

iris 범부처통합연구지원시스템
Ministry of Science and ICT Research Support System

R&D 업무포털

사용자 매뉴얼

과제접수



CONTENTS

1. 신청 안내
2. 신청 공고 목록

개요 정의

1) 사용자 유형 (대상 사용자)

- 연구 개발 기관 책임자

2) 업무 개요

- 연구개발계획서 신청에 필요한 사전준비사항 및 PC권장 환경, 연구개발계획서 신청 시 유의사항에 대한 안내 제공.
- 연구기관에 신청 가능한 공고 및 접수 마감된 공고 정보를 안내하며, 접수기간 중에는 개념 및 신청용 연구개발 계획서 신청

3) 업무절차



개요 정의



4) 메뉴구조 안내

중메뉴	소메뉴	서비스 내용
신청 안내		<ul style="list-style-type: none"> 연구개발계획서 사전준비사항을 안내합니다. 연구개발계획서 신청을 위한 PC 권장사항을 안내합니다. 연구개발계획서 신청 시 유의사항에 대한 정보를 안내합니다.
신청 공고 목록		<ul style="list-style-type: none"> 공고 상태가 접수 예정, 접수 중, 접수 마감된 공고에 대해 공고 정보를 안내합니다. 접수 중인 연구개발계획서 유형에 따라 개념 계획서, 신청용 연구개발계획서를 작성 할 수 있습니다.

01.신청 안내



1) 신청안내(사전 준비사항 탭)

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



상세 Guide

- ① 기관과 참여연구원 등록 여부를 확인 할 수 있는 팝업을 호출합니다.
- ② R&D통합업무포털(IRIS) 이용을 위한 매뉴얼을 다운로드 합니다.
- ③ 실제 연구개발과제 신청 전 시뮬레이션을 통해 과제 신청을 위한 과정을 체험할 수 있습니다.



참고해 주세요!!

1. 과제 신청을 하려면 **신청기관(연구개발기관) 등록 및 참여 연구원 회원가입이 완료**되어야 합니다.
2. 시뮬레이션 화면은 시스템 표준설정에 따라 구성된 화면으로 **실제 사업공고와 상이**할 수 있습니다.

01.신청 안내



1) 신청안내(PC 권장 환경 탭)

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

신청안내

신청서 작성 | 신청서 확인

사용자 권장환경

요구사항

- 통합업무포털서비스(IRIS)를 위한 최적의 환경에서 제작된 페이지입니다.
- 최저의 크로 브라우저 및 버전부터 최신 브라우저를 권장하며, 보안에 취약하여 신청이 되지 않거나 신청에 불응될 수 있습니다.

권장 운영체제 및 브라우저 안내

구분	안내
권장 운영체제	<ul style="list-style-type: none"> 통합업무포털서비스(IRIS)를 위한 최적의 환경에서 제작된 페이지입니다. Windows 7, Vista 등 하위버전의 운영체제에서는 일부 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.
권장 브라우저	<ul style="list-style-type: none"> 통합업무포털서비스(IRIS)를 위한 최적의 환경에서 제작된 페이지입니다. 최저의 크로 브라우저 및 버전부터 최신 브라우저를 권장하며, 보안에 취약하여 신청이 되지 않거나 신청에 불응될 수 있습니다.

상세 Guide

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

OS	Windows 7 이상
브라우저	WindowsXP, Vista 등 하위버전의 운영체제에서는 일부 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.

01.신청 안내



1) 신청안내(신청 시 유의 사항 탭)

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

신청 안내

1. 사전 준비사항 2. PC 권장환경 3. 신청 시 유의사항

• 신청 시 유의사항

• 연구개발계획서(개발 과제) 온라인 제출 유형

신청유형	
1. 기본 정보	연구개발계획서(개발 과제) 기본 정보, 기술 분야, 기술 분야 코드, 연구개발 단계, 신청 과제 번호, 예산액(정부 예산)
2. 과제 요약	연구개발기간 구분, 과제 목표(요약서), 내용, 연구개발 목적
3. 연구가야	수립연구개발의뢰서 작성, 결과 기간, 참여연구팀명(결과 정보, 세 번째), 기관별 지원 안내(공공기관), 연구개발부서 담당자명, 직위(세 번째)
4. 첨부 파일	연구개발계획서, 사업성 분석(필수)
5. 최종 제출 및 제출	제출 예정의 날짜 및 제출일 정보

1 2

이전 단계로 이동하기 내제 신청하기

상세 Guide

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

- ① 실제 연구개발과제 신청 전 시뮬레이션을 통해 과제 신청을 위한 과정을 체험할 수 있습니다.
- ② 유의 사항을 확인한 후 클릭하면 현재 진행(신청) 중인 공고 목록을 조회할 수 있는 메뉴로 이동합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록(목록) (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.)

The screenshot displays two sections: '사업 세부 공고 목록' (Job Posting List) and '과제 목록' (Project List). In the '사업 세부 공고 목록' section, a red dashed box labeled '1' highlights a job title, and another red dashed box labeled '2' highlights the '접수' (Apply) button. In the '과제 목록' section, a red dashed box labeled '1' highlights a project title, and another red dashed box labeled '3' highlights the '신청' (Apply) button. A central pop-up window shows the detailed view of a job posting, with a red dashed box labeled '3' highlighting the '신청' (Apply) button at the bottom right.

상세 Guide

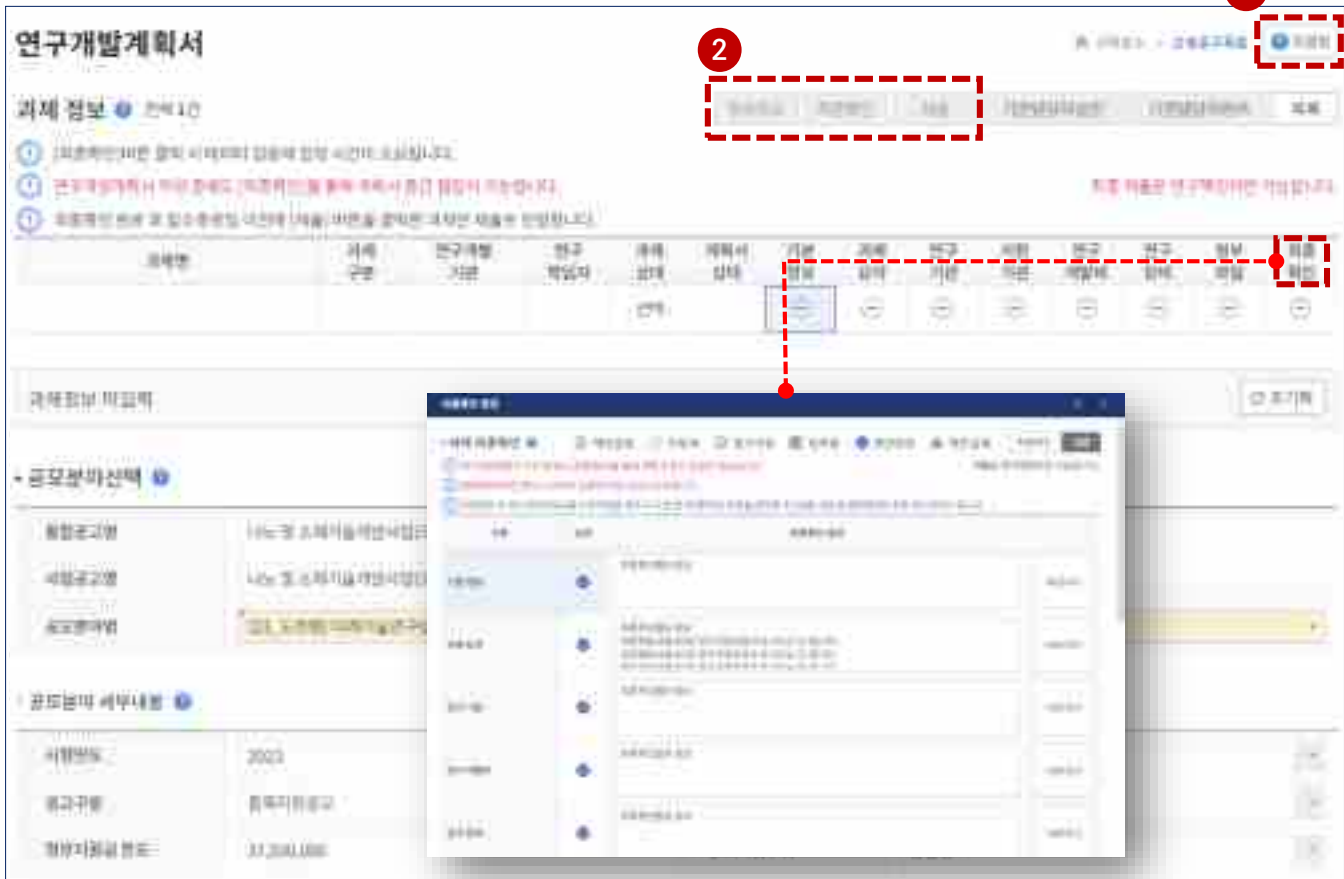
- ① 선택한 공고의 상세 내용을 조회하고 관련 첨부 파일을 다운로드 할 수 있는 팝업을 호출합니다.
- ② 선택한 공고를 신청하기 위한 화면으로 이동합니다.
- ③ 내가 신청한 과제의 상세 내역을 조회하는 화면으로 이동합니다.
과제 목록은 **과제 권한**이 있는 연구책임자, 연구개발과제실무담당자에게 공유됩니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청 (1/2)

- 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 상태로 유도하고 있습니다.



상세 Guide

- ① “① 도움말” 해당 화면 기능에 대한 상세 매뉴얼을 보여줍니다.
- ② “② 접수 취소” 연구자가 계획서 작성 중인 상태에서 연구개발과제를 삭제하는 기능입니다.
“② 최종 확인” 연구개발계획서 작성 완료 시 최종 확인을 클릭하여, 입력된 값을 검증합니다.
“② 제출”을 통해 과제를 최종 제출 합니다

참고해 주세요!!

1. 계획서 상태가 “제출완료” 또는 “기관담당자 제출승인” 상태일 경우 “②접수 취소”버튼은 비활성화 됩니다.
2. “②최종 확인” 검증 결과 문제점 발견 시 최종확인 결과에 따라 접수 내용을 수정합니다. 최종확인인 수정사항이 있을 때마다 클릭하여 재검증할 수 있습니다.
※ 최종확인 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.
3. “②제출” 과제제출은 주관연구개발기관 연구책임자만 가능합니다.
※ 제출 전 최종확인을 반드시 진행해야 하며, 최종확인 완료 후 접수종료일 이전에 제출된 과제만 인정됩니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청 (2/2)

- 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 상태로 유도하고 있습니다.

상세 Guide

- ③ “**③ 기관담당자 반려**” 기관담당자가 연구개발계획서의 내용을 확인 후 수정이 필요한 경우 반려를 진행합니다. 반려 상태일 경우 연구책임자, 연구개발부서실무담당자는 과제를 수정할 수 있습니다.
“**③ 기관담당자 승인**” 기관담당자 권한의 연구자가 연구개발계획서의 내용을 확인 후 승인처리를 합니다. 승인이 된 연구개발과제는 더 이상 수정이 불가합니다.
“**③ 목록**” 신청 공고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ 작성 내용의 각 화면 별 상태를 조회합니다. 최종확인 컬럼을 클릭하면 최종확인 팝업이 오픈 되며, 각 과제 항목별 처리 결과를 확인할 수 있습니다

참고해 주세요!!

1. 기관담당자 승인/반려기능이 설정되지 않은 사업공고의 경우 “**③기관담당자 반려**” 및 “**③기관담당자 승인**”버튼이 비활성화 됩니다.
2. 기관담당자 승인/반려기능이 설정되지 않은 사업공고의 경우 연구책임자 최종제출 시 계획서 상태가 ‘기관담당자승인’상태로 표시됩니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (1/4)

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

상세 Guide

- 공모 분야를 선택합니다.
- 선택된 공모분야의 세부내용을 확인합니다.



참고해 주세요!!

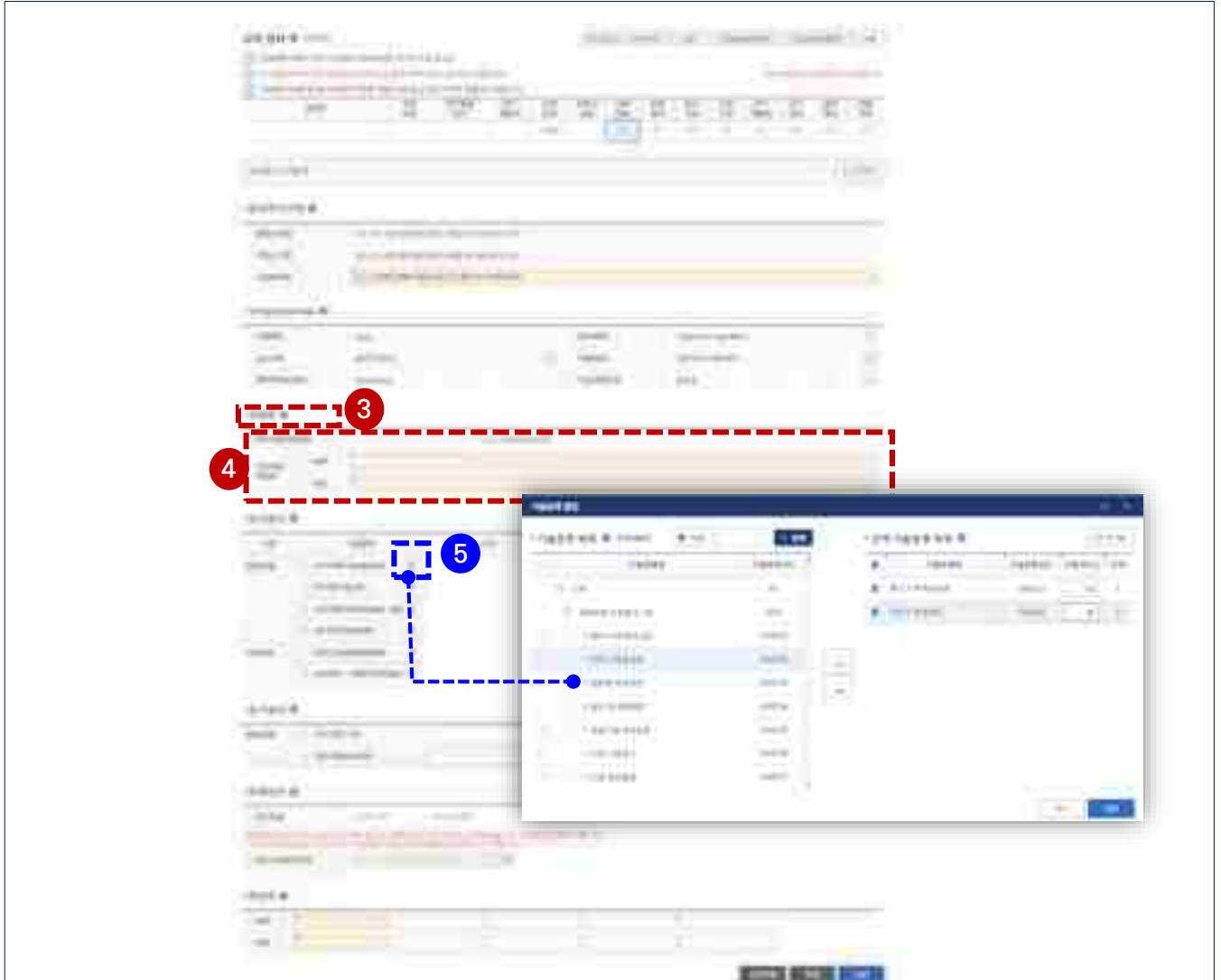
- 공모분야 선택 후 '저장'시 수정이 불가합니다. 공모분야 수정이 필요할 경우 접수취소 후 재접수해야 합니다.
- 총괄연구개발계획서 제출 대상 과제의 경우 접수화면이 상이합니다. 매뉴얼 참고1~2를 참고하시기 바랍니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (2/4)

- 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.



상세 Guide

- 연구개발과제번호는 <기본정보>탭을 모두 작성 후 저장 시 자동으로 발급됩니다.
- 해당 공모분야가 과제명 고정여부 미해당 시 연구개발과제명(국문, 영문)을 직접 입력합니다.
- 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%)

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (3/4)

- 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.

상세 Guide

- 신청자격 체크리스트를 작성하기 위한 팝업을 호출합니다.
항목별 해당여부를 체크하신 다음 서명을 클릭하여 서명 후 화면 상단 우측 제출 버튼을 누릅니다.
- 추가정보를 입력합니다.
- 핵심어(국문, 영문)을 입력합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (4/4)

- 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.

상세 Guide

- ⑨ “**9 임시 저장**” 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
 “**9 저장**” 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
 “**9 다음**” 다음 화면으로 이동합니다.



참고해 주세요!!

1. 탭 상태 표시

해당없음
 미입력
 임시저장
 입력중
 확인완료
 확인실패

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제 요약 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.

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
 - 자유구성 : 전체 연구개발기간 기준 안에서 자유롭게 연구개발단계 및 기간 구성
 - 자유구성(NRF) : 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.
- 공고분야에 설정된 연구기간 및 정부지원금한도를 보여줍니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제 요약 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.

상세 Guide

- ⑤ 최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력합니다.
- ⑥ “단계있는과제”의 경우 활성화되는 화면으로 단계별 목표 및 내용을 입력합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 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 shows a web application interface for submitting R&D project plans. It features a top navigation bar with various menu items like '과제' (Task), '연구개발' (R&D), and '연구기관' (Research Institution). Below the navigation, there's a header section with a search bar and a '연구기관' tab selected. The main content area is divided into several sections, each with a red dashed box and a numbered callout:

- 1:** Points to the '연구개발기관 정보' (R&D Institution Information) section, which includes fields for '연구기관명' (Research Institution Name), '연구기관명(영문)' (Research Institution Name (English)), and '연구기관명(영문)' (Research Institution Name (English)).
- 2:** Points to the '연구기관명(영문)' field, which is highlighted in blue.
- 3:** Points to the '연구기관명(영문)' field, which is highlighted in red.
- 4:** Points to the '연구기관명(영문)' field, which is highlighted in red.
- 5:** Points to the '연구기관명(영문)' field, which is highlighted in red.

Below these sections, there are several input fields for '연구기관명(영문)', '연구기관명(영문)', and '연구기관명(영문)'. At the bottom, there are two rows of data, each with a '연구기관명(영문)' field and a '연구기관명(영문)' field.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (1/7)

상세 Guide

- ① “①**연구기관 추가**” 기관조회팝업을 이용해 기관을 등록하며, 등록된 기관 정보가 행 추가됩니다.
 “①**(미확정)위탁기관추가**” 미확정 위탁기관 등록 버튼으로 위탁연구개발기관으로 신규 기관정보가 행 추가됩니다.
 “①**연구기관 삭제**” 선택된 연구기관 정보를 삭제합니다.
- ② 행 추가된 연구개발기관의 기관역할(주관/공동/위탁연구개발기관)을 선택합니다.
 ※ 공모분야별 기관역할 제한이 있을 경우 특정 선택항목이 보이지 않을 수 있습니다.
- ③ “③**(연구자)기관정보동기화**” 조회된 기관정보 변경 시 “연구자정보시스템” 정보를 동기화 처리합니다.
- ④ “④**연구원추가**” 인력 검색팝업을 이용해 연구자를 등록하며, 등록된 연구원 정보가 행추가됩니다.
 “④**(거소증없는)외국인추가**” 외국인 연구원 등록 시 클릭하며, 클릭 시 외국인 연구원 정보가 행추가됩니다.
 “④**채용예정자추가**” 채용예정자 등록 시 클릭하며, 클릭 시 채용예정자 정보가 행추가 됩니다.
 “④**연구원삭제**” 선택된 연구원 정보를 삭제합니다.
- ⑤ “⑤**(연구자)연구자정보동기화**” 국가연구자정보시스템(NRI)에 등록된 정보로 동기화를 진행합니다.
 “⑤**엑셀업로드**” 엑셀을 통해 참여연구원을 일괄 등록할 수 있는 팝업을 호출합니다.



참고해 주세요!!

1. “③**(연구자)기관 정보 동기화**” 기능 상세
 - 조회된 기관정보가 맞지 않을 경우 기관정보변경 신청 및 승인완료 후 변경된 정보로 동기화하는 기능입니다.
2. 기관정보변경 신청방법
 - 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. 연구원 엑셀 업로드 팝업 상세
 - 1) “연구자정보 서식 다운로드”버튼을 클릭하여 업로드 서식 파일을 다운로드 받습니다.
 - 2) “엑셀업로드”버튼을 클릭하여 작성된 서식 파일을 업로드합니다.
 - 3) “연구자정보조회”버튼을 클릭하여 연구자정보 등록 여부를 확인합니다.
 - 4) “검증”버튼을 클릭하여 검증결과를 확인합니다. 이상이 있을 경우 검증결과 내용을 반영하여 수정합니다.
 - 5) “연구자정보 다운로드”버튼을 클릭하여 업로드 정보 및 검증결과를 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 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.

The screenshot shows a multi-step application form for R&D projects. The form is divided into several sections, each with a title and a set of input fields. The fields are color-coded: red dashed boxes indicate mandatory input fields, and blue dashed boxes indicate fields that vary by project category. Numbered callouts (1-8) point to specific fields:

- 1:** A red dashed box around the '연구기관명' (Research Institution Name) field.
- 2:** A red dashed box around the '연도' (Year) dropdown menu.
- 3:** A red dashed box around the '연구분야' (Research Field) dropdown menu.
- 4:** A red dashed box around the '연구기간' (Research Period) date range.
- 5:** A red dashed box around the '연구예산' (Research Budget) field.
- 6:** A red dashed box around the '연구책임자' (Researcher) field.
- 7:** A blue dashed box around the '연구개발계획서' (R&D Plan) section, which includes a table for '연구개발계획서 내용' (R&D Plan Content).
- 8:** A blue dashed box around the '연구개발계획서' (R&D Plan) section, which includes a table for '연구개발계획서 내용' (R&D Plan Content).

02. 신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (2/7)

상세 Guide

- ① 선택된 연구개발기관이 참여하는 연차를 선택합니다.
- ② 연구원별 신규채용구분, 채용일자를 선택합니다.
※ 신규채용 의무사항 또는 감면사항이 적용되는 공고분야의 경우 신규채용구분을 주의하여 작성하기 바랍니다.
- ③ ‘연구원 구성’ 화면에서 선택된 연구원별 참여연차, 학위 및 전공, 담당역할, 시간선택제 구분을 입력합니다.
참여정보를 입력합니다.
- ④ 연구원별 참여정보를 입력합니다. 차수를 나눠서 지급할 경우 “+” 버튼 클릭하여 행추가 후 입력합니다.
※ 현금/현물/미지급 계상률 및 산출근거 연봉금액 입력값에 따라 인건비가 지급됩니다.
※ 산출근거연봉금액은 ‘참여기간 개월 수’ 기준입니다. (참여기간 개월 수 X 월급여)
- ⑤ “⑤지원인력추가”시 인력검색 팝업이 호출됩니다.
“⑤(거소증없는)지원인력추가”시 거소증 미소지자 인력검색 팝업이 호출됩니다.
“⑤지원인력삭제” 등록된 지원인력 행 정보를 삭제합니다.
※ 대표자 및 연구개발부서실무자는 필수 입력사항입니다.
- ⑥ 등록된 지원인력의 지원역할(대표자, 연구개발부서실무자, 지원기관실무자), 소속부서, 직위 정보를 입력합니다.
- ⑦ 연구개발비 관련 규정적용 예외 사유에 해당될 경우 규정을 선택합니다.
※ 규정적용예외 사유는 공모분야별로 상이합니다. 공고문 내용을 참고하여 해당 시 선택하시기 바랍니다.
- ⑧ 해당 기관이 수요기업에 해당될 경우 선택합니다.



참고해 주세요!!

1. ④ 현금/현물/미지급 계상률 관련 주의사항
 - 계상률은 소수점 둘째자리까지 입력 가능합니다.
 - 엑셀업로드를 통해 계상률 입력 시 소수점 둘째자리 이상 입력할 경우 시스템에서 자동적으로 절삭되어 연구비지급시스템에 연계됩니다.
2. ⑤ 지원인력추가 관련 주의사항
 - 대표자(필수) : 기관 대표자의 IRIS가입 및 국가연구자전환 후 인력검색이 가능합니다.
 - 연구개발부서실무자(필수) : 연구책임자와 동일하게 과제접수 정보 입력 및 조회가 가능합니다. (단, 제출은 연구책임자만 진행가능)
 - 지원기관실무자(옵션) : 연구개발기관의 연구개발과제 지원담당자
3. ⑦ 규정적용예외 사유 상세
 - 수요기업 : 대기업/중견기업이 수요기업 참여 시 중소기업 기준으로 연구개발기관부담금 현금 비율 적용
 - 성과귀속 : 성과 귀속이 국가일 경우
 - 코로나19 : 코로나19대응 지침에 따른 연구개발기관 부담금 현금 비율 예외 적용
 - 위기지역 : 위기지역소재기관 대상 연구개발기관 부담금 현금 비율 예외 적용
 - 기타(RFP예외) : RFP유형에 따른 연구개발기관 부담금 현금 비율 예외 적용

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 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.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (3/7)

상세 Guide

- ① 연구개발기관별 “①상세” 클릭 시 기관상세 팝업을 호출합니다. 해당 팝업창에서는 탭 별로 “저장”해야 합니다.
- ①-1. <기본정보>탭에서 기관 기본정보를 조회합니다. 수정이 필요할 경우 기관정보변경 신청을 통해 변경합니다.
- ①-2. <재무정보>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 신규 재무정보를 입력합니다.
※ 한국신용평가정보(NICE)에 정보가 있거나, IRIS 타과제 접수 시 등록된 정보가 있을 경우 등록된 값 조회
- ①-3. <지식재산권 출원 및 등록현황>탭에서 “성과조회” 버튼 클릭 시 IRIS에 등록된 기관성과정보가 조회되며, “등록”버튼 클릭 시 신규 정보 입력이 가능합니다.
- ② 과제접수 중 기관정보 변경 또는 기관성과정보 등록하였을 경우 “②(업무포털)기관정보동기화” 버튼 클릭하여 업무 포털에서의 기관정보를 과제정보와 동기화시킵니다.



참고해 주세요!!

1. 기관정보 변경 신청 방법
 - 1) 기관총괄담당자 로그인 후 통합업무포털서비스 접속
 - 2) [R&D고객센터] > [기관정보관리] > [기관정보변경신청] 메뉴에서 변경신청 진행
* 단, 기관명, 기관유형 변경 시 사업자등록증 업로드 후 IRIS관리자 승인을 거쳐 변경이 완료됩니다.
2. IRIS기관성과 정보 등록 방법
 - 1) 기관총괄담당자 로그인 후 통합업무포털서비스 접속
 - 2) [R&D고객센터] > [기관정보관리] > [기관 지식재산권] 메뉴에서 등록
3. 기관정보 및 기관성과정보 등록 후 반드시 “②(업무포털)기관정보동기화” 버튼을 클릭해야 합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (4/7)

상세 Guide

- ① 연구개발기관별 “①상세” 클릭 시 기관상세 팝업을 호출합니다. 해당 팝업창에서는 탭 별로 “저장”해야 합니다.
- ①-4. <주요 연구수행실적>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 기관 주요 연구수행실적을 입력합니다.
- ①-5. <기술이전실적>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 기술이전실적을 입력합니다.
※ “타과제조회”버튼 클릭 시 이전 IRIS접수과제에서 입력한 항목을 불러오기 합니다.
- ①-6. <기관사업화실적>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 기관사업화 실적을 입력합니다.
※ “타과제조회”버튼 클릭 시 이전 IRIS접수과제에서 입력한 항목을 불러오기 합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 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 image displays four overlapping screenshots of a web application interface for submitting research project plans. The screenshots are labeled 2-1, 2-2, 2-3, and 2-4. A dashed blue line with a circle containing the number '2' connects the labels to specific elements across the screens. Red dashed boxes highlight required input fields, and blue dashed boxes highlight optional or project-specific fields. The interface includes various form fields, buttons, and a table with columns for project details.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (5/7)

상세 Guide

- ② 연구책임자별 “①상세” 클릭 시 연구자 연구업적 팝업을 호출합니다. 해당 팝업창에서는 탭 별로 “저장”해야 합니다.
- ②-1. <인력기본정보>탭에서 IRIS에 등록된 연구자의 기본정보 및 기타사항을 조회합니다.
- ②-2. <학력>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 학력정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장”클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 학력정보가 저장됩니다.
※ 학력정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 학력 정보를 입력하시기 바랍니다.
- ②-3. <경력>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 경력정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장”클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 경력정보가 저장됩니다.
※ 경력정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 경력 정보를 입력하시기 바랍니다.
- ②-4. <주요연구수행실적>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 연구수행실적을 입력합니다.
※ “타과제조회”버튼 클릭 시 이전 IRIS접수과제에서 입력한 항목을 불러오기 합니다.



참고해 주세요!!

- 해당 공고분야에 ‘연구자 연구업적 팝업’이 활성화 되어 있을 경우 **학력 및 경력정보 탭 입력은 필수사항**입니다.
- <주요연구수행실적>탭 상세
 - 등록 시 3책5공여부가 자동체크 됩니다. 등록하고자 하는 연구수행실적이 3책5공여부에 해당되지 않을 경우 체크박스를 해제하시기 바랍니다.
- 주요연구수행 실적, 대표적논문실적, 대표적 저역서실적, 지식재산권 출원 및 등록실적, 대표적 기타실적의 경우 **최대 5개까지 입력 가능합니다.**
 - 시스템상으로는 최대 5개까지 입력이 가능하나, 사업특성에 따라 제약사항이 있을 수 있어 공고문 확인 필요
 - 단, 주요연구수행실적의 경우 신청 중이거나 수행 중인 연구개발과제는 개수 상관없이 필수 작성

02. 신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 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.

The screenshot displays the application form for research development plans. The form is divided into several sections, each with a red dashed box highlighting a specific field. The sections are labeled 2-5, 2-6, 2-7, and 2-8. A blue dashed line with a circle containing the number 2 connects the highlighted fields across the sections. The background shows a list of application forms with columns for title, amount, and status.

시행번호	과제	신청액	평가 연구개발비	지원	지원액	평가 구분
2024-2025	신기술개발	11,000,000	11,000,000		11,000,000	1차
2024-2025	신기술개발	11,000,000	11,000,000		11,000,000	1차

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (6/7)

상세 Guide

- ② 연구책임자별 “①상세” 클릭 시 연구자 연구업적 팝업을 호출합니다. 해당 팝업창에서는 탭 별로 “저장”해야 합니다.
- ②-5. <대표적 논문실적>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 실적정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장” 클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 실적정보가 저장됩니다.
※ 논문실적정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 실적정보를 입력하시기 바랍니다
- ②-6. <대표적 저역서 실적>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 실적정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장” 클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 실적정보가 저장됩니다.
※ 저역서실적정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 실적정보를 입력하시기 바랍니다
- ②-7. <지식재산권 출원 및 등록실적>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 실적정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장”클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 실적정보가 저장됩니다.
※ 논문실적정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 실적정보를 입력하시기 바랍니다
- ②-8. <대표적 기타실적>탭에서 “등록(초기화)”버튼을 클릭하여 실적정보를 입력합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 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.

The screenshot displays the R&D portal interface for submitting research plans. Two pop-up windows are overlaid on the main application grid. The first pop-up, titled '기관 증명서류 업로드' (Institution Certificate Upload), contains a table with columns for '순번' (No.), '증명서류명' (Certificate Name), '필수여부' (Required), '작성중' (In Progress), '연구자명' (Researcher Name), '직책' (Position), and '등록일자' (Registration Date). A blue dashed box highlights the first row, and a blue box with the number '1' highlights the '연구자 증명' button. The second pop-up, titled '연구자 증명서류 업로드' (Researcher Certificate Upload), has a similar table structure. A red dashed box highlights the first row, and a red box with the number '2' highlights the '연구자 증명' button. The background shows a grid of application forms with various fields and buttons, including a '최종 확인' (Final Check) button.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (7/7)

상세 Guide

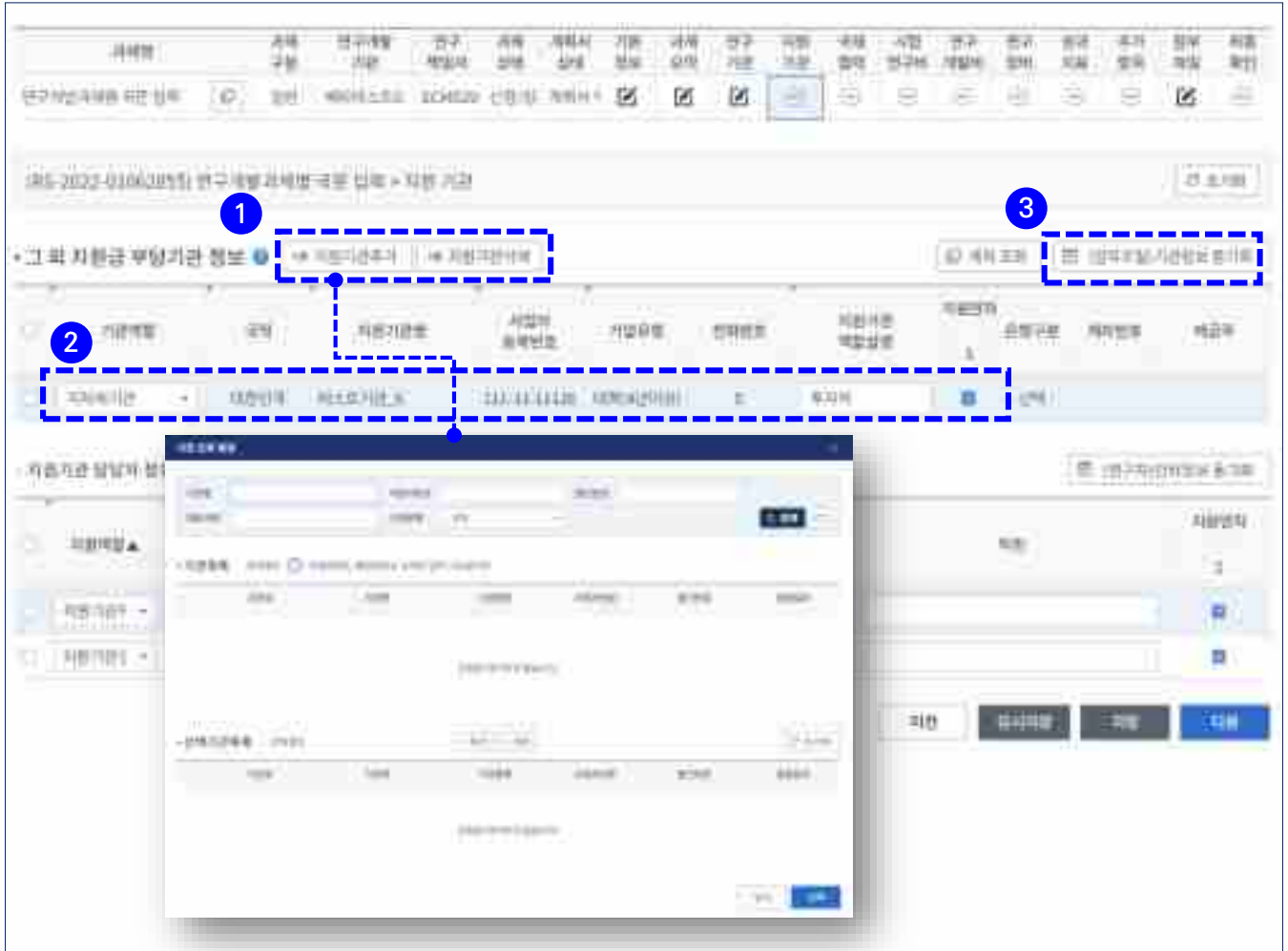
- ① 연구개발기관정보 화면에서 기관별 “①첨부”버튼 클릭 시 첨부 문서 팝업창이 호출됩니다.
 - 항목별 해당 서류를 팝업창 내 “첨부”버튼을 통해 업로드 합니다.
 - 공모분야별 제출 목록이 상이하며, 별도 제출 문서가 없을 경우 데이터가 조회되지 않습니다.
- ② 연구원구성 화면에서 연구원별 “②첨부”버튼 클릭 시 첨부 문서 팝업창이 호출됩니다.
 - 항목별 해당 서류를 팝업창 내 “첨부”버튼을 통해 업로드 합니다.
 - 공모분야별 제출목록이 상이하나, “**신규인력 채용(예정)확인서**”의 경우 신규채용 인력은 필수 첨부 사항입니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(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.



상세 Guide

- ① “①지원기관추가”버튼 클릭 시 기관 조회 팝업창이 호출됩니다.
- 추가하고자 하는 기관명 검색 후 “추가”버튼 및 “선택”버튼을 통해 기관을 추가합니다.
“①지원기관삭제”버튼 클릭 시 “화면②”에 선택된 기관정보를 삭제합니다.
- ② 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]
- ③ 기관정보를 변경하였을 경우 “③(업무포털)기관정보 동기화”버튼을 클릭하여 변경된 정보를 가져옵니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(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 shows the application form interface. A modal window titled '기관계좌조회' (Institution Account Search) is open, displaying a table of account information. Two callouts are present: callout 4 points to the '계좌조회' (Account Search) button, and callout 5 points to the selected account information in the table.

기관명	기관명	기관계좌번호	계좌종류	계좌구분	계좌명	계좌주
한국과학기술연구원	한국과학기술연구원	1111111111	계좌번호	계좌구분	계좌명	계좌주명
한국과학기술연구원	한국과학기술연구원	1111111111	계좌번호	계좌구분	계좌명	계좌주명
한국과학기술연구원	한국과학기술연구원	1111111111	계좌번호	계좌구분	계좌명	계좌주명

상세 Guide

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

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(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.

상세 Guide

- ⑥ “⑥담당자 추가” 버튼 클릭 시 인력검색 팝업창이 호출됩니다.
- 성명을 입력하여 담당자 검색 후 “선택”합니다.
“⑥담당자 삭제” 버튼 클릭 시 선택된 인력정보를 삭제합니다.
- ⑦ 추가된 담당자 정보에 대한 지원역할, 국적, 소속부서, 직위를 입력합니다.
- 지원역할 : 지원기관책임자, 지원기관실무자
- ⑧ “화면⑦”에 등록된 인력의 인력정보를 국가연구자정보시스템에서 수정하였을 경우
“⑧(연구자)인력정보 동기화” 버튼을 클릭하여 수정된 정보로 동기화합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(국제협력 탭)

- 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.

상세 Guide

- “①기관추가”버튼 클릭 시 “화면②”에 행이 추가됩니다.
“①기관삭제”버튼 클릭 시 “화면②”에 선택된 행이 삭제됩니다.
- 추가하고자 하는 기관의 수행기관명, 국가구분을 입력합니다.
- “③연구원추가”버튼 클릭 시 “화면④”에 행이 추가됩니다.
“③연구원삭제”버튼 클릭 시 “화면④”에 선택된 행이 삭제됩니다.
- 추가하고자 하는 연구원의 인력역할, 인력명, 전공, 소속부서, 직위, 전자우편 정보를 입력합니다.
- 수행인력역할 : 지원기관책임자, 지원기관실무자
- 연차별 연구비정보를 입력합니다.

02.신청 공고 목록

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

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

The screenshot shows a web application interface for submitting R&D project plans. It features a top navigation bar, a main content area with various tabs and sections, and a bottom section with a large table. Red dashed boxes and numbered callouts (1, 2, 3) highlight specific areas of interest:

- Callout 1:** Points to the top navigation bar and the main header area.
- Callout 2:** Points to a '최종 확인' (Final Check) button in the top right corner.
- Callout 3:** Points to a table with columns for '연구개발비' (R&D Expenses) and '연구개발비' (R&D Expenses).

The main content area includes sections for '연구개발비 구성' (R&D Expenses Composition), '연구개발비 사용 계획' (R&D Expenses Usage Plan), and '연구개발비' (R&D Expenses). The bottom section contains a large table with columns for '연구개발비' (R&D Expenses), '연구개발비' (R&D Expenses), and '연구개발비' (R&D Expenses).

02.신청 공고 목록



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

상세 Guide

- ① 과제단계, 과제연차, 참여기관을 설정하여 연구개발비 정보를 선택적으로 조회합니다.
- ② “**②(공고)연구기간 조회**”버튼을 클릭하여 공모분야별 연구개발기간 및 정부지원금 한도 정보를 조회합니다.
- ③ “**화면②**” 정보를 참고하여, 정부지원금(현금), 연구개발기관 부담금(현금, 현물) 총액을 입력합니다.
 - [지자체기관], [수혜기관], [투자처]항목의 경우 <지원기관>탭에서 기관 정보를 입력한 경우만 활성화 됩니다.
 - 혁신법 규정 예외 사유에 해당 되는 경우 <연구기관>탭에서 규정적용예외 사유를 선택해야 합니다.
 - 재원별 연구비 합계에는 위탁기관 연구개발비를 제외한 합계가 표시됩니다.



참고해 주세요!!

1. 위탁연구개발기관 연구개발비 관련 안내사항
 - 위탁연구개발기관의 연구개발비 총액은 주관연구개발기관의 연구개발비 비목 중 ‘위탁연구개발비’와 일치해야 합니다.
 - 주관연구개발기관에서 위탁연구개발비를 우선 입력 후 위탁연구개발기관의 연구개발비 사용계획을 등록합니다.
2. 연구개발기관 부담금 비율이 혁신법상 연구개발비 부담기준과 상이할 경우
 - <연구기관>탭에서 ‘규정적용예외사유’ 체크박스 선택 후 저장해야 변경된 부담기준으로 연구개발비 입력이 가능합니다.

02.신청 공고 목록



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

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

The screenshot shows a web application interface for submitting R&D project plans. It includes a top navigation bar, a search bar, and several data tables. Red dashed boxes and numbered callouts (4-8) highlight specific areas:

- 4**: Points to the 'Research Development Expenses' table.
- 5**: Points to the 'Research Development Expenses' table.
- 6**: Points to the 'Research Development Expenses' table.
- 7**: Points to the 'Research Development Expenses' table.
- 8**: Points to the 'Final Confirmation' button at the bottom right.

과제명	과제번호	과제명	연구개발비 부담금						합계			
			과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	합계	과제명	과제번호	합계
과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	합계
과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	합계

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (2/2)

상세 Guide

- ④ “**화면③**”에 입력한 연구개발비 합계 정보가 표시됩니다.
- ⑤ 비목별 연구비를 입력합니다.
 - 연구기관의 해당 연차를 선택 시 비목별 연구비구성 화면이 변경됩니다.
 - 모든 기관, 모든 연차의 비목별 연구비 정보를 입력해야 합니다.
- ⑥ “**화면⑤**”에 입력한 비목별 연구비 합계 정보가 표시됩니다.
- ⑦ 연구개발비 총액(**화면③**)과 비목별 연구비 총액(**화면⑤**)의 차액이 표시됩니다.
 ※ 차액이 0원이어야 정상 저장됩니다.
- ⑧ “계산” 버튼을 클릭하여 연구수당 계산 식을 이용하여 연구수당을 입력 할 수 있습니다.

02.신청 공고 목록



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

- 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.

상세 Guide

- 기관정보 행 선택 시 하위 화면이 변경됩니다. 연구장비 정보 입력 대상 기관정보를 클릭하여 진행합니다.
- “**②보유장비(연구시설)추가**” 버튼 클릭 시 기관보유 시설장비 팝업창이 호출됩니다.
 - NRI에 등록된 시설장비를 선택하여 추가합니다.
 - 시설장비 등록방법 : 기관총괄담당자 로그인 > [R&D고객센터] > [보유장비정보] 메뉴에서 등록

02.신청 공고 목록



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

- 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.

상세 Guide

- “③신규구매(구축)계획추가” 버튼 클릭 시 “화면④”에 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
“③신규구매(구축)계획삭제” 버튼 클릭 시 “화면④”에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- 신규 연구시설장비에 대한 정보를 입력합니다.
“업로드” 버튼 클릭 시 첨부문서 팝업창을 호출합니다. 구축비용에 따라 해당 첨부문서를 필수로 등록합니다.
※ ‘필수여부’가 선택으로 되어있으나, 해당되는 경우에는 필수 첨부 사항입니다.
- “활용여부” 체크박스 클릭 시 활용 정보를 입력할 수 있는 필드가 활성화됩니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(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.

상세 Guide

- ① “①성과지표추가” 버튼 클릭 시 “화면②”에 성과지표 및 목표치 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
“①성과지표삭제” 버튼 클릭 시 “화면②”에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- ② 성과지표명, 목표치, 가중치를 입력합니다.
성과지표명 옆 안내문 아이콘 클릭 시 공모분야별 표준목표 설정에 대한 안내사항을 확인할 수 있습니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(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.

상세 Guide

- ① “③성과지표추가” 버튼 클릭 시 “화면④”에 성과지표 및 목표치 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
“③성과지표삭제” 버튼 클릭 시 “화면④”에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- ② 성과지표명, 목표치, 가중치를 입력합니다.
※ ‘②화면(선택입력)’은 성과전담기관 등록/기탁 성과 또는 특성반영 성과만 입력할 수 있으며, 이외 성과지표명 항목에 없는 성과정보는 ‘④화면(직접입력)’에 등록해야 합니다.
※ ‘②화면(선택입력)’ 및 ‘④화면(직접입력)’에 입력한 성과 항목의 **가중치 합은 100%로 입력해야 합니다.**

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(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.

The screenshot shows a web application interface for entering performance indicators. At the top, there are navigation tabs and a search bar. The main content area is divided into several sections:

- 성과지표 및 목표치**: A table with columns for '성과지표명' (Performance Indicator Name), '단위' (Unit), '목표치' (Target Value), '현재치' (Current Value), '과목지표' (Subject Indicator), and '달성률' (Completion Rate). Two rows are visible, one for '기술개발(중대형) 목표치' and another for '기술개발(중대형) 현재치'.
- 연구개발과제 특성 반영지표**: A section for adding specific performance indicators related to the R&D task.
- (개발연구개발)성능지표 및 측정방법**: A section for adding performance indicators and their measurement methods. This section is highlighted with a red dashed box. It includes a table with columns for '성능지표명' (Performance Indicator Name), '단위' (Unit), '측정기준' (Measurement Standard), '성능지표 설명' (Performance Indicator Description), '연구개발 단계' (R&D Stage), '연구개발 중 최대 달성수' (Maximum Achievement during R&D), '개발 완료 후 최대 달성수' (Maximum Achievement after Development), and '비고' (Remarks). A red circle labeled '5' is around the '성능지표 추가' (Add Performance Indicator) button, and a red circle labeled '6' is around the input fields.

상세 Guide

- “⑤성능지표추가” 버튼 클릭 시 “화면⑥”에 성능지표 및 측정방법 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
“③성과지표삭제” 버튼 클릭 시 “화면⑥”에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- 추가된 행에 결과물 성능지표에 대한 정보를 입력합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(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.**

The screenshot shows a web application interface for submitting research and development plans. It features a top navigation bar with various menu items like '과제별 구분', '연구개발 구분', '연구 분야', etc. Below the navigation, there's a main content area with a table of tasks. Two callouts, labeled '2' and '3', point to '첨부' (Attach) buttons in the table. Callout '2' points to the '첨부' button in the '연구개발계획서' column, and callout '3' points to the '첨부' button in the '연구자별' column. Two inset windows show the file selection process, with one window showing a list of files and the other showing a confirmation dialog.

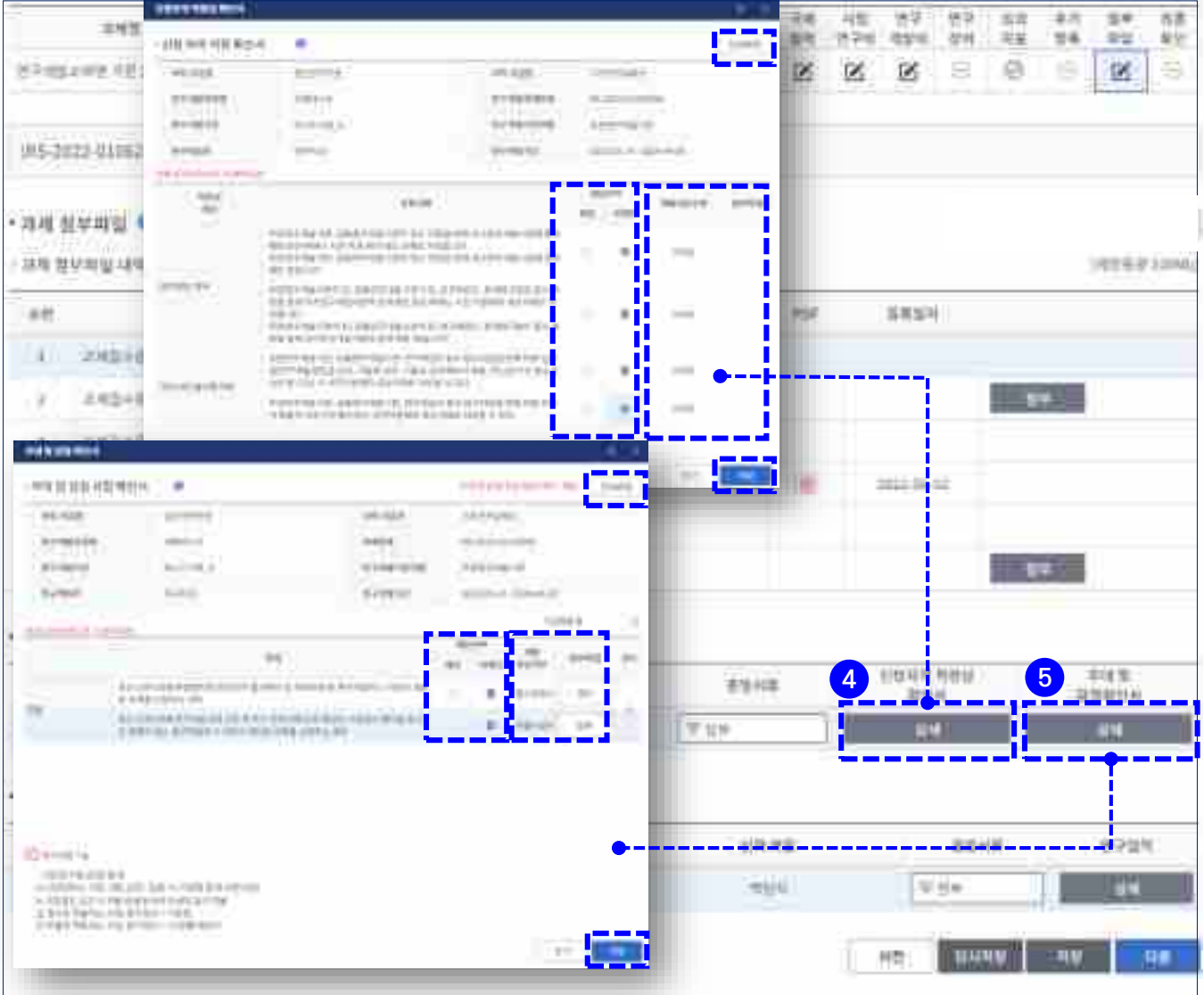
상세 Guide

- 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.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(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.**



상세 Guide

- “④상세” 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.
- “⑤상세” 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.

※ 첨부파일 제출 대상 항목일 경우 첨부파일 항목에 첨부 버튼이 활성화됩니다.

※ 적정성 확인 및 우대감점 확인 기능은 공모분야별로 상이합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(최종확인 탭)

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

The screenshot shows the 'Final Confirmation' step of the application process. The main form is titled '과제 신청' (Project Application) and contains several sections: '과제 정보' (Project Information), '과제 설명' (Project Description), '과제 예산' (Project Budget), '과제 일정' (Project Schedule), '과제 인력' (Project Personnel), and '과제 평가' (Project Evaluation). A '최종확인 탭' (Final Confirmation Tab) is active, showing a table of items to be confirmed. The table has columns for '내용' (Content), '결과' (Result), and '최종확인 결과' (Final Confirmation Result). The items listed are: '과제 설명', '과제 예산', '과제 일정', '과제 인력', and '과제 평가'. Each item has a '최종확인 결과' column with a '최종확인' (Final Confirmation) button. A '최종확인' (Final Confirmation) button (1) is located at the top right of the dialog box. A '제출' (Submit) button (2) is located at the bottom right of the dialog box. A '제출' (Submit) button (3) is also visible on the main form.

상세 Guide

- “**최종확인**”버튼 클릭 시 입력 데이터에 대한 검증이 진행됩니다.
※ 데이터 검증 시 일정 시간이 소요됩니다. (접수마감일 전 미리 접수하시는 것을 권장 드립니다.)
- 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 연구책임자만 가능합니다. 다른 과제권한자(연구개발부서실무담당자, 대표자)가 제출할 경우 연구책임자만 제출할 수 있다는 메시지를 안내하고 있습니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(최종확인 탭)



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 3000000(금액)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

안내. IRIS 과제체계구성 용어

참고1. (통합형) 총괄 일괄접수 방식

참고2. (통합형) 개별접수 방식

안내. IRIS 과제체계구성 용어

□ 과제체계구성(추진체계) 관련 용어

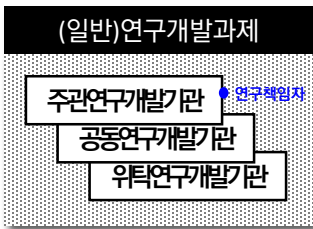
※ 일반형/컨소시엄(통합형·병렬형) 접수 유형은 전문기관 사업담당자 설정에 따라 공모분야(RFP)별 상이할 수 있음

○ 일반형

- 단독 연구개발과제로 구성되어 주관연구개발기관과 공동연구개발기관이 공동으로 수행하는 연구개발과제 **[IRIS 용어]**
- 주관연구개발기관 : 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관
 - 공동연구개발기관 : 주관연구개발기관과의 연구개발과제 협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동 수행하는 연구개발기관
 - 위탁연구개발기관 : 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관
 - 연구책임자 : 연구개발과제를 총괄하여 수행하는 책임자

○ 컨소시엄

- 여러 개의 연구개발과제가 공통의 연구개발계획(총괄연구개발계획)하에 서로 연관되어 추진되는 경우 전체 추진체계를 일컫는 명칭 **[IRIS 용어]**
- 총괄주관연구개발기관 : 연구개발과제가 총괄연구개발과제 및 연구개발과제로 구분되는 경우에 총괄연구개발과제의 관리를 수행하는 주관연구개발기관
 - 세부주관연구개발기관 : 연구개발과제가 총괄연구개발과제 및 연구개발과제로 구분되는 경우에 연구개발과제를 주도적으로 수행하는 주관연구개발기관
 - 총괄연구책임자 : 연구개발과제가 총괄연구개발과제 및 연구개발과제로 구분되는 경우에 총괄주관연구개발기관에 소속되어 연구개발과제 전체를 관리하는 연구책임자



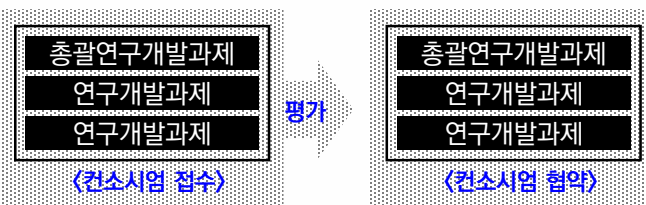
〈일반형 접수〉



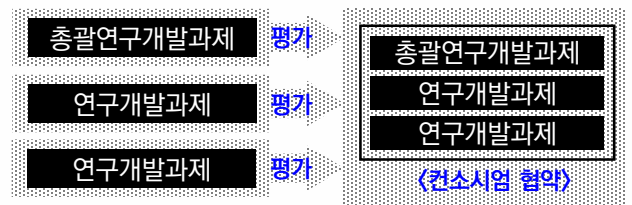
〈컨소시엄〉

○ 컨소시엄 접수 유형(2)

1. 통합형
과제 신청 시 총괄연구개발과제 및 연구개발과제 간 협의를 통하여 컨소시엄 구성 **[IRIS 용어]**
2. 병렬형
총괄연구개발과제 및 연구개발과제는 각각 단독으로 신청하여 평가 후 선정된 연구개발과제들이 협약을 통해 컨소시엄 구성 **[IRIS 용어]**



〈통합형 컨소시엄 접수〉



〈개별 접수〉

〈병렬형 컨소시엄 접수〉

참고1. (통합형)총괄일괄접수

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.

The screenshot shows the '과제체계 팝업창' (Task System Popup) window. The window title is '과제체계 팝업창'. The main content area contains a table with the following columns: 과제유형, 과제명, 연구개발 과제번호, 연구개발 과제명, 예산, 연구개발기간, 연구개발일, and 과제상태. The '과제유형' column has a dropdown menu open, showing '일반' (General) and '통합형' (Integrated) options. The '통합형' option is highlighted with a red dashed box. A red circle with the number '1' points to the '통합형' option. Another red circle with the number '2' points to the '확인' (Confirm) button at the bottom right of the popup window.

참고1. (통합형)총괄일괄접수

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.

The screenshot shows the '과제체계 팝업창' (Task System Popup) window. The table inside the popup has the following columns: 과제유형, 과제명, 연구개발 과제번호, 연구개발 과제명, 예산, 연구개발기간, 연구개발일, and 과제상태. The '과제유형' and '연구개발 과제명' columns are highlighted with red dashed boxes. A red circle '1' points to the '과제유형' dropdown menu, and a red circle '2' points to the '확인' (Confirm) button at the bottom right of the popup.

참고1. (통합형)총괄일괄접수



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

상세 Guide

- ① “과제체계”버튼을 클릭하여 과제체계구성 팝업창을 호출합니다.
총괄과제의 RFP를 선택하고, 연구개발과제명 항목에 총괄과제명을 입력합니다.
※ 해당 팝업창에서 입력하는 연구개발과제명은 총괄주관연구개발기관이 직접 수행하는 과제의 명칭입니다.
- ② “**저장**”버튼을 클릭합니다. 저장 후 총괄과제에 대한 과제번호가 생성됩니다.



참고해 주세요!!

1. ‘총괄일괄’ 접수형태의 경우 접수 시 총괄과제 입력이 먼저 진행됩니다.
2. 총괄과제 정보를 우선 입력 후 저장이 완료되어야 세부과제 등록이 가능합니다.
총괄과제명 우선 입력 후 반드시 저장 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

참고1. (통합형)총괄일괄접수

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.

The screenshot displays the '과제체계 구성 팝업창' (Task System Configuration Pop-up Window) for an application. The interface includes several sections and fields:

- 1**: Points to the '과제체계' (Task System) dropdown menu at the top of the pop-up.
- 2**: Points to the '과제체계 구성' (Task System Configuration) section header.
- 3**: Points to the '과제체계 구성' (Task System Configuration) section, which contains a table with columns for '과제체계 구성' and '과제체계 구성'.
- 4**: Points to the '과제체계 구성' (Task System Configuration) table, which contains a table with columns for '과제체계 구성' and '과제체계 구성'.
- 5**: Points to the '확인' (Check) button at the bottom right of the pop-up window.

The background shows the main application page with various sections like '과제 정보', '과제 목록', and '연구개발계획서'.

참고1. (통합형)총괄일괄접수



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

상세 Guide

- ③ “**③행추가**” 버튼을 클릭하여 세부과제 정보를 입력할 수 있는 행을 추가합니다.
“**③행삭제**” 버튼 클릭 시 선택된 세부과제 정보를 삭제합니다.
- ④ 접수하고자 하는 세부과제의 RFP를 선택하고, 세부과제명을 입력합니다.
주관연구개발기관 항목 돋보기 아이콘 클릭 시 ‘기관조회’ 팝업이 호출되며, 세부과제 수행 주관연구개발기관을 검색하여 선택합니다.
주관연구책임자 항목에 돋보기 아이콘 클릭 시 ‘인력검색’ 팝업이 호출되며, 세부과제 수행 주관연구책임자를 검색하여 선택합니다.
- ⑤ “**⑤저장**”을 클릭하여 저장합니다.

참고2. (통합형)개별과제접수



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.

과제 정보 신규 입수번호 과제번호 과제명 과제담당자 과제담당자명 과제

1. 과제로서(연구비)는 예산 시 차액의 차등부 담당 소관으로 신청합니다. (과제신청서 작성방법 - 연구개발번호 - 2023-05-23 13:30:00) / 연구개발번호(연구비)는 예산 시 차액의 차등부 담당 소관으로 신청합니다. (과제신청서 작성방법 - 연구개발번호 - 2023-05-23 13:30:00)

2. 과제로서(연구비)는 예산 시 차액의 차등부 담당 소관으로 신청합니다. (과제신청서 작성방법 - 연구개발번호 - 2023-05-23 13:30:00) / 연구개발번호(연구비)는 예산 시 차액의 차등부 담당 소관으로 신청합니다. (과제신청서 작성방법 - 연구개발번호 - 2023-05-23 13:30:00)

과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호
총괄, 연구개발계획서	10	총괄연구비	11	연구비	12	연구비	13	연구비	14	연구비	15	연구비	16	연구비	17	연구비	18

과제번호: 2023-05-23(100) 총괄, 연구개발계획서 - 기본 정보

공모분야 상세

총괄연구비: 100000000
 연구개발번호: 2023-05-23(100)
 공모분야: 100000000

공모분야 세부내용

사명: 100000000
 연구개발번호: 2023-05-23(100)
 공모분야: 100000000

총괄과제 정보

총괄연구개발번호: 2023-05-23(100)

과제명

연구개발번호: 2023-05-23(100) / 연구개발번호(연구비)

연구개발과제명: 총괄, 연구개발계획서

연구개발과제명

번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호	과제명	과제번호
100000000	총괄연구개발계획서	10	총괄연구개발계획서	10	총괄연구개발계획서	10	총괄연구개발계획서	10
100000000	총괄연구개발계획서	11	총괄연구개발계획서	11	총괄연구개발계획서	11	총괄연구개발계획서	11
100000000	총괄연구개발계획서	12	총괄연구개발계획서	12	총괄연구개발계획서	12	총괄연구개발계획서	12
100000000	총괄연구개발계획서	13	총괄연구개발계획서	13	총괄연구개발계획서	13	총괄연구개발계획서	13
100000000	총괄연구개발계획서	14	총괄연구개발계획서	14	총괄연구개발계획서	14	총괄연구개발계획서	14
100000000	총괄연구개발계획서	15	총괄연구개발계획서	15	총괄연구개발계획서	15	총괄연구개발계획서	15

참고2. (통합형)개별과제접수



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

상세 Guide

- ① 총괄과제의 공모분야명을 선택합니다.
- ② 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)개별과제접수



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

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!!

1. 총괄과제 접수자로부터 총괄과제번호를 전달받아 총괄과제조회 팝업창 조회 시 검색하여 등록합니다.