대표자는 기관총괄담당자가 입력해 둔 정보가 자동으로 입력되고, 연구개발과제 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 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않는 경우, [지원인력추가] 버튼을 클릭하여 소속 연구자(연구책임자 또는 참여연구자)를 연구개발과제 실무담당자로 등록하고 지원역할을 [연구개발과제 실무담당자]로 선택해 주시기 바랍니다.

※ 주관연구개발기관을 삭제 후 새로 입력한 경우, [지원인력추가] 팝업화면을 통한 연구개발과제 실무담당자 등록방법 등은 다음 쪽 참조

③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

[연구개발기관 정보]에서 주관연구개발기관을 삭제 후 새로 입력한 경우, [지원인력추가] 버튼을 활용하여 소속 연구자를 연구개발과제 실무담당자로 별도 등록하는 팝업화면 관련 추가 설명입니다.

화면 GUIDE

▶ 기관 대표자 및 지원인력 정보 화면의 [지원인력추가] 팝업화면입니다.

① 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않는 경우, [지원인력추가] 버튼을 클릭하여 소속 연구자(연구책임자 또는 참여연구자)를 연구개발과제 실무담당자로 별도 등록하고 지원역할을 [연구개발과제 실무담당자]로 선택해 주셔야 합니다.

② 대학 소속 연구책임자가 주관연구개발기관을 삭제 후 산학협력단으로 변경한 경우 [지원인력추가] 버튼 클릭 시 나타나는 [인력 검색 팝업] 화면에서 소속기관 옵션(대학교/대학교 산학협력단)을 선택하여 연구자 정보 조회 및 연구개발과제 실무담당자로 등록 가능

※ 주관연구기관이 대학(대학교 및 산학협력단)인 경우, 연구개발과제 실무담당자는 <00대학교>, <00대학교 산학협력단> 소속인 연구자 모두 조회 및 등록가능

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 4-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

• 연구개발기관 정보 ?
➡ 연구기관추가
✖ 연구기관삭제

(공고)참여역할
 (업무포털)기관정보 동기화

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

신청자격 적정성 확인서
x

• 신청 자격 적정성 확인서 ?

세부 사업명	내역 사업명
연구개발과제명	연구개발과제번호
연구개발기관	연구개발기관역할
연구책임자	연구개발기간

신청자격 적정성 확인서	우대 및 감점확인서	증빙 서류	수행 구분
미입력	입력	<input type="button" value="첨부"/>	수행중

적정성 대상	검토내용	해당여부		제출대상구분	첨부파일
		해당	비해당		
동시 수행 과제 수 제한	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 미포함 ※ 3책 5공 적용 제외 사업은 미포함 ※ 동시 수행중인 연구 개발 과제 수 5개, 그 중 연구 책임자로서 동시수행 중인 연구 개발 과제 수 3개를 초과합니까?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	비대상	

닫기

화면 GUIDE

- ▶ 신청자격 적정성 입력 화면입니다. [연구기관] 탭의 모든 정보를 [저장] 후 입력 가능합니다.
- ① 상단의 연구개발기관 정보 항목 중 [신청자격 적정성 확인서] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창이 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 내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인하실 수 있습니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 4-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

우대 및 감점사항 확인 화면입니다.

[연구개발기관 정보]에서 주관연구개발기관을 삭제 후 새로 입력하는 경우에 한하여, [연구기관] 탭 내 모든 항목 작성 및 [저장] 후 입력이 가능합니다.

• 연구개발기관 정보

➔ 연구기관추가
✖ 연구기관삭제

(공고)참여역할
(업무포털)기관정보 동기화

<input type="checkbox"/> 기관역할	우대 및 감점 확인서		
<input type="checkbox"/> 주관연구개발기관	우대 및 감점 사항 확인서		
기관역할	연구개발기관	연구개발비	연구개발비
주관연구개발기관	한국과학기술연구원	0	0

<input type="checkbox"/> 우대 및 감점 확인서	<input type="checkbox"/> 중병서류	<input type="checkbox"/> 수행구분	<input type="checkbox"/> 수입
입력	우대 및 감점확인서	중병서류	수행구분
[저장]	[우대 및 감점확인서]	[중병서류]	[수행구분]

항목	해당여부	제출대상여부	첨부파일	점수
부정행위로 제재처분	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당	<input type="checkbox"/> 대상여부 <input type="checkbox"/> 비대상	0	0
정당한 사유없이 협약포기	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당	<input type="checkbox"/> 대상여부 <input type="checkbox"/> 비대상	0	0

① 주의사항 Tip

- 가감점(가점-감점) 합계
 ※ [(상한점수) 가점 : 0점, 감점 : 없음 => (가감점 합계 상한) 0점]
 ※ 가감점은 공고 시 적용 방법에 따라 아래와 같이 적용
 ① 점수로 적용되는 사업: 평가점수 + 가감점
 ② 비율로 적용되는 사업: 평가점수 + (기관별)계산식

닫기
저장

화면 GUIDE

- ▶ 우대 및 감점사항 확인 화면입니다. 자동입력 주관연구기관 정보(작성자 소속기관)를 삭제 후 새로 입력하시는 경우에 한하여, [연구기관] 탭 내 모든 정보를 [저장] 후 입력 가능합니다.
- ① 상단의 연구개발기관 정보 항목 중 [우대 및 감점 확인서] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창이 뜨면, **감점사항** 내용을 확인하신 후 해당 또는 비해당에 체크하시면 됩니다. **[해당]으로 체크할 경우, 제재처분은 10%, 수행포기는 5%의 감점이 적용됩니다.**
 ※ 별도의 첨부파일은 등록하실 필요가 없습니다. 한국연구재단이 NTIS에서 제재정보를 별도로 확인합니다.
- ③ 우대 및 감점 관련 별도 증빙서류는 제출 불필요합니다.
 ※ 지역연구자 우대사항은 주관연구기관을 기준으로 적용하므로, 별도의 첨부파일을 등록하실 필요가 없습니다.
- ④ 내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인하실 수 있습니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

[연구업적]은 [연구기관] 탭 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	증빙 서류	참여 구분	
								1	2	3				
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	책임													
<input type="checkbox"/>	일반													

연구자 연구업적 팝업

② 인력 기본정보 학력 경력 주요 연구수행 실적

④ 기본정보

성명		국가구분	대한민국
국가연구자등록번호		이메일	*****@nrf.re.kr

③ 기타사항 (소속사업체 정보)

소속기관		기관 설립 구분	비영리
소속 부서명		소속 직위명	
회사주소			

① 상세 첨부 참여중

③ 닫기

④ 연구자정보시스템 이동 학력, 경력 탭은 반드시 입력해 주셔야 합니다.

화면 GUIDE

▶ 연구책임자의 학력, 경력, 주요 연구수행 실적을 입력하는 화면입니다. [연구기관] 탭의 모든 정보를 [저장] 후 입력 가능합니다.

※ 연구책임자의 상세 정보만 입력하면 됩니다. (참여연구자 정보는 입력하지 않습니다.)

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

② 팝업창이 뜨면 국가연구자정보시스템(NRI)에 기 등록된 정보를 항목별로 조회하여 선택/저장합니다.

※ 세부 항목별 입력방법은 다음 쪽 참조

③ 항목별 내용 입력완료 후 [닫기] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

④ NRI 정보를 미입력하였거나 수정이 필요한 경우 [연구자정보시스템 이동]을 클릭하여 입력/수정합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구자 연구업적 팝업
□ ×

인력 기본정보
학력
경력
주요 연구수행 실적

· 연구자정보시스템 학력 정보 ? (필수) ③ NRI 기 등록 정보 반영

	연구자정보시스템				과제지원시스템				
연도	학교명	전공	학위	지도 교수	연도	학교명	전공	학위	지도교수
[Blank]					[Blank]				

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

! 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.

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

닫기
저장

화면 GUIDE

- ▶ 연구책임자의 **학력** 정보를 입력하는 화면입니다.
- ① 연구책임자 연구업적 팝업창 내 **[학력]** 탭을 클릭합니다.
- ② NRI에 기 등록된 정보가 조회됩니다. 학력 정보 앞의 **체크박스**를 클릭합니다.
- ③ NRI에 기 등록된 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).
- ⑤ NRI 정보를 미 입력하였거나 수정이 필요한 경우 **[연구자정보시스템 이동]**을 클릭하여 입력/수정합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-3

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구자 연구업적 팝업
□ ×

인력 기본정보 | 학력 | 경력 | 주요 연구수행 실적

· 연구자정보시스템 경력 정보 (?) (필수) ③ NRI 기 등록 정보 반영

연구자정보시스템

→

과제지원시스템

	근무 기관명	기관 유형 그룹 구분	직위명	근무 기간	근무 기관명	기관 유형 그룹 구분	직위명	근무 기간
② <input checked="" type="checkbox"/>								

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

❗ 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.

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

닫기
④ 저장

화면 GUIDE

- ▶ 연구책임자의 **경력** 정보를 입력하는 화면입니다.
- ① 연구책임자 연구업적 팝업창 내 [경력] 탭을 클릭합니다.
- ② NRI에 기 등록된 정보가 조회됩니다. 등록하고자 하는 주요 경력 정보 앞의 **체크박스**를 클릭합니다. **경력** 정보는 **소속부서** 정보를 **필수로 입력하셔야만** 저장이 됩니다. ※ 대학의 경우 학과/학부 등(예: 00대 00과 교수)
- ③ NRI에 기 등록된 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).
- ⑤ NRI 정보를 미 입력하였거나 수정이 필요한 경우 **[연구자정보시스템 이동]**을 클릭하여 입력/수정합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-4

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

화면 GUIDE

□ ×

연구자 연구업적 팝업

인력 기본정보 | 학력 | 경력 | **주요 연구수행 실적** 1

· 연구자정보시스템 주요 연구수행 실적 ? 2 [등록]

3책5공 여부	연구 과제명	주관연구기관	당시 소속기관	총 연구 기간	참여한 기간	수행내용
<input checked="" type="checkbox"/>	※ [등록] 버튼 : 시기 입력 ※ [국가연구자정보 주요연구실적조회] 버튼 : NRI에 입력한 연구수행실적을 불러오는 기능 ※ [타 과제 조회] 버튼 : IRIS에 입력한(타 부처 접수 시 입력한 연구수행 실적까지 조회 가능) 연구수행실적을 불러오는 기능					

2
[국가연구자정보 주요연구실적 조회]
2
[타과제 조회]

3 한글 과제명 영문 과제명 * 사업명

* 수행 진행 구분 * 주관 연구 기관명 * 참여 소속 기관명

* 총 연구 기간 ~ * 참여한 기간 ~

* 연구자 역할구분 * 연구비 금액(백만원) 0

* 소관 부처명 * 전문기관명

* 연구개발 요약 내용 3책5공여부 4

※ 학력, 경력 탭은 반드시 입력해 주셔야 합니다.

닫기
5
저장

▶ 연구책임자의 주요 연구수행 실적(최근 5년 이내 수행완료 과제, 연구개시일 기준 수행 중 과제, 신청 중 과제)을 입력하는 화면입니다.

- 1) 수행완료과제: 최근 5년 이내에 연구책임자 또는 공동연구원 이상으로 참여한 종료된 타 연구사업(참여종료일이 2018.1.1. ~ 2023.5.31.인 과제)
- 2) 수행 중 과제: 2023.6.1. 기준으로 수행 중인 타 연구사업(연구책임자/공동연구원/참여연구자로 수행 중인 모든 과제 포함)
- 3) 신청 중 과제: 현재 신청 중인(선정결과가 나오지 않은) 타 연구사업

- ① 연구책임자 연구업적 팝업창 내 [주요 연구수행 실적] 탭을 클릭합니다.
- ② 주요 연구수행 실적은 [등록]/[국가연구자정보 주요연구실적조회]/[타과제 조회] 버튼을 클릭하여 직접입력 및 불러오기가 가능합니다.
- ③ 필수입력 정보를 모두 입력합니다.
- ④ 3책5공여부는 기본으로 체크되어 있으며, 해당 과제가 3책5공 예외과제일 경우 체크박스를 해제합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.
※ 동일한 방법으로 과제정보를 추가합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-5

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

화면 GUIDE

▶ 연구책임자의 주요 연구수행 실적(최근 5년 이내 수행완료 과제, 연구개시일 기준 수행 중 과제, 신청 중 과제)을 입력하는 화면입니다.

- ① NRI에 입력한 정보를 불러오기 위해 [국가연구자정보 주요연구실적조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 연구수행실적 팝업에는 NRI에 입력한 연구실적이 나타나며, 반영하고자 하는 과제의 체크박스를 클릭 후 [확인] 버튼을 클릭합니다. [확인] 버튼 클릭 시 연구업적 팝업 내 자동 반영되며 내용 수정이 가능합니다.
- ③ IRIS에 입력한(타 부처 접수 시 입력한 연구수행 실적까지 조회 가능) 정보를 불러오기 위해 [타과제 조회] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 타 과제 조회 팝업에는 IRIS에 입력한 연구실적이 나타나며, 반영하고자 하는 과제의 체크박스를 클릭 후 [확인] 버튼을 클릭합니다. [확인] 버튼 클릭 시 연구업적 팝업 내 자동 반영되며 내용 수정이 가능합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

1

과제 연차 <전체>

- 전체-
- 1년차
- 2년차
- 3년차

2

과제 단계 <전체>

참여기관 <전체>

검색

(공고)연구기간 조회

· 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
재원별 연구비 합계(A)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

화면 GUIDE

▶ [연구개발비] 탭으로 이동합니다. 연구개발비를 입력하는 화면으로, 앞의 [과제요약] 탭에서 선택한 연구기간만큼 연차가 자동 생성되어 나타납니다.

① 상단의 [과제연차] 항목에서 입력하고자 하는 과제연차를 선택합니다.

② [검색]버튼을 클릭합니다.
 ※ [과제연차]를 <전체>로 검색하면 재원별 연구개발비 구성은 전체기간을 입력할 수 있게 나타나며, 각 연차를 선택하면, 각 연차에 대한 연구개발비 구성을 입력할 수 있게 나타납니다.

③ 재원별 연구개발비 구성 표에서 정부지원금은 연차별로 간접비를 제외한 직접비를 천원 단위로 입력합니다.

※ 사업별 신청 가능한 최대 직접비는 매뉴얼 6쪽 참조

※ 간접비는 한국연구재단에서 별도 산출하며, 추후 직접비와 간접비를 합하여 선정합니다

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 < 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

· 연구개발비 사용 계획

> 자원별·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	자원별 연구비 합계(A)			비목별 연구비(B)				차액(A-B) ?						
				현금	현물	소계	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	현금	현물	소계				
단계없	1년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1

3

> 비목별 연구비 구성 ?

(단위: 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
단계없	1년차	주관연구		인건비		<input type="text"/>	0	100,000	<input type="text"/>	100.00

4

2

화면 GUIDE

▶ 연차별/비목별 연구비를 입력하는 화면입니다.

① 자원별·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 자원별·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 쪽 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

> 비목별 연구비 구성 ?

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명 ▲	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
단계없음	1년차	주관연구			인건비	0	계 상 불 가	0	0	0
					학생인건비	0		0	0	0
					통합 학생인건비(학생인건비 특례)	0		0	0	0
					연구시설·장비비	0		0	0	0
					통합 연구시설·장비비(연구시설·장비비 특례)	0		0	0	0
					연구재료비	0		0	0	0
					연구개발부담비	0		0	0	0
					국제공동연구개발비	0		0	0	0
					위탁연구개발비	계상불가		0	0	0
					연구활동비	0		0	0	0
					연구수당	0	0	0	0	
					간접비	0	0	0	0	
비목별 연구비(B)						0	0	0		

화면 GUIDE

- ① 입력하고자 하는 연차가 맞는지 확인합니다.
※ 연차별로 비목별 연구비를 입력합니다.
- ② 비목별 현금 연구비를 천원 단위로 입력합니다.
※ 직접비만 신청하므로 간접비는 입력하지 않습니다(입력자체가 불가능합니다).
※ 현물은 입력하지 않습니다.
- 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 각각 활성화됩니다.
※ 위탁연구개발비는 원칙적으로 계상·집행불가
※ 국제공동연구개발비는 중앙행정기관의 장의 별도 승인 필요(접수 시 금액계상 가능하나, 과제 선정 후 협약 시 별도 승인*을 통해 계상·집행 가능)
* 승인 요청 시 연구개발기관과 국외기관 간 계약서 등 증빙 제출 必

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-3

변경 신청	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	NTIS 항목	최종 확인
⊖	⊖	⊗	⊖	⊙	⊖	⊖

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [연구계획서 접수화면](#) > [연구개발비](#)

> 비목별 연구비 구성 ? (단위: 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
1단계	1년차	주관연구		직접비	총 인건비	100,000	0	100,000	100,000	
					학생인건비	100,000	0	100,000	0	
					통합 학생인건비	0	0	0	0	
<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>2 연구수당 계산</p> <p>· 연구수당 계산</p> <p>(인건비) 200,000 + (학생인건비) 100,000 + (통합학생인건비) 0 - 2 연구근접지원인력비 0 * 비율 20 = 최대연구수당 60,000</p> <p>* 인건비, 학생인건비, 통합학생인건비의 경우 현금, 현물, 미지급인건비를 합한 금액</p> <p>3 연구수당 입력금액: 60,000 (천원)</p> <p>최대 연구수당 이내로 수정가능</p> <p>4 적용</p> </div>										
비목별 연구비(B)						200,000	0	200,000	0	

화면 GUIDE

▶ 연구개발비 입력 시 연구수당 자동계산 화면입니다.

- ① 비목별 연구비 구성에서 세목별 연구비를 입력한 후, 연구수당 비율에 계산버튼을 누르면 연구수당 계산 팝업창이 뜹니다.
- ② 연구근접지원인력비가 있는 경우, 해당 칸에 입력하면 금액을 입력하면 연구수당 입력 가능 최대 금액이 계산됩니다.
- ③ 연구수당 입력금액 칸에 계산된 최대 연구수당 이하로 계상할 연구수당을 입력합니다.
- ④ 적용 버튼을 눌러 저장합니다.

2. 협약용 계획서 접수화면: 연구개발비 2-3

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	NTIS 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [연구계획서 접수화면](#) > [연구개발비](#)

◆ 세부 사항은 <국가연구개발혁신법 시행령 [별표2] 연구개발비 사용용도>, <국가연구개발사업 연구개발비 사용기준>을 참조하시기 바랍니다.

세목	내용
인건비	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제 연구비에서 인건비를 지급받는 경우 [현금]으로, 지급받지 않는 경우 [미지급 인건비 계상기준 금액]*으로 기재 *미지급인건비는 연구개발비(현금, 현물)에 포함되지 않으며, 연구개발비에서 인건비를 계상하지 않는 참여연구자가 있을 경우 연구수당 계상 시 고려하기 위해 도입된 개념
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 내부보유 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"> 개인기초연구에서 외부 전문기술 활용비는 원칙적으로 직접비의 40%를 초과하여 계상·집행 불가 안식년(연구년) 및 교환교수 등 파견 관련 비용은 연구활동비(출장비)로 계상 불가 사무용기기, 주변기기, 사무용 소프트웨어의 구입, 설치, 임차비용은 연구활동비로 계상
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 초과집행 불가 연구수당은 최초 협약 이후 총 연구기간 종료까지 증액 불가(총 연구기간 종료 시까지 연차 별 증액 불가)

2. 협약용 계획서 접수화면: 연구개발비 2-4

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	NTIS 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

◆ 연구실안전관리비, 연구지원인력 인건비는 IRIS에 별도 입력할 수 없으므로, 주관연구기관이 별도 관리해야 합니다.

세목	내용
연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비, 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)
위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁 연구개발기관에 지급하는 비용 개인기초연구는 원칙적으로 계상·집행 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 일반적인 국외출장비 등이 아니며, 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)
연구실안전관리비	<ul style="list-style-type: none"> 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 간접비 (연구지원비 - 연구실 안전 관리비)로 편성합니다. - 인건비 총액(지급/미지급 인건비 및 학생인건비, 연구지원인력인건비)의 1% 이상 필수 계상
연구지원인력 인건비* [*매뉴얼 22쪽] 연구원구성-인력역할에서 "연구지원인력인건비" 선택할 경우	<ul style="list-style-type: none"> 비영리법인 연구부서*에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구지원인력 인건비는 직접비(인건비) 또는 간접비(인력지원비)로 편성합니다 - 연구지원인력 인건비를 직접비로 지급할 경우, 직접비와 간접비로 중복, 분할, 교차 계상이 불가합니다. - 연구지원인력의 인건비는 연구수당 계산 시 포함하지 않습니다. * 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등 * 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등

4. 연구계획서 접수화면: 추가항목

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 추가항목

◆ 기본연구

· 추가항목

과제지원시스템 * 신분형태

1

2

- 1) 대학 전임교원(조교수, 부교수, 교수, 국(공)립대학교의 기금교수)
- 2) 대학 비전임교원(박사후연구원, 대학 부설연구소의 연구원 포함)
- 3) 국(공)립.정부출연.민간 연구소의 정규직 연구원
- 4) 국(공)립.정부출연.민간 연구소의 비정규직 연구원

선택항목 중 택1

※ 2) 대학 비전임교원(박사후연구원, 대학 부설연구소의 연구원 포함)
항목을 선택할 경우 접수자체는 가능하나 **사전검토를 통해
평가대상에서 제외됩니다**

화면 GUIDE

▶ [추가항목] 탭으로 이동합니다.
신청 사업별 추가항목 구성은 상이합니다.

① 신분형태 칸을 클릭합니다.

② 클릭 후 나타나는 신분형태 중 연구책임자
신분에 해당하는 항목을 선택(클릭)합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

과제 첨부파일 ?

> 과제 첨부파일 내역 *과제 첨부파일 내역의 파일첨부는 주관연구개발기관에서만 등록이 가능합니다.

[제한용량 1000Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	과제접수용 연구개발계획서 (PART1(요약문))	선택					
2	과제접수용 연구개발계획서 (PART2(본문1))	필수					①
3	과제접수용 연구개발계획서 (PART3(본문2))	선택					
4	과제접수용 연구개발계획서 병합문서(PART1, PART2, PART3)	선택					
5	개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서, 제3자 제공 동의서	필수					②

화면 GUIDE

▶ [첨부파일] 탭으로 이동합니다.
제출 서식을 첨부(업로드)하는 화면입니다.

① [연구계획서(연구내용) 및 대표적 연구실적] 서식 작성 후 파일을 첨부합니다.

② [개인정보 및 과세정보의 제공 활용 동의서, 제3자 제공 동의서] 서식 작성 후 파일을 첨부합니다.

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

※ 각 첨부파일의 용량은 300Mb를 초과하지 않아야 합니다.

※ 나머지 파일(1번, 3번, 4번)은 온라인으로 입력한 정보가 접수마감 후에 PDF파일로 자동생성되기 때문에 별도로 첨부할 필요가 없습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 2-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

• 기관실적 및 신청자격적정성, 우대사항, 기관증빙서류 정보 ?

기관명	기관역할	증빙서류	신청자격 적정성 확인서 ①	우대 및 감점확인서 ⑤
	주관연구개발기관	첨부	상세	상세

※ [연구기관] 탭에서 작성한 [신청자격 적정성 확인서]와 동일하며(매뉴얼 26쪽), [연구기관] 탭에서 입력하지 않았을 경우 첨부파일 화면에서도 입력이 가능합니다.

신청자격 적정성 확인서 전체화면 ③

• 신청 자격 적정성 확인서

세부 사업명	개인기초연구(과기정통부)(R&D)	내역 사업명	우수연구-중견연구후속(유형1-1)
연구개발과제명		연구개발과제번호	
연구개발기관		연구개발기관역할	
연구책임자		연구개발기간	

적정성 대상	검토내용	해당여부		제출대상구분	첨부파일
		해당	비해당		
동시 수행 과제 수 제한	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 미포함 ※ 3책 5공 적용 제외 사업은 미포함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	비대상	
	주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자, 참여연구원은 접수 마감일 현재 국가 연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전 지원제외 대상과제로 처리한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	비대상	

②

④

닫기 **저장**

화면 GUIDE

▶ ‘신청자격 적정성’ 및 ‘우대 및 감점’ 확인서를 확인 및 입력할 수 있는 화면입니다.

- ① 신청자격 적정성 확인서의 [상세] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창이 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 내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인하실 수 있습니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.
- ⑤ 우대 및 감점 확인서의 [상세] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 2-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

- ☞ 우대 및 감점 확인서 팝업 화면입니다.
- ☞ [연구기관] 탭에서 작성한 [우대 및 감점 확인서]와 동일하며(매뉴얼 27쪽), [연구기관] 탭에서 입력하지 않았을 경우 첨부파일 화면에서도 입력이 가능합니다.

우대 및 감점 확인서
□ ×

• 우대 및 감점 사항 확인서

세부 사업명	개인기초연구(과기정통부)(R&D)	내역 사업명	
연구개발과제명		과제번호	
연구개발기관		연구개발기관역할	
연구책임자		연구개발기간	

가산 3 계 0

항목	내용	해당여부		제출 대상여부	첨부파일	점수
		해당	비해당			
부정행위로 제재처분	최근 3년 이내에 부정행위로 판단되어 협약해약 및 제재처분 된 연구책임자나 기관이 새로운 과제를 신청하는 경우	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	비대상		0
정당한 사유없이 협약포기	최근 3년 이내에 연구개발과제 선정 후 또는 연구수행 도중 정당한 사유없이 연구개발과제 수행을 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기관이 새로운 과제를 신청하는 경우	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	비대상		0

주의사항 Tip

- 가감점(가점-감점) 합계
- ※ [(상한점수) 가점 : 0점, 감점 : 없음 => (가감점 합계 상한) 0점]
- ※ 가감점은 공고 시 적용 방법에 따라 아래와 같이 적용
- ① 점수로 적용되는 사업: 평가점수 + 가감점
- ② 비율로 적용되는 사업: 평가점수 + (기관별)계산식

닫기 저장

화면 GUIDE

- ▶ 우대 및 감점 확인서 팝업화면입니다.
- ① 팝업창이 뜨면, 감점사항 내용을 확인하신 후 해당 또는 비해당에 체크하시면 됩니다.
[해당]으로 체크할 경우, 제재처분은 10%, 수행포기는 5%의 감점이 적용됩니다.
※ 별도의 첨부파일은 등록하실 필요가 없습니다. 한국연구재단이 NTIS에서 제재정보를 별도로 확인합니다.
- ② 내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인하실 수 있습니다.
- ③ 우대 및 감점 관련 별도 증빙서류는 제출 불필요합니다.
※ 지역연구자 우대사항은 주관연구기관을 기준으로 적용하므로, 별도의 첨부파일을 등록하실 필요가 없습니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 2-3

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

43

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

· 연구자 연구업적 및 증빙서류 정보

소속기관명	소속기관 역할	인력명	인력 역할	증빙서류
한국과학기술원	주관연구개발기관	<input type="text"/>	책임자	<input type="text" value="첨부"/>

화면 GUIDE

▶ 연구업적 관련 증빙서류를 첨부할 수 있는 화면이나, 별도의 첨부파일을 등록하실 필요가 없습니다.

- ① [첨부파일] 탭 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ② [다음] 버튼을 클릭하여 [최종확인] 탭으로 이동합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

44

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [연구계획서 접수화면](#) > **최종확인**

최종확인 팝업
□ ×

과제 최종확인 ?
⊗ 해당없음
⊖ 미입력
✓ 임시저장
✎ 입력중
✓ 확인완료
⚠ 확인실패
1 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
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.

※ 계획서 제출 전 PDF변환 문서에 오류가 없는지 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 계획서 제출 전 연구책임자의 연구업적(학력, 경력, 주요 연구수행 실적,) 입력에 이상이 없는지 확인하여 주시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인 및 제출

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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. 연구개발비용과(와) 연구개발서적이 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. 확인실패가 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 접수처리가 됩니다.
※ 반드시 연구책임자 신청마감일인 2023.3.6.(월) 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 반력을 받으신 후 재제출하여 주시기 바랍니다.

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

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

The screenshot shows the '신청공고목록' (Application Announcement List) page. Key elements are highlighted with red dashed boxes and numbered callouts:

- 1: '과제접수' (Task Submission) menu item
- 2: '신청공고목록' (Application Announcement List) menu item
- 3: '전문기관' (Specialized Agency) dropdown menu
- 4: '사업년도' (Project Year) dropdown menu
- 5: '정부부처' (Government Agency) dropdown menu
- 6: '검색' (Search) button
- 7: '과제 목록' (Task List) section
- 8: '기관담당자입괄승인' (Agency Representative Approval) dropdown menu

Below the task list, there are two red text boxes:

[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/사업공고명을 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

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [신청공고목록](#)

· 과제 목록 [?](#) 전체 265건

사업공고명	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일 (기관담당자)	과제 구분	연구개발 과제번호	기관담당자일괄승인	목록개수
					계획서상태	10
					제출완료	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

확인

? 기관담당자승인 처리하시겠습니까?

4-1

확인

취소

확인

? 기관담당자반려 처리하시겠습니까?

4-1

확인

취소

반려사유 입력

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

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [과제접수](#) > [신청공고목록](#)

신청공고목록

과제접수 > 신청공고목록 [? 도움말](#)

정부부처 전문기관 사업년도 사업명

통합/사업공고명 접수유형 접수상태 접수기간 ~

연구개발과제번호 연구과제명 주관연구개발기관 계획서상태

과제 목록 [? 전체 6건](#)

□	사업공고명	접수유형	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	과제 구분	연구개발 과제번호	연구과제명	연구 책임자명	접수일자	과제상태	계획서상태	상세
□										신청/접수	제출완료	<input type="button" value="상세"/>
□										신청/접수	제출완료	<input type="button" value="상세"/>
□										신청/접수	제출완료	<input type="button" value="상세"/>
□										신청/접수	제출완료	<input type="button" value="상세"/>
□										신청/접수	제출완료	<input type="button" value="상세"/>
□										신청/접수	제출완료	<input type="button" value="상세"/>
□										신청/접수	제출완료	<input type="button" value="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 2023.3.9.(목) 18:00:00까지 승인을 완료하셔야만 연구계획서 제출이 완료됩니다.

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

7. 전자알림 확인방법

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [메인화면](#) > [전자알림](#)

iris 통합업무포털서비스
Integrated R&D Portal Service

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

WORK LOUNGE
워크라운지

마이R&D 업무타임라인 R&D기관소식 관심사업 **전자알림** 증명서발급

2022년06월 < 오늘 > 사업설명회 평가일정 공고일정

사용문의 0 >
전자알림 17 > (1)
 개선건의 1 >
 증명서 발급 0 >

발송일자 [] ~ [] 제목 [] 수신여부 예 아니오 **검색** [C] (4)

· 전자알림 목록 ? 전체 17건

발송업무	제목	발송일자	수신일자
평가대상 과제 안내	평가위원회 진행 안내 (2)	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 확인하고자 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.