

2025년도 1차 개인기초연구사업 신청방법 및 온라인 입력항목 안내 매뉴얼

〈개인연구 1차 신규과제 신청사업 대상〉

- 글로벌 리더연구/중견연구(유형2(글로벌형), 유형1, 도약형)/한우물파기 기초연구/
우수신진연구/세종과학펠로우십(국내트랙, 국외연수트랙) -

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

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

▶ 본 안내문은 상반기 개인기초연구 **1차 신규과제 사업*** 연구계획서 제출에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 자료입니다.

* 글로벌 리더연구/중견연구(유형2(글로벌형), 유형1, 도약형)/한우물파기 기초연구/우수신진연구/세종과학펠로우십(국내트랙, 국외연수트랙)

▶ 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 ~ 1-2]**을 참고하시기 바랍니다. 기업과제의 경우 **[별첨(계산기) 2]**를 확인하시기 바라며, 글로벌 리더연구 및 중견연구(유형2(글로벌형)) 신청자의 경우는 **[한국연구재단 홈페이지 > 사업게시판(리더연구 81번 또는 중견연구 116번) 게시글]**을 추가로 확인하시기 바랍니다.

아울러, 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 | 8 |
| 3. 공고목록 조회 | 11 |
| 4. 연구계획서 접수화면(기본정보, 과제요약, 연구기관, 국제협력, 연구개발비, 연구장비, 추가항목, 첨부파일) | 13 |
| 5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통) | 50 |
| 6. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자) | 51 |
| 7. 전자알림 확인방법 | 53 |

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.
- ☞ 사업별 공고명은 상이하므로 확인 후 신청하시기 바랍니다.
 - ✓ [글로벌 리더연구] : 2025년도 1차 개인기초연구(글로벌 리더연구) 신규과제 공모
 - ✓ [중견연구(유형2(글로벌형))] : 2025년도 1차 개인기초연구(중견연구(유형2(글로벌형))) 신규과제 공모
 - ✓ [중견연구(유형1)] : 2025년도 1차 개인기초연구(중견연구(유형1)) 신규과제 공모
 - ✓ [중견연구(도약형)] : 2025년도 1차 개인기초연구(중견연구(도약형)) 신규과제 공모
 - ✓ [한우물파기 기초연구] : 2025년도 1차 개인기초연구(한우물파기 기초연구) 신규과제 공모
 - ✓ [우수신진연구] : 2025년도 1차 개인기초연구(우수신진연구) 신규과제 공모
 - ✓ [세종과학펠로우십(국내트랙)] : 2025년도 1차 개인기초연구(세종과학펠로우십(국내트랙)) 신규과제 공모
 - ✓ [세종과학펠로우십(국외연수트랙)] : 2025년도 1차 개인기초연구(세종과학펠로우십(국외연수트랙)) 신규과제 공모
- ☞ 신청하고자 하는 사업의 연구비 규모, 연구기간을 반드시 확인하신 후 접수하시기 바랍니다(매뉴얼 6쪽 참조).
- ☞ 신청연구비는 간접비를 포함하지 않은 금액입니다(직접비만 신청).
 - 간접비는 입력불가하며, 과제 선정 시 한국연구재단이 간접비 지급기준에 따라 계상하여 지급할 예정입니다.

1. 신청 전 확인사항 2

신청 전 확인사항

- ☞ 과제신청은 <웹 접수> 방식을 사용합니다.
- ☞ **연구책임자 신청 마감일((중견 유형1 외) 2024. 12. 6.(금) / (중견 유형1) 2024. 12. 9.(월)) 18:00:00까지** 계획서를 제출 완료해야 하며, **주관연구기관 승인 마감일((중견 유형1 외) 2024. 12. 10.(화) / (중견 유형1) 2024. 12. 12.(목)) 18:00:00까지** 승인 완료하여야 합니다.
- ☞ 반드시 **연구책임자 신청 마감시각 전에 [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼 클릭을 완료하여야** 합니다. 마감시각((중견 유형1 외) 2024. 12. 6.(금) / (중견 유형1) 2024. 12. 9.(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 계획서를 수정한 다음 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.
- ☞ **[세종과학펠로우십(국내트랙)]만 해당** : 과제 접수 예정인 전문연구요원의 경우, **11. 28.(목)까지 전문연구요원 사전 정보 제출 서식 공문 제출**

1. 신청 전 확인사항 3

신청 전 확인사항

◆ **최초신규 세부사업별 지원 내용**(신청가능 연구기간, 연구비 규모, 지원대상)

- 개인연구 1차 신청대상 사업 : **글로벌 리더연구/중견연구(유형2(글로벌형), 유형1, 도약형)/한우물파기 기초연구/우수신진연구/ 세종과학펠로우십(국내트랙/국외연수트랙)**
- 신청 사업별 최대 연간 직접비를 확인하시어 **최대 직접비 이내로 신청**합니다.

| 구분 | 우수 연구 | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------|--|----------------------------|--------------------------------------|--|---|----------------------------|------------------------|
| | 글로벌 리더연구 | 중견연구 | | | | 한우물파기 기초연구 | 우수신진연구 | 세종과학펠로우십 | |
| | | 유형2 (글로벌형) | 유형1 | 도약형 | | | | 국내트랙 | 국외연수 트랙 |
| 기간 | 9년(3+3+3) | 1~3년, 4년(3+1), 5년(3+2) | | 3년 | | 10년(5+5) | 1~3년, 4년(3+1), 5년(3+2) | 5년(3+2) | 1년 |
| 규모 | 연 8억원 내외 (직접비 6.4억원 이내*) | 연 4억원 내외 (직접비 3.2억원 이내) | 연 2.5억원 내외** (직접비 2억원 이내) | 연 4억원 내외 (직접비 3.2억원 이내) | 연 2.5억원 내외 (직접비 2억원 이내) | 연 2억원 내외 (직접비 1.6억원 이내) | 연 2.5억원 내외** (직접비 2억원 이내) | 연 1.3억원 내외 (직접비 1억원 내외) | 연 0.7억원 (인건비 정액 지원) |
| 대상 | 국내대학 이공분야 교원(전임·비전임), 국(공)립·정부출연·민간 연구소의 연구원 | | 2024년, 2025년 종료 중견(유형2, 유형1), 우수신진, 중견 후속, 중견연계 신진후속 연구책임자 ※ 2024년 중견 및 우수신진 후속신규 사업 지원자는 신청 불가 | | 박사학위 취득 후 15년 이내 (2010.1.1. 이후 취득)인, | 박사학위 취득 후 7년 이내(2018.1.1. 이후 취득) 또는 만 39세 이하인(1985.1.1. 이후 출생) 또는 최초 조교수 이상의 직위로 임용된 지 5년 이내인, | 국내대학 박사학위 취득자 중 박사학위 취득 후 7년 이내(2018.1.1. 이후 취득) 또는 만 39세 이하(1985.1.1. 이후 출생)인, | | |
| 국내대학 이공분야 및 국(공)립·정부출연·민간연구소의 | | | | | | | | | |
| | | | | | 교원(전임 비전임) 및 연구원 | 전임교원 또는 정규직 연구원 | 전임교원이 아닌 연구자 또는 비정규직 연구원 | | |

* 글로벌 리더연구의 1차년도는 최대 연간 직접비 4.8억원 이내로 신청

** (중견연구 유형1, 우수신진연구) 글로벌협력과제의 경우, 일반과제의 연구비 규모에서 직접비 기준 4천만원 추가 지원(최대 연간 직접비는 연 2.4억원 이내까지 신청 가능)

1. 신청 전 확인사항 4

신청 전 확인사항

◆ 신청 사업별 연구기간

글로벌 리더연구·중견연구(도약형)·한우물파기 기초연구 및 세종과학펠로우십(국내트랙, 국외연수트랙)은 연구기간이 고정되어 있는 반면, 중견연구(유형2(글로벌형), 유형1)와 우수신진연구는 사업별 연구기간 범위 내에서 연구자가 자유롭게 선택할 수 있습니다. 1~3년까지는 단계구분이 없고(연구기간은 1년 단위로 신청 가능), 4년 과제는 3+1년, 5년 과제는 3+2년으로 단계가 구분됩니다.

| 구분 | 연구기간 범위 내에서 자율선택 | 연구기간 고정 | | | | |
|----|---------------------------------|-----------|---------------|------------|----------|----|
| | | 글로벌 리더연구 | 중견연구 (도약형) | 한우물파기 기초연구 | 세종과학펠로우십 | |
| 사업 | 중견연구(유형2(글로벌형), 유형1), 우수신진연구 | | | | | |
| 예시 | 1~3년, 4년(3+1), 5년(3+2) | 9년(3+3+3) | 3년 | 10년(5+5) | 5년(3+2) | 1년 |

◆ (예시 1) 중견연구(유형2(글로벌형), 유형1), 우수신진연구의 경우 : 5년(3+2) 선택 시 연구기간

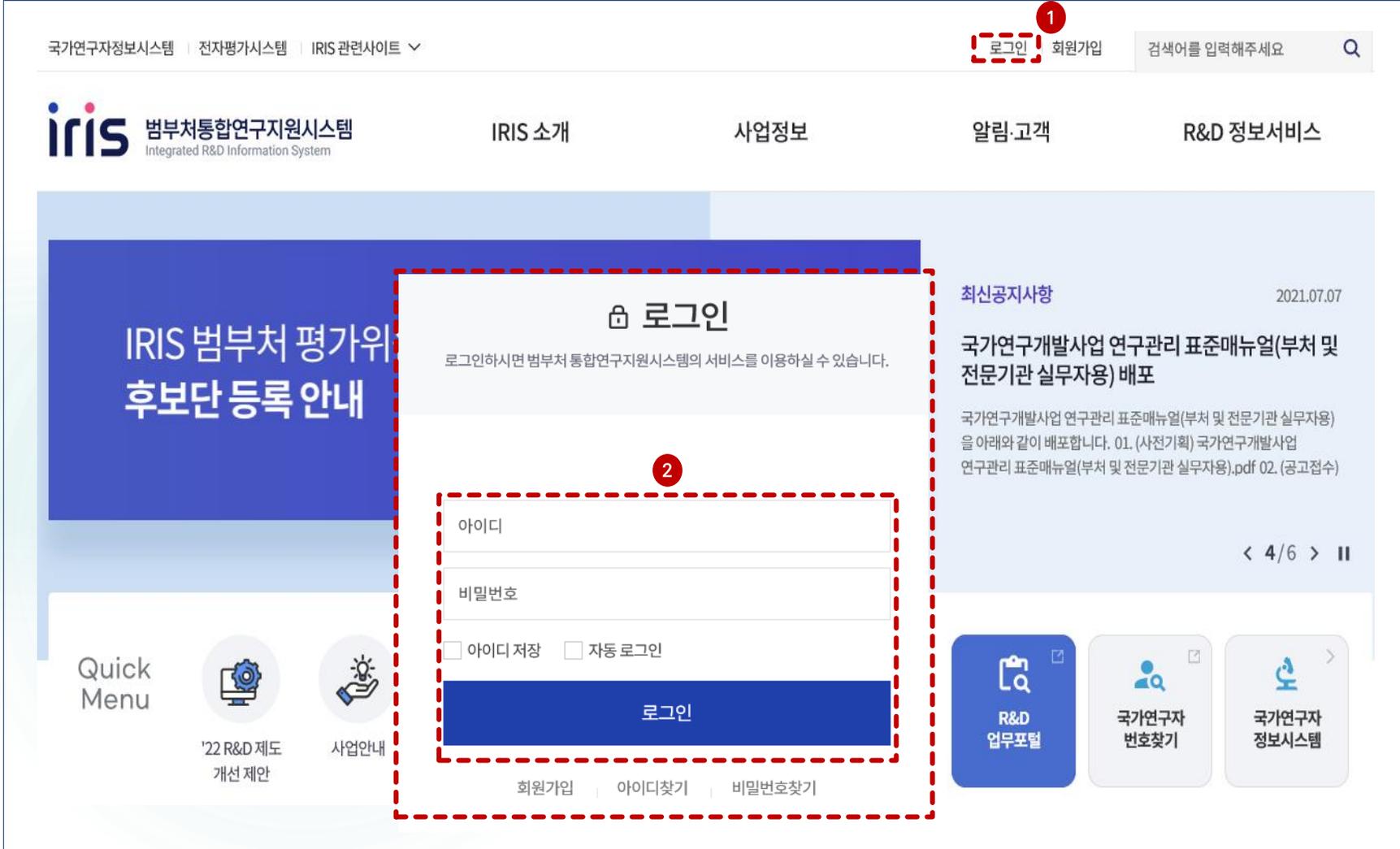
| 구분 | 연차별 연구기간 | |
|---------|----------------------|----------------------|
| | 중견연구 | 우수신진연구 |
| 1단계 1년차 | 2025.3.1.~2026.2.28. | 2025.3.1.~2026.2.28. |
| 1단계 2년차 | 2026.3.1.~2027.2.28. | 2026.3.1.~2027.2.28. |
| 1단계 3년차 | 2027.3.1.~2028.2.29. | 2027.3.1.~2028.2.29. |
| 2단계 1년차 | 2028.3.1.~2029.2.28. | 2028.3.1.~2029.2.28. |
| 2단계 2년차 | 2029.3.1.~2030.2.28. | 2029.3.1.~2030.2.28. |

◆ (예시 2) 글로벌 리더연구 : 9년(3+3+3) 연구기간

| 구분 | 연차별 연구기간 |
|---------|----------------------|
| 1단계 1년차 | 2025.6.1.~2026.2.28. |
| 1단계 2년차 | 2026.3.1.~2027.2.28. |
| 1단계 3년차 | 2027.3.1.~2028.2.29. |
| 2단계 1년차 | 2028.3.1.~2029.2.28. |
| 2단계 2년차 | 2029.3.1.~2030.2.28. |
| 2단계 3년차 | 2030.3.1.~2031.2.28. |
| 3단계 1년차 | 2031.3.1.~2032.2.29. |
| 3단계 2년차 | 2032.3.1.~2033.2.28. |
| 3단계 3년차 | 2033.3.1.~2034.2.28. |

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 로그인을 클릭합니다.

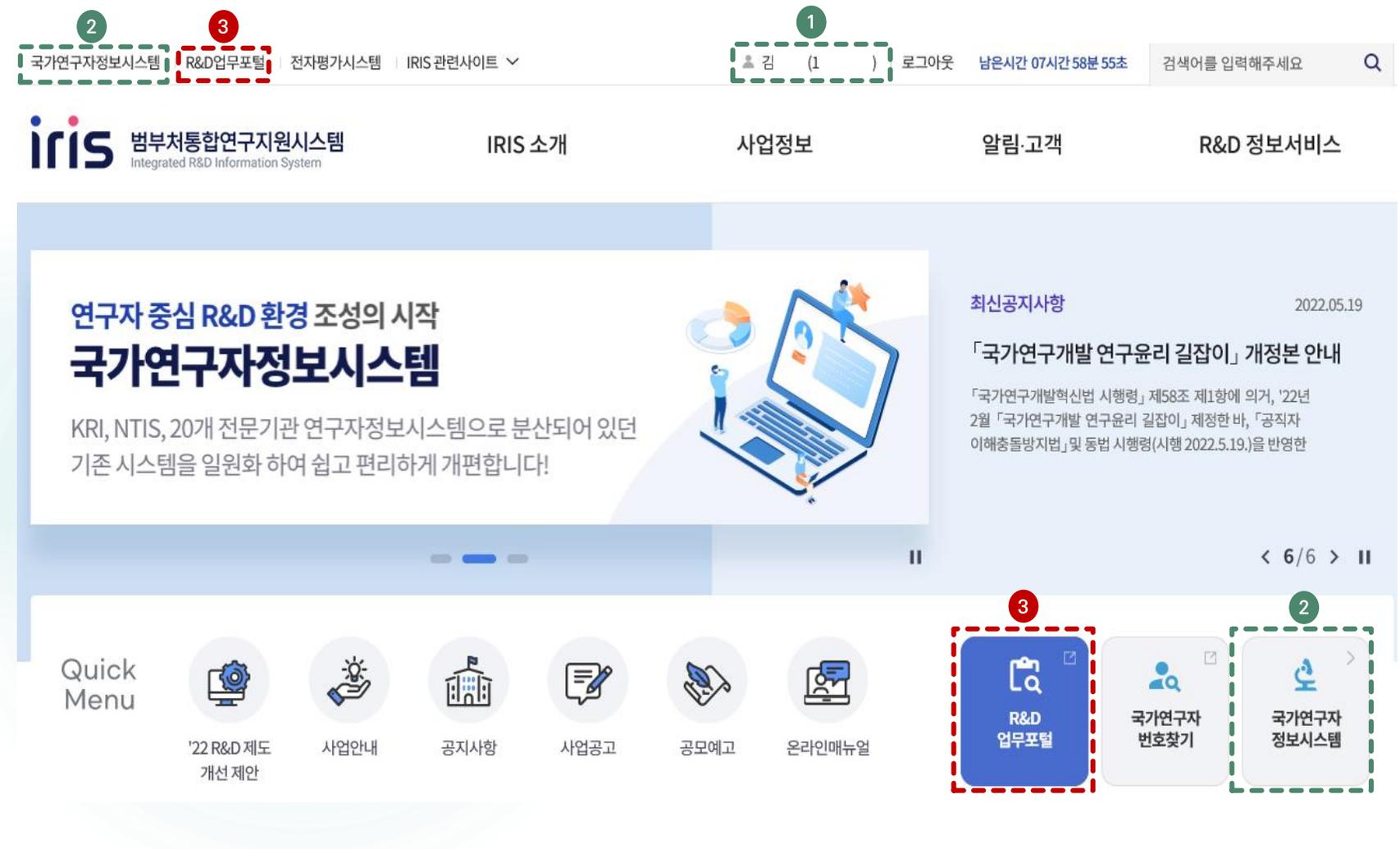
② 아이디와 비밀번호 입력 후 [로그인] 버튼을 클릭합니다.

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

※ 주관연구기관 담당자도 IRIS 회원가입 및 연구자 전환을 완료하셔야 합니다.

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 범부처통합연구지원시스템 > 로그인 후 메인 화면



화면 GUIDE

- ① [개인정보 수정]
소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 성명(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

1 김 (1)) 로그아웃 남은시간 07시간 58분 55초

검색어를 입력해주세요

회원정보

비밀번호 변경

회원탈퇴

기관정보 ※과제 접수 전 소속부서 입력 필수

2

| | | | |
|-----------|--|----------|----------------------|
| 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.

3

저장

취소

화면 GUIDE

①소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 성명(연구자등록번호) 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 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

iris 통합업무포털서비스
Integrated R&D Portal Service

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

신청공고목록 과제접수 > 신청공고목록 도움말

정부부처: - 선택 - 전문기관: - 선택 - 사업년도: - 선택 - 사업명: [검색]

통합/사업공고명: [3] 접수유형: - 전체 - 접수상태: [4] 접수기간: -- -- ~ -- --

연구개발과제번호: [3] 연구과제명: 주관연구개발기관: 계획서상태: - 전체 - [5] [검색]

[글로벌 리더연구] : 2025년도 1차 개인기초연구(글로벌 리더연구) 신규과제 공모
 [중견연구(유형2(글로벌형))] : 2025년도 1차 개인기초연구(중견연구(유형2(글로벌형))) 신규과제 공모
 [중견연구(유형1)] : 2025년도 1차 개인기초연구(중견연구(유형1)) 신규과제 공모
 [중견연구(도약형)] : 2025년도 1차 개인기초연구(중견연구(도약형)) 신규과제 공모
 [한우물파기 기초연구] : 2025년도 1차 개인기초연구(한우물파기 기초연구) 신규과제 공모
 [우수신진연구] : 2025년도 1차 개인기초연구(우수신진연구) 신규과제 공모
 [세종과학펠로우십(국내트랙)] : 2025년도 1차 개인기초연구(세종과학펠로우십(국내트랙)) 신규과제 공모
 [세종과학펠로우십(국외연수트랙)] : 2025년도 1차 개인기초연구(세종과학펠로우십(국외연수트랙)) 신규과제 공모

사업 세부 공고 목록 전체 건

| 세부사업명 | 내역사업명 | 통합공고명 | 사업공고명 | 공고유형 | 접수시작일시 | 접수종료일시 (책임자제출) | 접수종료일시 (기관담당자승인) | 기관담당자 승인대상 | 접수상태 | 접수 |
|--------|-------|-------|-------|------|--------|-------------------|---------------------|---------------|------|--|
| 개인기초연구 | | | | | | | | 예 | 진행중 | <input checked="" type="checkbox"/> 접수 |

과제 목록 ※ 중견연구(유형1) 및 우수신진연구의 경우, 세부공고가 <일반과제/글로벌 협력과제>로 구분되어 있으므로, 세부공고명을 확인하신 후 적합한 세부공고명으로 접수하시기 바랍니다. 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 checked="" type="checkbox"/> 상세 |

화면 GUIDE

▶신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

- ① 정부부처는 [과학기술정보통신부]로, 전문기관은 [한국연구재단]으로 선택합니다.
- ② 사업년도를 [2025년]으로 선택합니다.
- ③ 통합/사업공고명을 입력합니다.
- ④ 접수상태를 [진행중]으로 선택합니다.
- ⑤ [검색]버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 사업 세부 공고 목록에서 신청하실 사업의 사업공고명을 확인하신 후 해당 목록 우측의 [접수] 버튼을 클릭하시면 연구계획서 제출화면이 열립니다.
- ⑦ 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
- ⑧ 신청서식 등 안내자료는 사업공고명 우측의 “” 아이콘을 클릭하시면 확인할 수 있습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

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

- : 해당 아이콘을 클릭하면 세부정보를 확인할 수 있는 팝업창이 뜹니다.
- : 미입력 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 화면 [기본정보] 탭 입니다.
- ① 연구책임자가 클릭할 수 있는 버튼입니다. ([기관담당자 승인/반려] 권한(버튼 클릭)은 주관 연구기관의 기관담당자만 가지는 것이 원칙이나, 주관연구기관이 대학(대표자 등록이 되어 있어야 대학으로 신청완료 가능)인 경우는 산학협력단의 기관담당자가 주관연구기관이 대학인 과제의 [기관담당자 승인/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.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 2

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

(RS-20)
초기화

공모분야선택 1

| | | | |
|-------|---|--|--|
| 통합공고명 | | | |
| 사업공고명 | | | |
| 공모분야명 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[공모분야명] : 신청하는 통합/사업공고명이 자동 반영 되어있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ [글로벌 리더연구] : 2025년도 1차 개인기초연구(글로벌 리더연구) 신규과제 공모 ✓ [중견연구(유형2(글로벌형))] : 2025년도 1차 개인기초연구(중견연구(유형2(글로벌형))) 신규과제 공모 ✓ [중견연구(유형1)] : 2025년도 1차 개인기초연구(중견연구(유형1)) 신규과제 공모 ✓ [중견연구(도약형)] : 2025년도 1차 개인기초연구(중견연구(도약형)) 신규과제 공모 ✓ [한우물파기 기초연구] : 2025년도 1차 개인기초연구(한우물파기 기초연구) 신규과제 공모 ✓ [우수신진연구] : 2025년도 1차 개인기초연구(우수신진연구) 신규과제 공모 ✓ [세종과학펠로우십(국내트랙)] : 2025년도 1차 개인기초연구(세종과학펠로우십(국내트랙)) 신규과제 공모 ✓ [세종과학펠로우십(국외연수트랙)] : 2025년도 1차 개인기초연구(세종과학펠로우십(국외연수트랙)) 신규과제 공모 </div> | | |

공모분야 세부내용 2

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

과제명 3

연구개발과제번호 RS-2025- (공고)과제명고정여부

| | | |
|-------------|------|--|
| 연구개발 과제명 | * 국문 | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| | * 영문 | <input style="width: 95%;" type="text"/> |

화면 GUIDE

- ① 자동으로 입력되어 있는 공통 항목이며 수정할 수 없습니다. 정부지원금 한도는 **최초신규**의 경우는 해당 공모의 최대 직접비 한도 금액이 자동 표기되며, 과제 신청 시에는 **최대 연간 직접비 범위만** 충족하도록 신청하시면 됩니다.
- ② 클릭 후 나타나는 공모분야명을 선택합니다.
- ③ 국문 과제명과 영문 과제명을 각각 입력합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 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_적용분야분류 | | | | | | |
| | * 국가전략기술 분류 | | | | | | |
| 사업단위 | * 기초연구_평가전문분야(RB분류) | | | | | | |

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

1. [국가과학기술표준분류] / [국가과학기술표준분류_적용분야분류]

- 최대 3개(1~3순위)까지 입력 가능하며, 2개 이상의 분야를 선택할 경우 1순위는 가중치는 최소 50 이상으로 입력(가중치 합계는 100)하여야 함

* 예시) 2개 분야 선택 시 1순위 50/ 2순위 50으로 **입력 가능**
 3개 분야 선택 시 1순위 40/ 2순위 30/ 3순위 30으로 **입력 불가** (→ 1순위는 50이상으로 입력 하여야 함)
 3개 분야 선택 시 1순위 50/ 2순위 25 / 3순위 25로 **입력 가능**

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

- 1개 분야만 입력 가능하며, 가중치는 100으로 입력하여야 합니다.
- [기초연구_평가전문분야]를 기준으로 평가패널이 구성되므로, 연구계획서 내용에 적합한 평가받을 분야를 선택

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-2

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 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 |
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> 측정표준 시험평가기술 | EA01 |
| <input type="checkbox"/> 측정표준 시험평가기술 | EA01 |
| 2 <input type="checkbox"/> 측정표준 시험평가기술 | EA01 |
| <input type="checkbox"/> 물리 기계 측정표준 | EA0101 |
| <input type="checkbox"/> 전자기 측정표준 | EA0102 |
| <input type="checkbox"/> 나노 마이크로기계 시스템 | EA06 |
| <input type="checkbox"/> 에너지 환경기계시스템 | EA07 |
| <input type="checkbox"/> 산업 일반기계 | EA08 |

· 선택 기술분류 목록 ? C 초기화

| <input checked="" type="checkbox"/> | 기술분류명 | 기술분류코드 | 가중치(%) | 순위 |
|-------------------------------------|-------|--------|--|----|
| <input type="checkbox"/> | | EA0101 | <input type="text" value="55"/> 4 | 1 |
| <input type="checkbox"/> | | EA0104 | <input type="text" value="25"/> | 2 |
| <input type="checkbox"/> | | EA0105 | <input type="text" value="20"/> | 3 |

3 > 추가
3 < 삭제

취소
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).

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, 2개 이상 분야 선택 시 1순위 분야의 가중치는 최소 50 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 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 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 | <input type="radio"/> 보안과제 <input checked="" type="radio"/> 일반과제 | ③ * 보안과제해제년월은 당해연도의 과제 종료일 이후로 입력 하되 당해연도 과제 종료기간 +30년까지 입력가능합니다. 비공개과제로 입력을 원하는 경우 보안과제 해제년월을 999912로 입력하시기 바랍니다. |
| * 보안과제해제년월 | - | |

· 핵심어 ?

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| * 국문 | ④ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> | | | |
| * 영문 | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> | | | |

임시저장
저장
다음

화면 GUIDE

- ▶ 연구개발 단계와 핵심어(국문/영문 키워드) 입력화면입니다.
- ① 연구개발 단계 칸을 클릭하여 나타나는 연구개발 단계 중 **[기초]**를 클릭(선택)합니다.
※ 개인기초연구사업의 연구개발 단계는 “기초”입니다.
- ② 연구개발과제성격 칸을 클릭하여 나타나는 항목 중 **[연구개발]**을 클릭(선택)합니다.
※ 개인기초연구사업의 과제성격은 “연구개발”입니다.
- 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 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 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 2024-05-01 ~ 개월

| 단계 | 연차 | 연구개발시작일 | 연구개발종료일 | 개월수 | 기준단계 |
|------|----|---------|---------|-----|------|
| 단계없는 | | | | | |

최종목표 및 내용 ※ 도움말에 안내된 바이트 조건을 충족해야 저장되며, 글자수 기준은 3바이트당 한글자로 카운트됩니다.

| | | |
|--|--|--|
| | * 최종목표내용 (0/1333자) 한글 기준 25자 이상 | 최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력합니다. 항목별로 최대 4,000byte 까지 입력 가능합니다 (최종목표내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과는 최소 75byte 이상, 연구개발내용은 최소 300byte 이상 입력하여야 합니다). |
| | * 연구개발내용 (0/1333자) 한글 기준 100자 이상 | ※ 각 항목별 내용 입력 중 작성 최대 한도인 4,000byte를 초과하는 순간부터 “최종목표내용 은(는) 4000바이트 이상 입력할 수 없습니다. 4000바이트 초과 문자열은 삭제됩니다.” 라는 알림 팝업이 지속 발생하며, 작성하시던 내용의 수정(삭제 등)이 불가능합니다. 작성하시던 내용을 리셋 후 재작성해야 하는 불상사가 없도록, 수시로 작성 중 byte를 확인하시기 바랍니다. |
| | * 연구개발성과 활용계획 및 기대효과 (0/1333자) 한글 기준 25자 이상 | |

이전 임시저장 5 6 다음

화면 GUIDE

- ▶ 연구기간, 최종목표 및 내용을 입력하는 화면입니다.
- ① <단계선택>은 자동 설정되어 있으므로 수정하지 않습니다.
※ 세종과학펠로우십(국외연수트랙)은 1년 지원 사업이므로, 단계 없는 과제로 나타납니다.
- ② <연구기간 구성>은 자동 설정 되어있으므로 수정하지 않습니다.
※ 사업별로 <단위고정 구성(12개월) 또는 전문기관 고정구성>으로 상이하게 나타납니다.
- ③ 신청하고자 하는 <연구기간(년)>을 선택합니다.
※ 사업별 신청가능 연구기간은 매뉴얼 6쪽 참조
- ④ [최종목표 및 내용] 입력 방법은 좌측 <표 ④> 내 설명을 참고하시기 바랍니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ [다음] 버튼을 클릭하여 [연구기관] 탭으로 넘어갑니다.

4. 연구계획서 접수화면: 과제요약

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 과제요약

> 단계별 목표 및 내용

※ 도움말에 안내된 바이트 조건을 충족해야 저장되며, 글자수 기준은 3바이트당 한글자로 카운트됩니다.

| | | | |
|--------|-----|--|--|
| 개별연구개발 | 1단계 | * 단계목표내용 (0/1333자) 한글 기준 25자 이상 | |
| | | * 연구개발내용 (0/1333자) 한글 기준 100자 이상 | |
| | 2단계 | * 단계목표내용 (0/1333자) 한글 기준 25자 이상 | |
| | | * 연구개발내용 (0/1333자) 한글 기준 100자 이상 | |

이전 임시저장 저장 다음

화면 GUIDE

- ▶(단계있는 사업*의 경우에만 해당)
 * 글로벌 리더연구, 중견연구(유형2(글로벌형) / 유형1), 한우물파기 기초연구, 우수신진연구, 세종과학펠로우십(국내트랙)
- ⑤ 단계별 최종목표내용, 연구개발내용을 입력합니다.
 ※ 중견연구(유형1) 및 우수신진연구 1단계(1~3년) 이내 신청과제의 경우는 18쪽 [최종목표 및 내용]의 내용과 동일하게 [단계별 목표 및 내용]의 (1단계) 최종목표내용 및 연구개발내용 입력
- ⑥ [저장] 버튼 클릭 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [연구기관] 탭으로 넘어갑니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

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

※ 영리기관 기준 표준간접비고시를 적용 기관이 아닐 시 비영리기관 기관유형구분으로 수정하시기 바랍니다. (비영리기관 기관유형 구분표 참고)

기관유형별 표준 간접비고시

· 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 | | 314-82-13322 | 비영리 | | 대전광역시 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---------|--------|-----|-----|------|---|---|---|---|--------------|------------|-------|-------|
| 기관역할 | 연구개발기관명 | 연구 책임자 | 대표자 | 실무자 | 참여연차 | | | | | 신청자격 적정성 확인서 | 우대 및 감점확인서 | 증빙 서류 | 수행 구분 |
| 주관연구개발기관 | | | 이 | 김 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 미입력 | 미입력 | 첨부 | 수행중 |

> 연차별 참여기간

| 기관역할 | 연구개발기관명 | 참여 여부 | 연차 정보 | | | | 학생 통합 | 장비 통합 |
|----------|---------|-------------------------------------|-------|-----|------------|------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | 단계 | 연차 | 참여시작일자 | 참여종료일자 | | |
| 주관연구개발기관 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1단계 | 1년차 | 2025-03-01 | 2026-02-28 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 주관연구개발기관 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1단계 | 2년차 | 2026-03-01 | 2027-02-28 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 주관연구개발기관 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1단계 | 3년차 | 2027-03-01 | 2028-02-29 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 주관연구개발기관 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 2단계 | 1년차 | 2028-03-01 | 2029-02-28 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 주관연구개발기관 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 2단계 | 2년차 | 2029-03-01 | 2030-02-28 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

화면 GUIDE

- ▶ 연구기관 및 연구원 구성 등을 입력하는 화면입니다.
- ① 범부처통합연구지원시스템(IRIS)에 기 등록된 작성자의 소속기관이 주관연구기관으로 자동입력됩니다. 앞의 [과제요약] 탭에서 선택한 총연구기간(18쪽 - ③번)에 대해 모든 참여연차 및 기간이 기본값으로 선택됩니다.
 - ※ 참여연차 및 기간이 자동 선택되지 않을 경우, 직접 체크박스 선택 필요
 - ※ 주관연구기관 변경방법은 다음 쪽 참조
 - ※ 연차별 참여기간은 사업별로 상이함(참여일자는 매뉴얼 6~7쪽 참조)
- ② 신청자격 적정성 확인서는 [연구기관] 탭 모든 항목 작성 및 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.
 - ※ 신청자격 적정성 확인서 세부 작성 방법은 29쪽 참조
- ③ 우대 및 감점 확인서는 <연구개발기관 정보>에서 주관연구기관을 삭제 후 새로 입력한 경우에 한하여, [연구기관] 탭 모든 항목 작성 및 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.
 - ※ 우대 및 감점 확인서 세부 작성 방법은 30쪽 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-2

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

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

· 연구개발기관 정보

➔ 연구기관추가
✖ 연구기관삭제

(공고)참여역할
(업무포털)기관정보 동기화

기관역할

 주관연구개발기관

기관 조회 팝업

🔍 검색

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

| | 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

| | 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 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

· 연구개발기관 정보 ?
➔ 연구기관추가
✕ 연구기관삭제
☐ (공고)참여역할
☑ (업무포털)기관정보 동기화

| 기관역할 | 국적 | 연구개발기관명 | 사업자등록번호 | 설립목적구분 | 기업유형 | 소재지 | 연구비 지급유형 |
|------------|------|---------|--------------|--------|----------|-------|----------|
| ☐ - 선택 - | 대한민국 | | 314-82-01980 | 비영리 | 대학(4년이상) | 대전광역시 | 일괄지급 |
| ☐ 주관연구개발기관 | | | | | | | |

※ 과제 신청 시 대학의 경우, 주관연구기관은 <OO대학교 산학협력단>이 아닌, <OO대학교>로 신청 요망
부득이하게 주관연구개발기관을 [OO대학교 산학협력단]으로 변경해야 하는 경우 아래 2가지 방법 중 선택하여 신청가능

- 1) 연구자의 IRIS 소속기관은 [OO대학교]로 그대로 두고, 주관연구개발기관만 [OO대학교산학협력단]으로 변경하는 방법
 - [OO대학교]로 자동 등록된 주관연구개발기관 삭제 후 [OO대학교산학협력단]으로 주관연구개발기관 변경(21쪽 참조)
 - 주관연구개발기관을 삭제하고 등록한 경우, 연구기관 화면 내 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않으므로, 실무자 별도 입력 필요(27~28쪽 참조)
 - 연구책임자 포함 [OO대학교] 소속 연구자 정보 등록 시, 참여구분이 [외부연구원]으로 자동 입력되므로, 참여구분을 [외부연구원]에서 [내부연구원]으로 수정

- 2) 연구자의 IRIS 소속기관부터 [OO대학교산학협력단]으로 변경하고 과제신청을 시작하는 방법
 - IRIS 소속기관을 [OO대학교산학협력단]으로 변경한 후 접수 시작 (소속기관 변경방법은 10쪽 참조)
 - ※ 소속기관과 주관연구개발기관이 일치하므로, 연구개발과제 실무담당자 정보는 “연구책임자”로, 연구책임자 포함 [OO대학교산학협력단] 소속 연구자 정보 등록 시 참여구분은 [내부연구원]으로 자동 입력됨
 - ※ 단, 접수시작 후 소속기관을 변경할 경우에는 [(업무포털)기관정보 동기화] 버튼을 클릭한 다음 [연구기관] 탭 우측 하단 [저장] 버튼을 최종 클릭하면 변경된 소속기관 정보가 자동 입력됨

※ <OO대학교>로 신청하나, <OO대학교> 대표자가 미 등록되어 있는 경우 대표자 정보 등록 방법 (세부사항은 27~28쪽 참조)
☞ [대표자 및 지원인력 정보] 항목에서 [지원인력추가]를 통해 <OO대학교 산학협력단>의 대표자를 <OO대학교> 대표자로 등록 가능

화면 GUIDE

▶주관연구기관 변경 후 기관역할을 선택하는 화면입니다.

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

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

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

※ IRIS 연구자 기본정보 수정 방법(매뉴얼 9~10쪽 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.
- 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 [(연구자)연구자정보 동기화] 버튼 클릭 후 [저장] 버튼을 클릭해야 현행화된 연구자 정보가 반영됩니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-2

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

◆ [채용예정자 추가] 버튼을 활용하는 경우

- 1) 참여연구자가 정해지지 않아 “채용예정(미정)”인 경우
- 2) 해외기관 소속 연구자가 “IRIS 회원가입 및 연구자 전환 미완료”로 연구자 조회가 되지 않는 경우
 - 국제공동연구 유형이 참여연구자(일반)인 경우에 한해 연구원 정보를 등록
- 3) “참여연구자(연구책임자 포함)로 2개 이상의 과제에 신청”하고자 하나, IRIS 접수가 불가능한 경우
 - 연구책임자 1개, 일반연구원 1개로 신청할 경우, 일반연구원 정보를 [채용예정자 추가] 버튼을 클릭하여 수기로 입력
 - 일반연구원 1개, 일반연구원 1개로 신청할 경우, 두 번째 일반연구원 정보를 [채용예정자 추가] 버튼을 클릭하여 수기로 입력

※ 공동연구 폐지로 참여연구자(공동)은 선택 불가

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.
 - ※ 개인연구 공동연구 폐지로 **참여연구자(공동) 선택 금지**
- ③ 참여구분 칸을 클릭합니다.
- ④ 해당하는 참여구분을 클릭(선택)합니다.
 - ※ 학생연구자는 인력역할은 [일반연구원]으로, 참여구분은 [학생]을 선택합니다.
 - ※ **학생인건비 통합관리기관의 학생연구자 정보도 입력**합니다.(IRIS 데이터 연계 위함)
- 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 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 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 | | | | | 중빙 서류 | 참여 구분 |
|------|------|----|----|-----|----------|---------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|-------|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 1 | 책임자 | 대한 | | 부교수 | | 기존 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 첨부 | 참여중 |
| 5 | | 대한 | | | | 채용예정 | | <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 | 2 학위및전공 | | | | 3 담당역할 | 시간 선택제 구분 | 순번 | 4 참여 정보 | | | | |
|------|-------|-------------------------------------|---------|------|-----|------|--------|-----------|----------------------|----------------------|--------|--------|--------|---------|
| | | | 최종학위 | 전공계열 | 전공명 | 취득연도 | | | | 참여시작일자 | 참여종료일자 | 현금 계상률 | 현물 계상률 | 미지급 계상률 |
| 손 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | 일 | 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 손 | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | 일 | 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 손 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | 일 | 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 | 0 | 0 | 0 |

| 연구자명 | 참여 연차 | 참여 여부 | 2 학위및전공 | | | | 3 담당역할 | 시간 선택제 구분 | 순번 | 4 참여 정보 | | | | |
|------|-------|-------------------------------------|---------|------|-----|------|--------|-----------|----------------------|----------------------|--------|--------|--------|---------|
| | | | 최종학위 | 전공계열 | 전공명 | 취득연도 | | | | 참여시작일자 | 참여종료일자 | 현금 계상률 | 현물 계상률 | 미지급 계상률 |
| 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.
※ 참여연차 및 기간이 자동 선택되지 않을 경우, **직접 체크박스 선택 필요**
- ② 학위 및 전공 정보는 필수 값입니다.
국가연구자정보시스템(NRI) 미등록하셨을 경우, NRI로 들어가서 학력정보를 등록하여 주시기 바랍니다.
- ③ 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.
- ④ 연구원별 연구 참여기간은 연차별 연구기간과 동일한 기본값으로 자동입력됩니다.
※ 일반연구원 등은 필요 시 참여시작/종료일자를 수정하셔도 되나, **연구책임자의 참여기간은 자동입력 기본값으로 설정**하셔야 합니다.
※ 현금/미지급 인건비 계상률 및 연봉금액(원 단위) 정보를 입력합니다.
※ 개인연구 공동연구 폐지로 **참여연구자(공동) 입력 금지**
- ⑤ 다시 상단의 연구원 구성 <표>에서 다음으로 입력할 연구원을 선택(클릭)한 후, 상기 ②~⑤ 과정을 반복하여 입력합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-4

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

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

<인건비 계상률 관련 안내>

- 연구개발혁신법에 따라 [인건비]는 필요 시 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금 포함하여 계상하고, [인건비 계상률]은 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금을 제외하고 계산 필요
- 현재 IRIS 시스템에는 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금을 별도로 관리하고 있지 않으므로, 아래와 같이 구분하여 별도 관리 필요
- 실제 인건비 계상률: 연구개발혁신법에 따라 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금을 제외한 계상률이며, 시스템 상 자동 계산되지 않으므로 기관별로 계산 후 별도 관리 필요

(예시)

(단위: 천원)

| 구분 | 고용계약상 월급여(A) (연봉총액÷12) | 매월 인건비((인건비 총액) ÷ (참여개월 수)) ※ 12개월 참여하는 경우 | | (혁신법에 따른) 실제 인건비계상률 (B ÷ (A-C)) ※ 기관별 별도 관리 |
|-----------|---------------------------|---|------------------------|---|
| | | 과제에서 지원 받는 급여(B) | 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금(C) | |
| 연구자1(전임) | 1,000 | 300 | 0 | 30% |
| 연구자2(비전임) | 1,000 | 250 | 50 | 26.3% |

* 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금이 포함되어 있는 고용계약상 월급여인 경우

화면 GUIDE

▶인건비 계상률 관련 안내입니다.

※ 한국연구재단 사업안내 > 전체사업 카테고리 > 중견연구 사업공지(순번 105번 게시글) 내 공지된 인건비 계상률 계산기 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3-1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 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 ?

| 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 ?

| 지원역할 | 국적 | 인력명 | 국가 연구자번호 | 소속부서▲ | 직위 | 지원연차 | | 참여 구분 |
|-------------------------------------|----|-----|----------|-------|----|------|---|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | 1 | 2 | |
| 조회된 데이터가 없습니다. | | | | | | | | |

화면 GUIDE

▶기관 대표자 및 지원인력 정보 화면입니다.

①기관 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.

※ <00대학교> 대표자 정보가 미등록 되어 있을 경우, <00대학교산학협력단>의 대표자를 <00대학교> 대표자로 등록*할 수 있습니다.

* 등록방법은 28쪽 - ② 방식과 동일하며, 지원역할을 '대표자'로 선택

② 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동입력되지 않는 경우, [지원인력추가] 버튼을 클릭하여 소속 연구자(연구책임자 또는 참여연구자)를 연구개발과제 실무담당자로 등록하고 지원역할을 [연구개발과제 실무담당자]로 선택해 주시기 바랍니다.

※ [지원인력추가] 팝업화면을 통한 기관 대표자 또는 연구개발과제 실무담당자 등록방법은 다음 쪽 참조

③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3-2

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 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.

The screenshot shows a web form for adding research personnel. At the top, there are buttons for '대표자 및 지원인력 정보', '지원인력추가', '(거소중없는)지원인력추가', and '지원인력삭제'. A red dashed box labeled '1' highlights the '지원인력추가' button and the '지원역할' dropdown menu. Below this is a search popup window titled '인력 검색 팝업' with a search bar and a list of results. A red dashed box labeled '2' highlights the search results, specifically the entry for '김' at '대학교 산학협력단'. At the bottom right, there are '저장' and '다음' buttons, and a red dashed box labeled '3' highlights the '선택' button.

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.

* 연구개발과제 실무담당자 : 연구개발과제에 참여하여 연구개발과제에 이해도가 높고 전문기관과 연구개발내용에 대한 실무적인 협의가 가능한 주관연구개발기관 담당자

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 등록이 가능합니다.

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

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 4-1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 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

 (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

· 신청 자격 적정성 확인서

| | |
|---------|----------|
| 세부 사업명 | 내역 사업명 |
| 연구개발과제명 | 연구개발과제번호 |
| 연구개발기관 | 연구개발기관역할 |
| 연구책임자 | 연구개발기간 |

전체 7건(선택 3건, 미선택 4건)

| | | | |
|--------------|------------|-----------------------------------|-------|
| 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 | | |
| 참여제한 여부 | 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자, 참여연구원은 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전 지원제외 대상과제로 처리합니다. 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자, 참여연구원이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여 제한 중입니까? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 비대상 | |
| 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 초과합니다? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 비대상 | |

- ▶ 내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인하실 수 있습니다.
- ▶ 신청자격 적정성 확인서는 [첨부파일] 화면에서도 동일 내용 확인이 가능합니다(매뉴얼 45쪽)

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 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.

※ 연구개발기관 및 참여연구자 참여제한 대상일 경우는 '참여제한 여부' 신청자격 적정성 문항을 '비해당'으로 입력하셔도 제출이 불가능합니다.

③ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 4-2

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

[우대 및 감점 확인서]는 [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

| 기관역할 | 국적 | 연구개발기관명 | 사업자등록번호 | 설립목적 |
|-------------------------------------|--------------------|----------|----------------|------|
| ※[우대 사항은 <중견연구(유형1)> 신청 화면에만 나타납니다. | | | | |
| 우대 및 감점 확인서 | | | | |
| * 우대 및 감점 사항 확인서 | | | | |
| 세부 사업명 | 개인기초연구(과기정동부)(R&D) | 내역 사업명 | 우수연구-중견연구(유형1) | |
| 연구개발과제명 | | 과제번호 | | |
| 연구개발기관 | | 연구개발기관역할 | | |
| 연구책임자 | | 연구개발기간 | | |

| 신청자격 적정성 확인서 | 우대 및 감점확인서 | 증빙 서류 | 수행 구분 |
|--------------|------------|-------|-------|
| 입력 | 미입력 | 첨부 | 수행중 |

| 항목 | 해당 | 비해당 | 제출 대상여부 | 첨부파일 | 점수 |
|--------------|--------------------------|--------------------------|---------|------|----|
| 성과우수자 우대 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 비필수첨부대 | 첨부 | 0 |
| 부정행위로 제재처분 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 비대상 | | 0 |
| 정당한 사유없이 협약포 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 비대상 | | 0 |

첨부 문서 열람

· 파일목록 [제한용량 100Mb]

| 순번 | 문서유형 | 필수여부 | 파일명 | 크기(KB) | PDF | 등록일자 | 첨부 |
|----|-----------|------|-----|--------|-----|------|----|
| 1 | 우대감점 증명문서 | 선택 | | | | | |

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

▶ 우대 및 감점 확인서는 [첨부파일] 화면에서도 동일 내용 확인이 가능합니다(매뉴얼 45~46쪽)

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 + (가점/비율)계산식

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, 우대 및 감점사항 내용을 확인하신 후 해당 또는 비해당에 체크하시면 됩니다. [해당]으로 체크할 경우, 제재처분은 10%, 수행포기는 5%의 감점이 적용됩니다.
- ③ 우대 및 감점 관련 별도 증빙서류는 제출 불필요합니다.
 - ※ 한국연구재단이 NTIS에서 제재정보를 별도로 확인합니다.
 - ※ 여성 연구자 우대는 과제 신청 시 입력한 주관연구기관 정보와 NRI에 등록된 연구책임자의 성별 정보로 한국연구재단이 별도 확인하므로 증빙서류를 제출할 필요가 없으며, 성과우수자 우대의 경우만 증빙이 가능할 경우 증빙서류를 제출하시면 됩니다.
 - * 연구개시일 기준 최근 2년 이내 국가연구개발 우수연구성과 100선 중 순수기초 분야 선정자 / 올해의 기초연구자와 같은 기초연구진흥 유공자에 대해서만 1회에 한해 적용
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 정비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

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

[\[연구업적\(상세\)\]](#) 버튼은 [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"/> | | | | | | | | | | | | | | |

연구자 연구업적 팝업
✕

인력 기본정보
주요 연구수행 실적

기본정보

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

기타사항 (소속사업체 정보)

| | | | |
|--------|--|----------|-----|
| 소속기관 | | 기관 설립 구분 | 비영리 |
| 소속 부서명 | | 소속 직위명 | |
| 회사주소 | | | |

연구자정보시스템 이동
닫기

화면 GUIDE

▶ 연구책임자의 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 등록된 정보를 확인할 수 있습니다.

※ 세부 항목별 입력방법은 다음 쪽 참조

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

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

※ 최종 제출 전 저장 완료 여부를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-2

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 정비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

x
□

연구자 연구업적 팝업

인력 기본정보 **주요 연구수행 실적**

· 연구자정보시스템 주요 연구수행 실적

3책5공 여부

<개인연구 1차 신규과제 사업별 연구개시일>

- * [글로벌 리더연구] : 2025. 6. 1.
- * [중견연구(유형2(글로벌형), 유형1, 도약형), 한우몰파기 기초연구, 우수신진연구, 세종과학펠로우십(국내트랙)] : 2025. 3. 1.
- * [세종과학펠로우십(국외연수트랙)] : 2025. 9. 1.

등록

※ [등록] 버튼 : 수기 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

| 연구 과제명 | 주관연구기관 | 당시 소속기관 | 총 연구 기간 | 참여한 기간 | 수행내용 |
|--------------|--------|-------------|---------|----------------|-------|
| * 한글 과제명 | | 영문 과제명 | | * 사업명 | |
| * 수행 진행 구분 | | * 주관 연구 기관명 | | * 참여 소속 기관명 | |
| * 총 연구 기간 | - 선택 - | | | * 참여한 기간 | -- -- |
| * 연구자 역할구분 | 완료 | | | * 연구비 금액(백 만원) | 0 |
| * 소관 부처명 | 수행중 | | | * 전문기관명 | |
| * 연구개발 요약 내용 | 신청중 | | | | |

국가연구자정보 주요연구실적 조회
타과제 조회

3책5공 여부

발기
저장

화면 GUIDE

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

- 1) 수행완료과제: 최근 5년 이내에 연구책임자 또는 공동연구원 이상으로 참여한 종료된 타 연구사업(참여종료일이 2020.1.1. ~ 연구개시일* 이내인 과제)
- 2) 수행 중 과제: 연구개시일* 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 주요연구실적 조회]/[타과제 조회] 버튼을 클릭하여 직접 입력 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 5-3

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 경비 | 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 실적 정보를 불러오기 위해 [국가연구자정보 주요연구실적 조회] 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 타 과제 접수 시 IRIS에 입력한 실적 정보(과거에 IRIS로 타 과제 접수 시 입력한 연구수행 실적 포함)를 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: 국제협력

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

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

◆ [국제협력] 탭은 해당 사업(글로벌 리더연구, 중견연구(유형2(글로벌형)), 중견연구 유형1(글로벌 협력과제)) 및 우수신진연구(글로벌 협력과제)만 작성

· 국제협력 기관 정보
기관추가
기관삭제

| <input type="checkbox"/> | 수행기관명 (필수) | 국가구분 (필수) | 연구형태 (필수) | 참여형태 (필수) | 책임자 | 실무자 |
|--------------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> | Host Institution | - 선택 - | 공동연구(국제) | - 선택 - | | |

> 연구원 구성
연구원추가
연구원삭제

| <input type="checkbox"/> | 수행인력역할 (필수) | 인력명 (필수) | 전공 | 소속 부서 | 직위 | 전자우편 (필수) |
|--------------------------|-------------|----------|----|-------|----|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 지원기관책임자 | | | | | |

> 연구비 정보
(단위: 천원)

| 단계 | 연차 | 연차합계 (필수) |
|----|-----|-----------|
| | 1년차 | 0 |
| | | 0 |

이전
임시저장
저장
다음

화면 GUIDE

- ▶국제협력 기관 정보를 입력하는 화면입니다.
- ①[기관추가] 버튼을 클릭합니다.
- ②[수행기관명] 셀을 클릭하여 직접 수기 입력합니다.
- ③[국가구분]을 클릭하여 해당 국가명(약어)을 선택합니다.
- ④[연구형태]는 [공동연구(국제)]를 선택합니다.
- ⑤[참여형태]를 클릭하여 선택합니다.
(연구자해외파견/정보교환/기술연수 중 택1)
- ⑥[연구원추가] 버튼을 클릭합니다.
- ⑦[수행인력역할]은 국제협력 연구팀의 연구자의 역할을 선택합니다.
- ⑧[인력명]은 국제협력 연구팀의 연구자명을 입력합니다. [전자우편]은 AAA@BBB.CCC 형태로 직접입력합니다(전공, 소속부서, 직위는 필수입력 사항이 아닙니다)
- ⑨[연구비정보]는 모두 '0원'으로 입력합니다.
- ⑩[저장], ⑪[다음] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

※ 기업과제의 경우 “연구개발기관 부담금” 해당
(신청요강 압축파일의 [붙임3]-[별첨2] 기관부담연구개발비 계산기를 활용하여 확인 후 신청)

· **재원별 연구개발비 구성**

※ 연구개발비는 천원 단위로 입력(소수점 아래로 입력 불가하며, 입력하여 제출 시 천원 미만 절사됩니다.)

| 단계 | 연차 | 기관 역할 | 연구개발기관명 | 정부지원금 | | 연구개발기관 부담금 | | | | 재원별 연구비 합계(A) | | | |
|---------------|-----|-------|---------|-----------|-------|------------|-------|--------|-------|---------------|-----------|--------|-----------|
| | | | | 현금▲ | 비율(%) | 현금 | 비율(%) | 현물 | 비율(%) | 소계 | 현금 | 현물 | 합계 |
| 1단계 | 1년차 | 주관연구 | 한국연구재단 | 300,000 | 93.75 | 15,000 | 75 | 5,000 | 25 | 20,000 | 315,000 | 5,000 | 320,000 |
| | 2년차 | 주관연구 | 한국연구재단 | 300,000 | 93.75 | 15,000 | 75 | 5,000 | 25 | 20,000 | 315,000 | 5,000 | 320,000 |
| | 3년차 | 주관연구 | 한국연구재단 | 300,000 | 93.75 | 15,000 | 75 | 5,000 | 25 | 20,000 | 315,000 | 5,000 | 320,000 |
| 2단계 | 1년차 | 주관연구 | 한국연구재단 | 300,000 | 93.75 | 15,000 | 75 | 5,000 | 25 | 20,000 | 315,000 | 5,000 | 320,000 |
| 재원별 연구비 합계(A) | | | | 1,200,000 | 93.75 | 60,000 | 75.00 | 20,000 | 25.00 | 80,000 | 1,260,000 | 20,000 | 1,280,000 |

※ 영리기관(기업)만 입력, 비영리기관 입력 불필요

◆ **기업의 연구비 부담**

주관연구기관이 기업인 경우, 기존에는 기업부담금 면제를 하였으나, 혁신법에 따라 기업이 연구비 일정액을 부담토록 개선

* '24년 이후 신규과제 및 '24년부터 주관연구기관을 기업으로 변경하는 계속과제에 적용

** '23년까지는 기초연구를 장려하는 차원에서 연구수행기관에 관계 없이 정부가 100% 지원(과기정통부 연구개발사업 처리 규정 제18조(연구개발비의 산정등에 관한 특례))

화면 GUIDE

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

① 재원별 연구개발비 구성 표에서 정부지원금은 연차별로 간접비를 제외한 직접비를 천원 단위로 입력합니다. (※소수점 아래 단위 입력 금지)

※ 사업별 신청가능 연간 직접비 이내로 신청하여 주시기 바랍니다.

※ 간접비는 한국연구재단에서 별도 산출하며, 선정 시 직접비와 간접비를 합하여 통보합니다.

② 기업과제는 연구개발기관 부담금(현금/현물)을 입력합니다.(※비영리기관은 입력 불필요)

※ 과제신청 시 직접비만 입력 받고 있으므로, [붙임3] 신규과제 별첨 - [별첨2(계산기)]를 활용하여 IRIS 입력금액 확인 후 신청

※ 기관부담연구개발비는 기업 유형에 따라 상이하며, 세부 내용은 신청요강 42쪽 참조

(좌측 캡처화면의 입력 수치는 단순 예시임)

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 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 |
| | 2년차 | 주관연 | (재)한국연구재단 | 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 |
| 합계 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

> 비목별 연구비 구성 ?

(단위: 천원)

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

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 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 < 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

> 비목별 연구비 구성 **※ 연구개발비는 천원 단위로 입력(소수점 아래 입력 불가, 입력하여 제출 시 천원 미만 절사됩니다.)** (단위: 천원)

| 단계 | 연차 | 기관 역할 | 연구개발기관명▲ | 비목 | 세목 | 현금 | 현물 | 소계 | 미지급인건비 계상기준금액 | 비율 |
|------------|-----|-------|----------|----|--------------------------|------|----|----|------------------|----|
| 단계없는 | 1년차 | 주관연구 | | | 인건비 | 0 | | 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 | 계상불가 | | 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 | | |

○ 3천만원 이상 연구시설·장비비 집행계획이 있는 경우, 금액만 계상([연구장비] 탭도 작성 불필요) 하고, 과제 선정 및 협약 이후 IRIS 협약변경을 통해 추후 연구시설장비 심의요청서 제출
○ 연구시설·장비비 통합관리기관으로 지정되지 않은 비지정기관은 통합 연구시설·장비비(특례)를 계상하지 않습니다.
○ 연구시설·장비비 통합관리기관인 경우, 주관연구기관 담당자에게 확인하여 연구시설장비비(일반/특례) 중 적합한 세목으로 입력합니다.

○ 국제공동연구개발비는 중앙행정기관의 장의 별도 승인 필요(과제 시 접수 계상 금지)
- 선정 및 최초협약 체결 이후 IRIS 협약변경 신청을 통해 전문기관의 승인을 득한 후 계상·집행 가능

※ 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.

<현물>
→ 기업과제 중 <자원별 연구개발비 구성> 표에 현물을 기입한 과제만 현물입력 가능
<연구개발부담비*>
→ 정부출연기관의 경우에만 활성화되나, 개인기초연구사업은 계상 불가
* 연구개발부담비는 정부출연기관의 기본사업에 한하여 계상하는 비목

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 불가합니다).
※ 소수점 아래 단위 입력 금지
※ 기업과제 중 현물계상이 필요한 과제만 '현물' 항목 입력 가능
- 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(특례 항목) 입력 칸이 활성화됩니다.
※ 위탁연구개발비는 원칙적으로 계상·집행불가
※ 국제공동연구개발비는 중앙행정기관의 장의 별도 승인 필요(과제 접수 시 계상 금지)
- 선정 및 최초협약 체결 이후 IRIS 협약변경 신청*을 통해 전문기관 승인 득한 후 계상·집행 가능
* 연구개발기관과 국외기관 간 계약서 등 증빙자료 제출 필요

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-3

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 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 |
|-----|-----|-------|---------|-----|----------|---------|----|---------|---------------|----|
| 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 | |

2 연구수당 계산

· 연구수당 계산

((인건비 학생인건비 통합학생인건비 2 연구근접지원인력비) * 비율) / 100 최대연구수당

30,000 + 30,000 + 0 - 0 * 20 = 12,000

* 인건비, 학생인건비, 통합학생인건비의 경우 현금, 현물, 미지급인건비를 합한 금액

| 단계 | 연차 | 연구개발기관명 | 현금 | 현물 |
|------|-----|---------|-------|----|
| 단계없음 | 1년차 | 한국연구재단 | 4,000 | 0 |
| | 2년차 | 한국연구재단 | 4,000 | 0 |
| | 3년차 | 한국연구재단 | 4,000 | 0 |

최대 연구수당 이내로 입력 가능

5 적용

화면 GUIDE

▶ 연구개발비 입력 시 연구수당 자동계산 화면입니다.

- ① 비목별 연구비 구성에서 세목별 연구비를 입력한 후, 연구수당 비율에 [계산] 버튼을 누르면 연구수당 계산 팝업창이 뜹니다.
※ 계산 팝업창에는 전체 연구기간에 입력한 인건비 및 학생인건비 총액 및 입력가능 최대연구수당이 제시됩니다.
- ② 연구근접지원인력비가 있는 경우, 해당 칸에 금액을 입력하면 연구수당 입력 가능 최대 금액이 계산됩니다.
- ③ 자동계산 된 최대연구수당 이하로 각 연차별로 계상할 연구수당을 입력합니다.
- ④ 개인기초연구사업은 현물 인건비를 계상하지 않으므로, 연구수당 현물 입력금액 작성이 불필요합니다.
- ⑤ [적용] 버튼을 눌러 저장합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-4

| | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 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"> 원래 연구계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비의 공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용 불가 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) |
| 연구활동비 | <ul style="list-style-type: none"> 개인지초연구에서 외부 전문기술 활용비는 원칙적으로 직접비의 40%를 초과하여 계상·집행 불가 사무용기기, 주변기기, 사무용 소프트웨어의 구입, 설치, 임차비용은 연구활동비로 계상 해당 연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서만 집행가능 |
| 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 |

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-5

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 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, 해외전문가 초청, 자문 등의 비용은 직접비 내 연구활동비 비목으로 계상 ※ 안식년(연구년) 등 파견 비용은 국제공동연구개발비로 계상·집행 불가 ※ 국제공동연구개발비 계상이 필요할 경우 최초협약 체결이후 협약변경을 통하여 신청*하며 별도승인을 통해 계상·집행 가능 * 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 - 간접비(연구지원비 - 연구실 안전 관리비)로 편성합니다. - 인건비 총액(지급/미지급 인건비 및 학생인건비, 연구지원인력인건비)의 1% 이상 필수 계상 |
| 연구지원인력 인건비* [* (매뉴얼 24쪽) 연구원구성 -인력역할에서 "연구지원인력"을 선택할 경우] | <ul style="list-style-type: none"> 비영리법인 연구부서*에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비 - 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: 연구개발비 2-6

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 메인 화면 > 과제수행 > (협약용)연구개발계획서 제출 > **연구개발비**

※ [참고] 연구활동비 사용용도 (IRIS 연구개발비 페이지에는 별도 편성되어 있지 않습니다.)

| 연구활동비 세부비목 | 사용용도 |
|----------------|--|
| 지식재산 창출 활동비 | 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 |
| 외부 전문기술 활용비 | (국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용 포함) 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발 서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 |
| 회의비 | 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 |
| 출장비 | 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 |
| 소프트웨어 활용비 | 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 - 연구용 소프트웨어는 기존에 연구시설장비비로 분류 되었으나, 연구개발 혁신법 시행에 따라 연구활동비로 계상하여야함. (단, 시설장비운영, 구동 등에 사용되는 연구용 소프트웨어는 시설장비비에 계상하여야함.) |
| 연구실운영비 | 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 (영리기관인경우) 연구실운영을 위한 소모성 경비는 계상 불가. 다만, 사무기기, 사무용소프트웨어, 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지 비용의 경우 별지서식을 작성하여 첨부한 경우에만 계상 가능 |
| 연구인력 지원비 | 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 |
| 해외 연구자 유치 지원비 | 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용 ※ 단, 해외 연구자 유치 지원비는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제25조(연구활동비 공통 사용기준) 제15항 각 호의 요건을 모두 갖추어 중앙행정기관의 장의 인정을 받은 경우만 계상 가능 |
| 종합사업관리비 | 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 |
| 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 | 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 |
| 그 밖의 비용 | 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 * 수수료 : 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용 |

※ <국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준> 개정에 따라 연구활동비 사용용도 변경 가능

4. 연구계획서 접수화면: 연구장비

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구장비

> 신규 연구시설·장비 구매·구축 계획 ?

신규구매(구축)계획추가

신규구매(구축)계획삭제

(단위 : 천원)

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

<연구개발비>탭에서 입력한 '연구시설장비비' 비목과 동일한 금액으로 입력해주시기 바랍니다.

| □ | 순번 | 시설/장비구분 | 구입(도입)방법 | 기타구입(도입)방법 | | 구입(도입)구분 | 연구시설/장비명 | 연구시설/장비명 (영문) | 제작국가구분 | 심의요청및상태 | 결과 |
|----------------|----|---------|----------|------------|--------|----------|----------|---------------|--------|---------|----|
| | | 규격 | 수량 | 구축비용 | (예산)단가 | 구축시점 | 용도 | 공동활용구분 | 제작회사명 | 첨부파일 | |
| 조회된 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | | |

| 순번 | 연구시설/장비명 | 활용여부 | 운영시작일자 | 운영종료일자 | 연간운영비용 | 전담인력수 | 활용계획 | 설치장소 |
|----------------|----------|------|--------|--------|--------|-------|------|------|
| 조회된 데이터가 없습니다. | | | | | | | | |

이전 임시저장 저장 1
다음

화면 GUIDE

▶[연구장비]탭으로 이동합니다.
 신규 연구시설·장비 구매·구축 계획을 입력하는 화면입니다.

① [연구개발비] 탭의 비목별 연구비 구성에 계상한 (통합)연구시설·장비비 금액과는 별개로, [연구장비] 탭에는 어떠한 정보도 입력하지 않고 **[다음] 버튼을 클릭**하여 [추가항목] 탭으로 넘어갑니다.

※ [연구장비] 탭은 정보를 미입력하여도 연구계획서 [최종확인] 및 [제출]을 진행하시는 데에 문제가 발생하지 않습니다.

※ 3천만원 이상 연구시설·장비비 집행계획이 있는 경우, [연구개발비] 탭에 금액만 계상 ([연구장비] 탭 작성 불필요)하고, 과제 선정 및 협약 이후 IRIS 협약변경을 통해 추후 연구시설장비 심의요청서를 제출하시면 됩니다.)

4. 연구계획서 접수화면: 추가항목

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 추가항목

◆ 추가항목 중, [연구형태] 선택 예시 (※ 추가항목 항목은 사업별 상이)

· 추가항목 ?

과제지원시스템 * 글로벌 협력 여부 (중견 유형1, 우수신진) **2** 1) 일반과제 / 2) 글로벌 협력과제 **중 택1** **1**

| | |
|---|---|
| 신분형태(우수신진/세종과학펠로우십) | 1) 대학 전임교원 2) 대학 비전임교원 3) 국(공)립·정부출연·민간연구소의 정규직 연구원 4) 국(공)립·정부출연·민간연구소의 비정규직 연구원 중 택1(필수) |
| 직위정보(우수신진/세종과학펠로우십) | 직접 입력(입력 예시 : 조교수) |
| 전임최초임용일(우수신진) | 전임최초임용일자 선택 |
| 국제공동연구 유형 (글로벌 리더/중견(유형2(글로벌형)/ 중견 유형1(글로벌 협력과제))/우수신진(글로벌 협력과제)) | 1) 연구과제 참여 및 인력교류 2) 초청/방문연구 3) 연구시설·장비 활용 4) 글로벌 네트워크 구축 5) 공동연구센터 설치/운영 6) 기타(추가 제시) 중 택(2개 이상 선택 가능) |
| 박사학위 취득여부 등(세종과학펠로우십(국외)) | 박사학위 취득여부 및 연수 관련 정보 입력 |
| 전략분야(중견 유형1, 우수신진) | 12대 국가전략기술분야 및 12대 국가전략기술분야 외 중 택1(필수) ※ 국가전략기술분야에 미해당 할 경우 '12대 국가전략기술분야 외(13) 기타'로 선택 |
| 국가전략기술 12개 분야(세종과학펠로우십(국외)) | 12대 국가전략기술분야 중 택1(필수) |
| 글로벌 협력 여부(중견 유형1, 우수신진) ※ 해당 항목은 상기 사업 글로벌 협력과제 신청 시만 해당 | 1) 일반과제 2) 글로벌 협력과제 중 택1(필수) ※ 대상사업 일반과제 접수 시 '1)'번 선택 / 글로벌 협력과제 접수 시 '2)'번 선택 |
| 박사학위 취득 후 15년 이내(한우물파기 기초연구) | 1) 예 또는 2) 아니오 중 택1(필수) |
| 국제공동연구 성과물 유형 (글로벌 리더/중견(유형2(글로벌형)/ 중견 유형1(글로벌 협력과제))/우수신진(글로벌 협력과제)) | 1) 논문 2) 특허 3) 글로벌 인력교류 4) 글로벌 인력양성 5) 해외연구자 유치 6) 글로벌 네트워크 구축 7) 기술이전 8) 국제공동연구 협약 9) 포상 10) 저서 11) 기타 중 택(2개 이상 선택 가능) |

화면 GUIDE

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

- ① 글로벌 협력 여부 칸을 클릭합니다.
- ② 클릭 후 나타나는 추가항목 중 신청하고자 하는 항목을 선택합니다.

※ 좌측 화면의 <표>는 주요 추가항목만 표기한 것으로, 각 사업별 실제 연구계획서 접수 화면(추가항목 탭)에서는 선택하셔야 하는 항목이 추가로 더 있을 수 있습니다.

※ 중견연구(유형1) 및 우수신진연구의 경우, 세부공고가 <일반과제/글로벌 협력과제>로 구분되어 있으므로, 세부공고명을 확인하신 후 적합한 세부공고명으로 접수하시기 바랍니다.

※ 중견연구(유형1-일반과제) 및 우수신진연구(일반과제)로 세부공고를 선택하고 접수를 진행 중이신 연구책임자께서는 (추가항목) 글로벌 협력 여부를 "1) 일반과제"로 선택하시고, 중견연구(유형1-글로벌 협력과제) 및 우수신진연구(글로벌 협력과제)로 세부공고를 선택하고 접수를 진행 중이신 연구책임자께서는 (추가항목) 글로벌 협력 여부를 "2) 글로벌 협력과제"로 선택하여 접수를 완료해 주시기 바랍니다.

※ 세부공고와 추가항목의 글로벌 협력 여부(일반/글로벌 협력)를 불일치하게 입력하였을 경우, 접수한 세부공고명 기준으로 접수유형이 확정됩니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

· 과제 첨부파일 ?

> 과제 첨부파일 내역

[제한용량 2000Mb]

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

※ 첨부파일 5번([붙임3-2] 서식)의 경우, 연구책임자 및 모든 참여연구자(외국인 연구자 포함, 학생연구자(특례, 일반) 포함)가 직접 본인 서명하여 제출 필요

※ 각 첨부파일의 용량은 500Mb를 초과하지 않아야 합니다.

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

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 제공활용 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.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 2-1

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

• 기관실적 및 신청자격적정성, 우대사항, 기관증빙서류 정보 ?

증빙 첨부 불필요

| | | | | |
|-----|----------|------|----------------|--------------|
| 기관명 | 기관역할 | 증빙서류 | 신청자격 적정성 확인서 ① | 우대 및 감점확인서 ④ |
| | 주관연구개발기관 | 첨부 | 상세 | 상세 |

※ [연구기관] 탭에서 작성한 [신청자격 적정성 확인서]와 동일하며(본 매뉴얼 29쪽), [연구기관] 탭에서 입력하지 않았을 경우 첨부파일 화면에서도 입력이 가능합니다.

신청자격 적정성 확인서

• 신청 자격 적정성 확인서 ?

| | |
|---------|----------|
| 세부 사업명 | 내역 사업명 |
| 연구개발과제명 | 연구개발과제번호 |
| 연구개발기관 | 연구개발기관역할 |
| 연구책임자 | 연구개발기간 |

전체 7건(선택 3건, 미선택 4건)

| 적정성 대상 | 검토내용 | 해당여부 | | 제출대상구분 | 첨부파일 |
|---------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------|------|
| | | 해당 | 비해당 | | |
| 참여제한 여부 | 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자, 참여연구원은 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전 지원제외 대상과제로 처리합니다. 주관연구개발기관의 장, 공동연구개발기관의 장, 연구책임자, 참여연구원이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여 제한 중입니까? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 비대상 | |
| 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. ※ 예외조건 1 연구개발계획서의 제출 마감일로부터 6개월 이내 수행이 종료되는 연구개발과제는 미포함 ※ 3척 5공 적용 제외 사업은 미포함 ※ 동시 수행중인 연구 개발 과제 수 5개, 그 중 연구 책임자로서 동시수행 중인 연구 개발 과제 수 3개를 초과하십니까? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 비대상 | |

② 전체화면

③ 저장

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

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.

※ 연구개발기관 및 참여연구자 참여제한 대상일 경우는 ‘참여제한 여부’ 신청자격 적정성 문항을 ‘비해당’으로 입력하셔도 제출이 불가능합니다.

③ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

④ 우대 및 감점 확인서의 [상세] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 2-2

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

※ [연구기관] 탭에서 작성한 [우대 및 감점 확인서]와 동일하며(본 매뉴얼 30쪽), [연구기관] 탭에서 입력하지 않았을 경우 첨부파일 화면에서도 입력이 가능합니다.

우대 및 감점 확인서

우대 및 감점 사항

| | | | |
|---------|--------------------|----------|----------------|
| 세부 사업명 | 개인기초연구(과기정동부)(R&D) | 내역 사업명 | 우수연구-중견연구(유형1) |
| 연구개발과제명 | | 과제번호 | |
| 연구개발기관 | | 연구개발기관역할 | |
| 연구책임자 | | 연구개발기간 | |

우대 및 감점 작성 해당 여부: 대상 전체화면

가감점합계: 0

| 항목 ▲ | 해당여부 | 제출 대상여부 | 첨부파일 | 점수 |
|--------------|--------------------------|--------------------------|----------|----|
| | | | | |
| 성과우수자 우대 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 비필수첨부대첨부 | 0 |
| 부정행위로 제재처분 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 비대상 | 0 |
| 정당한 사유없이 협약포 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 비대상 | 0 |

① 전체 2건(선택 0건, 미선택 2건)

②

③

닫기 저장

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

▶ 우대조건

- (여성연구자) 중견연구 유형1에 대해 여성연구자 선정목표제(최초신규과제 예산 기준 20% 이상을 여성연구자에 배분)를 통한 추가 선정
- (성과우수자) 중견연구 유형1에 대해 연구성과 우수자*로 선정된 연구자 과제 추가 선정

* 연구개시일 기준 최근 2년 이내 국가연구개발 우수연구성과 100선 중 순수기초 분야 선정자 / 올해의 기초연구자와 같은 기초연구진흥 유공자에 대해서만 1회에 한해 적용

첨부 문서 팝업

파일목록 [제한용량 100mb]

| 순번 | 문서유형 | 필수여부 | 파일명 | 크기(KB) | PDF | 등록일자 | |
|----|-----------|------|-----|--------|-----|------|----|
| 1 | 우대감점 증명문서 | 선택 | | | | | 첨부 |

닫기

화면 GUIDE

- ▶ 우대 및 감점 확인서 팝업화면입니다.
- ① 팝업창이 뜨면, 우대 및 감점사항 내용을 확인하신 후 해당 또는 비해당에 체크하시면 됩니다. [해당]으로 체크할 경우, 제재처분은 10%, 수행포기는 5%의 감점이 적용됩니다.
- ② 우대 관련 증빙서류 제출은 필수사항이 아니며, 증빙이 가능할 경우 [첨부] 버튼을 클릭하여 첨부문서 팝업창에서([첨부]파일 업로드)(닫기 순) 우대 관련 증빙서류를 업로드합니다.
- ※ 감점 관련 증빙서류는 제출하실 필요가 없습니다. 한국연구재단이 NTIS에서 제재정보를 별도로 확인합니다.
- ※ 성과우수자 우대의 경우만 증빙이 가능할 경우 증빙서류를 제출하시면 됩니다.
- * 연구개시일 기준 최근 2년 이내 국가연구개발 우수연구성과 100선 중 순수기초 분야 선정자 / 올해의 기초연구자와 같은 기초연구진흥 유공자에 대해서만 1회에 한해 적용
- ③ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 3

| | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

47

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

· 연구자 연구업적 및 증빙서류 정보 ?

| 소속기관명 | 소속기관 역할 | 인력명 | 인력 역할 | 증빙서류 |
|-------|----------|-----|-------|---|
| | 주관연구개발기관 | | 책임자 | <div style="border: 1px dashed #0070c0; padding: 5px; display: inline-block;"> 첨부 </div> |

이전
임시저장
저장
다음

증빙 첨부 불필요

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 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
| | | | | | | | | |

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

▶작성 완료한 연구계획서 내용을 최종확인하는 화면입니다. 최종확인에서 오류가 발생하면 계획서 제출을 완료할 수 없습니다.

※ 연구책임자의 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.

※ 반드시 연구계획서 제출 전, [연구업적] 팝업 내 연구책임자의 [주요 연구수행 실적] 탭 입력 값에 이상이 없는지 확인하여 주시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인 및 제출

| | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 기본 정보 | 과제 요약 | 연구 기관 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 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 ((중견 유형1 외) 2024. 12. 6.(금) / (중견유형1) 2024. 12. 9.(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 반려를 받으신 후 재 제출하여 주시기 바랍니다.

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 |
| | | | | | 1 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 | 국제 협력 | 연구 개발비 | 연구 장비 | 추가 항목 | 첨부 파일 | 최종 확인 |
|-----|----------|------------|-----------|----------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | 제출완료 | <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

1 2

과제 목록 [? 전체 6건](#)

5 목록개수 3

| 4 <input type="checkbox"/> | 사업공고명 | 접수유형 | 접수종료일시 (책임자제출) | 접수종료일시 (기관담당자승인) | 과제 구분 | 연구개발 과제번호 | 연구과제명 | 연구 책임자명 | 접수일자 | 과제상태 | 계획서상태 | 상세 |
|----------------------------|-------|------|-------------------|---------------------|----------|--------------|-------|------------|------|-------|-------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | 상세 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | 신청/접수 | 제출완료 | <input type="button" value="상세"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | 신청/접수 | 제출완료 | <input type="button" value="상세"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | 신청/접수 | 제출완료 | <input type="button" value="상세"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | 신청/접수 | 제출완료 | <input type="button" value="상세"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | 신청/접수 | 제출완료 | <input type="button" value="상세"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | 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 ((중견 유형1 외) 2024. 12. 10.(화) / (중견 유형1) 2024. 12. 12.(목) 18:00:00까지 승인을 완료하셔야만 연구계획서 제출이 완료됩니다.

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

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

2024년 1월 < 오늘 > 사업설명회 평가일정 공고일정

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

발송일자 ~ 제목 수신여부 예 아니오 **검색**

· 전자알림 목록 ? 전체 17건

| 발송업무 | 제목 | 발송일자 | 수신일자 |
|------------|----------------------|------|------|
| 평가대상 과제 안내 | 평가위원회 진행 안내 2 | | |
| 평가대상 과제 안내 | 평가위원회 진행 안내 | | |

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.