

용역연구개발과제계획서 작성 및 업로드 방법

연구관리시스템에서 과제신청을 완료한 후 용역연구개발과제계획서(연구내용)를 작성하여 시스템에 업로드하고, 시스템에서 출력한 파일과 직접 작성한 파일을 출력하여 구성 순서대로 취합하여 제출합니다.

※ 과제계획서 작성 시 참고 첨부자료

- [붙임3] 용역연구개발과제계획서(주의사항 포함)
- [붙임4] 용역연구개발과제계획서_연구내용(시스템 업로드용)

※ 과제신청 시 참고 첨부자료

- [붙임11] 온라인 접수 메뉴얼

1. 과제계획서의 시스템 업로드

- ① 용역연구개발과제계획서의 “첨부자료 [붙임4]의 용역연구개발과제계획서_연구내용 (시스템 업로드용)”을 작성하고, “접수번호”로 파일명 저장하여 「제출용 첨부파일」에 업로드

The screenshot displays the Research Management System (RMS) interface. On the left is a sidebar with navigation menus including '메뉴명 및 화면아이디 검색', '과제기획', '연구과제', '사업공고', '과제신청', '과제신청관리', '사업공고진행현황', '평가결과(연구책임자)', '과제계획서', '협약/계약', '과제초회', and '기자재관리'. The main content area is divided into sections: '접수일자' (Submission Date), '상태' (Status), '제출용 첨부파일' (Submission Attachment File), '발표자료' (Presentation Material), and '반려사유' (Reason for Rejection). The '제출용 첨부파일' section is highlighted with a red box. It contains a table with columns for '파일명' (File Name), '파일 크기' (File Size), '다운로드' (Download), and '삭제' (Delete). A red box also highlights the '파일선택' (File Selection) button in the top right corner of this section. The bottom bar contains buttons for '임시저장' (Save Draft), '저장' (Save), '접수완료' (Complete Submission), '제출용 다운로드' (Download Submission), '평가용 다운로드' (Download Evaluation), and '이전화면' (Previous Screen).

※ 첨부서류(논문사본, 특허증 등)는 이미지 파일(jpg 등)로 전환하여 하나의 한글파일로 작성하여 업로드

- ② 발표자료 업로드

발표평가일 경우, 발표자료 PPT를 「발표자료」 부분에 업로드



접수일자	상태												
제출용 첨부파일	<table border="1"> <thead> <tr> <th>파일명</th> <th>파일 크기</th> <th>다운로드</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MFDS2016-22620.hwp</td> <td>8,704</td> <td>다운로드</td> <td>삭제</td> </tr> <tr> <td>첨부서류(논문사본, 특허증 등).hwp</td> <td>8,704</td> <td>다운로드</td> <td>삭제</td> </tr> </tbody> </table>	파일명	파일 크기	다운로드	삭제	MFDS2016-22620.hwp	8,704	다운로드	삭제	첨부서류(논문사본, 특허증 등).hwp	8,704	다운로드	삭제
파일명	파일 크기	다운로드	삭제										
MFDS2016-22620.hwp	8,704	다운로드	삭제										
첨부서류(논문사본, 특허증 등).hwp	8,704	다운로드	삭제										
발표자료	<table border="1"> <thead> <tr> <th>파일명</th> <th>파일 크기</th> <th>다운로드</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MFDS2016-22292.pptx</td> <td>32,363</td> <td>다운로드</td> <td>삭제</td> </tr> </tbody> </table>	파일명	파일 크기	다운로드	삭제	MFDS2016-22292.pptx	32,363	다운로드	삭제				
파일명	파일 크기	다운로드	삭제										
MFDS2016-22292.pptx	32,363	다운로드	삭제										
반려사유													

② 접수완료

제출용 첨부파일 및 발표자료 업로드 후, 「접수완료」 버튼을 클릭하여 해당과제의 온라인 접수를 완료합니다. 접수완료 전까지 등록된 과제는 동 공고기간 동안 수정 및 삭제 할 수 있습니다.



접수일자	상태												
제출용 첨부파일	<table border="1"> <thead> <tr> <th>파일명</th> <th>파일 크기</th> <th>다운로드</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MFDS2016-22620.hwp</td> <td>8,704</td> <td>다운로드</td> <td>삭제</td> </tr> <tr> <td>첨부서류(논문사본, 특허증 등).hwp</td> <td>8,704</td> <td>다운로드</td> <td>삭제</td> </tr> </tbody> </table>	파일명	파일 크기	다운로드	삭제	MFDS2016-22620.hwp	8,704	다운로드	삭제	첨부서류(논문사본, 특허증 등).hwp	8,704	다운로드	삭제
파일명	파일 크기	다운로드	삭제										
MFDS2016-22620.hwp	8,704	다운로드	삭제										
첨부서류(논문사본, 특허증 등).hwp	8,704	다운로드	삭제										
발표자료	<table border="1"> <thead> <tr> <th>파일명</th> <th>파일 크기</th> <th>다운로드</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MFDS2016-22292.pptx</td> <td>32,363</td> <td>다운로드</td> <td>삭제</td> </tr> </tbody> </table>	파일명	파일 크기	다운로드	삭제	MFDS2016-22292.pptx	32,363	다운로드	삭제				
파일명	파일 크기	다운로드	삭제										
MFDS2016-22292.pptx	32,363	다운로드	삭제										
반려사유													

③ 연구계획서 업로드 파일 확인

파일이 잘못 업로드 되었을 시 평가에서 제외되므로 연구책임자는 연구계획서의 업로드 내용을 반드시 확인하여야 합니다.

2. 과제계획서의 오프라인 제출

과제계획서의 오프라인 제출 시 계획서의 구성 순서는 총괄용(시스템출력물 1번~2번 부분, 용역연구개발과제계획서에 작성한 3번~6번 부분, 시스템출력물 7번~9번 부분)으로 취합하고, 이후 세부과제가 있는 경우, 세부용(용역연구개발과제계획서에 작성한 1번, 시스템출력물 2번, 작성한 3번~4번, 시스템출력물 5번) 순서로 편집합니다. 제출용계획서와 평가용계획서 모두 동일한 방법으로 편집합니다.

※ 첨부파일 [붙임3]의 용역연구개발과제계획서 구성순서 및 별지 제4호 서식 참고

2-1. 연구개발과제계획서(제출용)

① 연구관리시스템에서 과제신청 절차 완료 후, 「제출용 다운로드」 버튼을 눌러 출력



② 「제출용 다운로드」 출력물과 직접 작성한 연구내용(첨부파일 [붙임4])의 출력물을 계획서 구성 순서대로 취합하여 제출

※ 첨부서류(논문사본, 특허증 등)는 이미지 파일(jpg 등)로 전환하여 하나의 한글파일로 작성하여 업로드 및 제출. '제출용 용역연구개발과제계획서'에만 포함시켜 제출

※ 제출용 표지 서식 예시

과제계획서의 제출용의 경우, 연구관리시스템의 「제출용 다운로드」 출력물의 첫 번째 장 서식을 사용합니다.

용역연구개발과제계획서									
단위과제명		과제번호							
과제명		◎ 안전성 강화							
영문									
주관연구 책임자	소속기관	연구지원		부서명	산학협력단	전화번호			
	법인번호	담당자		영선미	전자우편				
	성명	직위		교수	전공				
	(영문)			세부전공					
	전화	전자우편							
	휴대전화	생년월일							
세부과제 책임자	세부과제	성명	소속기관	전화번호	휴대전화	전자우편			
	1								
총연구기간 2016년 01월 01일 ~ 2016년 11월 30일(11개월)									
총연구개발비 80,000천원									
연구연차 연구기간 연구개발비									
당해연도 2015년 01월 01일 ~ 2015년 11월 30일 80,000천원									
<p>관계규정과 모든 지시사항을 준수하면서 이 용역연구개발사업을 성실히 수행하고자 다음과 같이 용역연구개발과제계획서를 제출합니다.</p> <p>2016년 02월 22일</p> <p>주관연구책임자: (서명 또는 인)</p> <p>주관연구기관장: (직 인)</p> <p>식품의약품안전처장 또는 식품의약품안전평가원장 귀하</p>									

2-2. 연구개발과제계획서(평가용)

① 연구관리시스템에서 과제신청 절차 완료 후, 「평가용 다운로드」 버튼을 눌러 출력

메뉴명 및 화면아이디 검색 X

과제계획

연구과제

사업공고

신청접차안내
사업공고
과제신청
과제신청관리
사업공고진행현황
평가결과(연구책임자)

과제계획서
협약/계약
과제초회
기자재관리

연구성과

접수일자 2016-03-30 상태 접수완료

제출용 첨부파일

파일명	파일 크기	다운로드	삭제
MFDS2016-22620.hwp	8,704	다운로드	삭제
첨부서류(논문사본, 특허증 등).hwp	8,704	다운로드	삭제

발표자료

파일명	파일 크기	다운로드	삭제
MFDS2016-22292.pptx	32,363	다운로드	삭제

반려사유

일시저장

저장

접수완료

제출용 다운로드

평가용 다운로드

이전화면

② 「평가용 다운로드」 출력물과 직접 작성한 연구내용(첨부파일 [붙임4])의 출력물을 계획서 구성 순서대로 취합하여 제출


※ **평가용 계획서의 연구내용 작성 시** 공정한 평가를 위하여 **연구내용 중 연구책임자, 참여연구원 및 자문단 등의 이름이나 소속 및 이를 암시하는 어떤 내용도 표기하여서는 아니 됨**

※ 평가용 표지 서식 예시

과제계획서의 평가용의 경우, 첨부자료 [붙임4]의 서식을 이용하여 작성합니다.

접 수 번 호

MFDS2016-22621

식품의약품안전처

15172약품안전777

2-3. 오프라인 제출 시 제본하지 않고 좌측 상철로 제출(집게 사용)

- 제출용 계획서 1부(원본)
- 평가용 계획서 7부
- 그 외 제출서류
 - 접수증(연구관리시스템에서 출력)
 - 주관연구기관의 공문 1부
 - 발표용 PPT 출력물 7부 및 PPT 파일(발표평가일 경우)
 - 가격입찰서

연구관리시스템에서 과제신청 완료 후, 계획서를 업로드 하시고 제출서류를 접수처에 내셔야 최종 접수가 완료됩니다. 감사합니다.