

# 2025년 박사후국내연수사업 신청방법 및 온라인 접수 안내 매뉴얼

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

[사업 관련 문의처] 한국연구재단 042-869-6619, 6622, 6623

- ▶ 본 안내문은 연구계획서 제출에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 자료입니다.
  - ▶ 실제 온라인 화면(화면구성 및 순서 등)은 안내문 상의 화면과 다를 수 있습니다.
  - ▶ 본 매뉴얼에 입력되어 있는 숫자는 이해를 돕기 위한 예시이며, 실제 화면은 일부 다를 수 있습니다.
- ※ 범부처통합연구지원시스템(IRIS)을 통한 과제신청을 위해 ‘접수 전 필수 이행사항’을 조치하셔야 합니다.  
접수 전 필수 이행사항은 [별첨(매뉴얼) 1-1~1-3]을 참고하시기 바랍니다.
- 대표자 등록이 되어 있지 않을 경우 연구책임자가 과제신청을 완료할 수 없으므로, 기관총괄담당자는 반드시 접수시작 전에 대표자 정보 등록을 완료하여 주시고, 기관담당자 승인권한 등을 확인하시어 접수과제 승인에 문제가 없도록 준비하여 주시기 바랍니다.
- ※ 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접수 시 발생하는 시스템 장애는 한국과학기술평가원 IRIS 콜센터로 문의하여 주시기 바랍니다.

# 목 차

1. 신청 전 확인사항	4
2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인	6
3. 공고목록 조회	9
4. 연구계획서 접수화면(기본정보, 과제요약, 연구기관, 연구개발비, 첨부파일)	12
5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통)	41
6. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자)	42
7. 전자알림 확인방법	44

# 1. 신청 전 확인사항

4

## 신청 전 확인사항

- ☞ 반드시 <접수 전 필수 이행사항> 조치를 완료하여 주시기 바랍니다.(이용자 회원가입 및 연구자 전환, 기관 대표자 등록 및 기관총괄담당자 신청, 기관담당자 권한 부여 및 주관연구기관 승인권한 확인 등)
- ☞ 각 문의처(시스템/사업/주관연구기관 담당자 연락처 등)를 미리 확인하시기 바랍니다.
- ☞ 연구책임자 신청 마감일(2025.5.28.(수) 18:00:00)까지 계획서 제출을 완료하여야 하며, 주관연구기관 승인 마감일(2025.5.30.(금) 18:00:00)까지 승인을 완료하여야 합니다.
- ☞ 반드시 연구책임자 신청 마감 시각 전에 [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼 클릭을 완료하여야 합니다. 연구책임자 신청 마감시각(2025.5.28.(수) 18:00:00)이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.
- ☞ 연구책임자가 계획서 [제출] 버튼을 클릭한 후 반려 및 승인 권한은 연구자가 소속된 주관연구기관에 있습니다.
  - 제출 완료 후 수정사항이 발생한 경우 반드시 주관연구기관 담당자에게 요청하여 반려를 받고, 계획서 수정 후 다시 [최종확인]하여 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼을 클릭하여야 합니다.
  - ※ 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려 받고자 할 경우에는 한국연구재단 사업 담당자에게 반려 권한이 있으므로 한국연구재단 사업문의처(042-869-6019,6622,6623)로 연락주시기 바랍니다.
- ☞ 비목별 연구비 계상 시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 참고하시기 바랍니다.

# 1. 신청 전 확인사항

## 신청 전 확인사항

☞ 사업별 공고명은 다음과 같습니다.

√ **[ 박사후국내연수] : 2025년도 교육부 학문후속세대지원(박사후국내연수) 신규과제 공모**

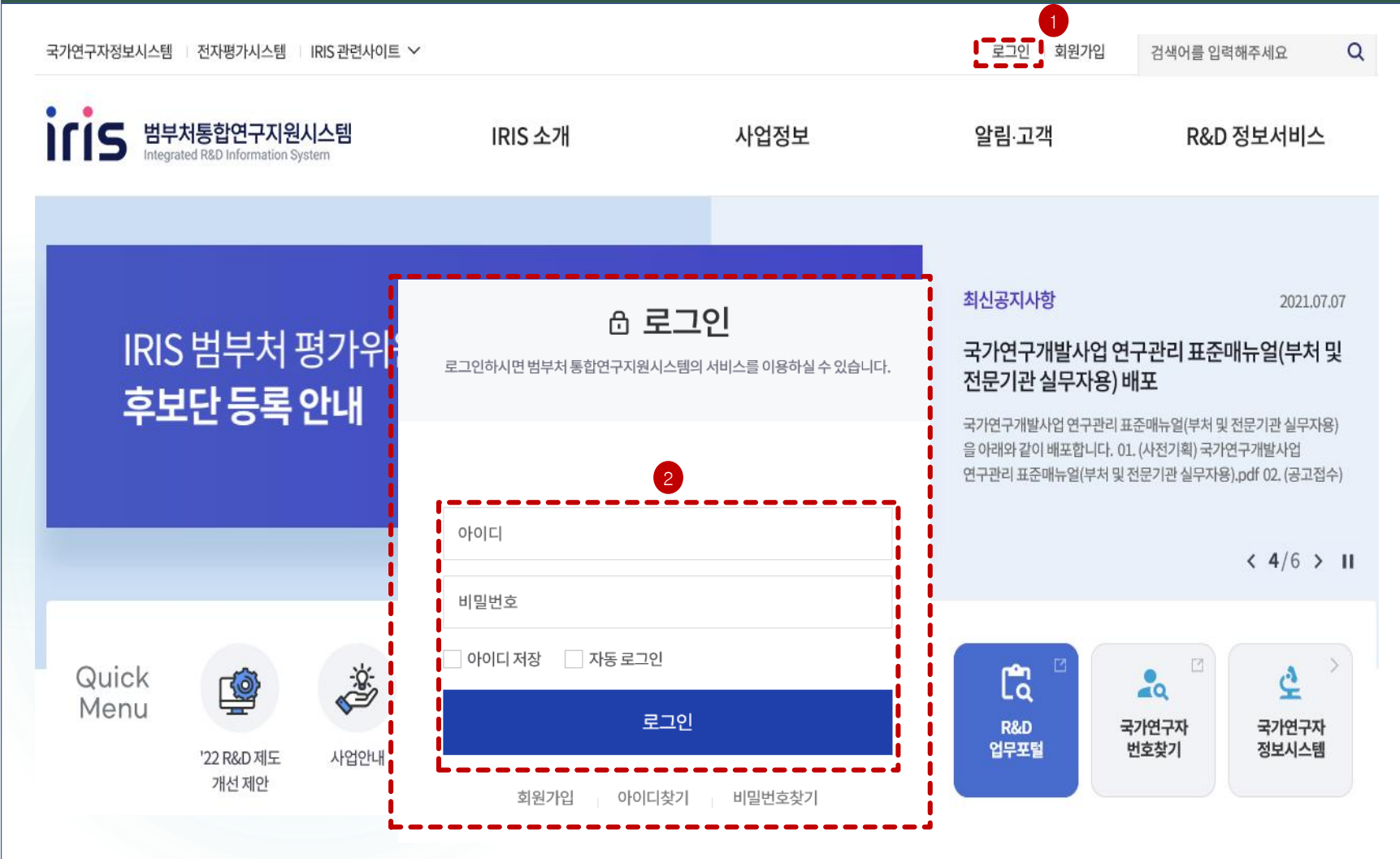
☞ 사업별 신규과제 접수는 해당 공고명 내에 “사업세부공고- 공모분야명”을 선택하여 접수를 수행합니다.

공고명	공모분야명
<b>2025년도 교육부 학문후속세대지원(박사후국내연수) 신규과제 공모</b>	(1년형)박사후국내연수 (2년형)박사후국내연수 (3년형)박사후국내연수

※ 선택한 공모분야명/연구기간이 잘못된 경우, 신청 중인 과제를 '접수 취소'하고 접수를 처음부터 재진행해야 하므로 공모분야 선택에 유의하여 주시기 바랍니다.

## 2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치  범부처통합연구지원시스템 > 메인 화면 및 로그인 화면



국가연구정보시스템 | 전자평가시스템 | IRIS 관련사이트

로그인 회원가입 검색어를 입력해주세요

iris 범부처통합연구지원시스템  
Integrated R&D Information System

IRIS 소개 사업정보 알림·고객 R&D 정보서비스

IRIS 범부처 평가와 후보단 등록 안내

**로그인**

로그인하시면 범부처 통합연구지원시스템의 서비스를 이용하실 수 있습니다.

아이디

비밀번호

☐ 아이디 저장 ☐ 자동 로그인

**로그인**

회원가입 아이디찾기 비밀번호찾기

최신공지사항 2021.07.07

국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼(부처 및 전문기관 실무자용) 배포

국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼(부처 및 전문기관 실무자용)을 아래와 같이 배포합니다. 01. (사전기획) 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼(부처 및 전문기관 실무자용).pdf 02. (공고접수)

< 4/6 > ||

Quick Menu

'22 R&D 제도 개선 제안

사업안내

R&D 업무포털

국가연구자 번호찾기

국가연구자 정보시스템

화면 GUIDE

▶ 범부처통합연구지원시스템(IRIS)

<http://www.iris.go.kr>에 접속합니다.

※ IRIS에서의 안정적인 연구개발계획서 신청을 위해 Chrome, Firefox 및 IE 11/Edge 이상의 최신 브라우저 이용 권장

① 범부처통합연구지원시스템에 접속한 후 로그인을 클릭합니다.

② 아이디와 비밀번호 입력 후 [로그인]을 클릭합니다.

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

※ 주관연구기관 담당자도 IRIS 회원가입 및 연구자 전환을 완료하셔야 합니다.

## 2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치  범부처통합연구지원시스템 > 로그인 후 메인 화면

국가연구자정보시스템 R&D업무포털 전자평가시스템 IRIS 관련사이트 ▾

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

**iris** 범부처통합연구지원시스템 Integrated R&D Information System

IRIS 소개 사업정보 알림·고객 R&D 정보서비스

**연구자 중심 R&D 환경 조성의 시작**  
**국가연구자정보시스템**

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

**최신공지사항** 2022.05.19

「국가연구개발 연구윤리 길잡이」 개정본 안내

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

Quick Menu

'22 R&D 제도 개선 제안 사업안내 공지사항 사업공고 공모예고 온라인매뉴얼

R&D 업무포털 국가연구자 번호찾기 국가연구자 정보시스템

화면 GUIDE

### ①[개인정보 수정]

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

### ②[NRI(국가연구자정보시스템)]

학력, 경력(근무부서(소속부서)\* 정보 필수 입력) 등을 미입력한 경우 국가연구자정보시스템(NRI) 으로 들어가서 관련 정보를 입력한 후 R&D 업무 포털로 돌아오시면 됩니다.

\* 대학의 경우 학과, 학부 등 최하 단위 소속부서명 기재

### ③[R&D 업무포털]

과제신청을 할 수 있는 통합업무포털 서비스 화면으로 넘어갑니다.

## 2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

8

화면 위치  범부처통합연구지원시스템 > 개인정보 수정

국가연구자정보시스템 | R&D업무포털 | 전자평가시스템 | IRIS 관련사이트 ▾

1  김 (106)  로그아웃

남은시간 07시간 58분 55초

검색어를 입력해주세요



회원정보

비밀번호 변경

회원탈퇴

기관정보 ※과제 접수 전 소속부서 입력 필수

소속유형 \*

등록기관

소속기관 \*

소속부서

직위

사무실 전화번호

사무실 팩스번호

기관 주소 구분

☒ 국내주소

☐ 해외주소

직장주소

34113

대전 유성구 가정로 201

주소검색

상세주소

전문기관식별자 \*

사번 \*

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

3

저장

취소

화면 GUIDE

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


②소속기관을 검색하여 변경합니다.

\* 소속기관정보(소속기관, 소속부서, 직위)는 NRI가 아닌 IRIS포털 개인정보수정에서만 가능합니다.

③ 저장 버튼을 클릭합니다.

### 3. 공고목록 조회 1

화면 위치  통합업무포털서비스 > 메인 화면


**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 청년고용 감면신청 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 기관총괄 담당자 신청

### 화면 GUIDE

①상단의 [과제접수]를 클릭합니다.

②과제접수의 하위 메뉴인 [신청공고목록]을 클릭합니다.

### 3. 공고목록 조회 2

10

화면 위치  통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록



통합업무포털서비스

Integrated R&D Portal Service

김

남은시간07시49분03초

로그아웃

사업 기획

사업 공고

과제접수

과제수행

사후관리

과제평가

납부

R&D 고객센터

신청공고목록

과제접수 > 신청공고목록

도움말

정부부처

- 선택 -

전문기관

- 선택 -

사업년도

- 선택 -

사업명

통합/사업공

접수유형

- 전체 -

접수상태

접수기간

--

~

--

연구개발과제번호

연구과제명

주관연구개발기관

계획서상태

- 전체 -

검색

사업 세부 공고 목록

전체 건

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

과제 목록

전체 건

기관담당자일괄승인

목록개수

10

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

<<

<

>

>>

화면 GUIDE

▶신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

- ①전문기관을 [한국연구재단]으로 선택합니다.
- ②사업년도를 [2025년]으로 선택합니다.
- ③통합/사업공고명에 신청하고자 하시는 사업명을 입력합니다.
- ④[검색]버튼을 클릭합니다.
- ⑤사업 세부 공고 목록에서 신청하실 사업의 사업공고명을 확인하신 후 **사업공고명** 옆의 **버튼 5**을 클릭하면, 공고상세 팝업 창이 뜹니다. (다음페이지 설명)
- ⑥신청 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

### 3. 공고목록 조회 3

화면 위치  통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

#### • 통합공고정보

공고번호	교육부 공고	공고일자		전문기관	한국연구재단
접수유형	신청용 연구개발계획서	공모유형	자유공모	접수기간	
통합공고명 2025년도 이공분야 학술연구지원사업(박사후국내연수) 신규과제 공모 사업공고명					
세부내역명	이공학학술연구기반구축(R&D)		내역사업명		

공고내역 **사업세부공고**

#### • 사업세부공고

사업명	공모유형	계획서유형	과제체계	공모 분야명	접수	접수시작일	접수종료일
박사후국내연수	자유공모	신청용 연구개발	(일반)연구개발 (1년형)	박사후국내연수			대
	자유공모	신청용 연구개발	(일반)연구개발 (2년형)	박사후국내연수			대
	자유공모	신청용 연구개발	(일반)연구개발 (3년형)	박사후국내연수			대

#### 화면 GUIDE

▶ 신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

① 사업 세부 공고 목록에서 신청하실 세부 공모분야명을 확인하신 후 해당 목록 우측의 [접수] 버튼을 클릭하면 연구계획서 제출화면이 열립니다.

※ 총연구기간(12개월 기준)을 기준으로 공모분야명을 선택하여 접수를 진행

※ 선택한 공모분야명/연구기간이 잘못된 경우, 신청 중인 과제를 ‘접수포기’ 처리하고, 접수를 다시 진행해야 하오니 주의하시기 바랍니다.

\* 공모분야명 선택에 따라 연차별 연구기간이 자동으로 설정되어 보여집니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 1

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

12

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

통합업무포털서비스  
Integrated R&D Portal Service

님 남은시간07시59분05초
 로그아웃

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

**연구개발계획서**

과제접수 > 신청공고목록
 ?

과제 정보 ? 전체 1건
 

1

접수취소   최종확인   제출

2

기관담당자승인   기관담당자반려   **목록**

3

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
				- 선택 -										

4

: 해당 아이콘을 클릭하면 세부정보를 확인할 수 있는 팝업창이 뜹니다.
 : 미 입력 상태를 나타냅니다.
 : 임시저장 상태를 나타냅니다. 반드시 입력완료 후 저장 버튼을 클릭하여야 합니다.
 : 입력완료 상태를 나타냅니다.
 : 최종확인 버튼 클릭 후 오류가 없는 상태를 나타냅니다.
 : 최종확인 버튼 클릭 후 오류가 있는 상태를 나타냅니다(해당 오류 수정 후 다시 최종확인 버튼 클릭 필요).

### 화면 GUIDE

▶연구계획서 첫 화면 [기본정보] 탭입니다.

①연구책임자가 클릭할 수 있는 버튼입니다. ([기관담당자 승인/반려 버튼]은 소속기관의 기관담당자만 권한을 가지는 것이 원칙이나, 주관연구기관이 대학(대표자 등록이 되어있어야 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)

②해당 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, 미 입력 시 다음 단계로 넘어갈 수 없습니다.

④각 아이콘의 내용을 확인하시기 바랍니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 2

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

13

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

### (신청용)연구개발계획서

연구개발계획서 도움말

과제 정보 전체 1건

최종확인 제출 기관담당자승인 기관담당자반려

전문기관 공고설정 최종변경 일시: 변경사항없음 변경사유

- [최종확인]: [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요되며, 연구개발계획서 작성중에도 계획서 중간검증이 가능합니다.
- [제출]: 접수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제만 제출완료된 과제로 인정되며, [제출]은 연구책임자만 가능합니다.
- [접수취소], [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 우측 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
				- 선택 -								

과제정보 미입력

1

초기화

공모분야선택 ※ 공모분야명 선택 후 저장 시 수정이 불가합니다. 접수마감 전 수정이 필요할 경우 접수취소 후 재작성하시기 바랍니다.

통합공고명	2025년도 이공분야 학술연구지원사업(박사후국내연수) 신규과제 공모
사업공고명	2025년 이공분야 학술연구지원사업(박사후국내연수) 신규과제 접수
공모분야명	(1년형) 박사후국내연수

> 공모분야 세부내용

시행연도	2025	접수유형	신청용 연구개발계획서
공고구분	자유공모	과제구분	(일반)연구개발과제
정부지원금 한도	60,000,000	컨소시엄구성	해당사항없음
성과귀속			

과제명

2

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

### 화면 GUIDE

①자동으로 입력되어 있는 공통 항목이며 수정할 수 없습니다.

②국문과제명과 영문과제명을 입력합니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-1

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

14

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

· 연구분야 ?

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

### 1. [국가과학기술표준분류] / [국가과학기술표준분류\_적용분야분류]

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

### 2. [6T관련기술코드] / [국가전략기술분류]

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

### 3. [기초연구\_평가전문분야(RB분류)]

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

- [기초연구\_평가전문분야(RB분류)] 기준으로 **평가패널이 구성**되므로, 연구내용에 적합한 평가받을 분야를 선택합니다.

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

## 화면 GUIDE

▶ 연구분야 입력화면입니다.

**연구분야 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

① 각 분야별로 클릭하여 분야정보 및 가중치를 입력합니다.

※ **[기초연구\_평가전문분야(RB분류)]**를 기준으로 **학문단별 평가 패널이 구성**되오니 연구내용에 적합한 분야를 신중하게 선택하시기 바랍니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-2

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

15

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

기술분류 팝업

기술분류 목록 ? 전체 404건

엑셀

검색

1

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

2

3

4

5

선택 기술분류 목록 ? 초기화

<input checked="" type="checkbox"/>	기술분류명	기술분류코드	가중치(%)	순위
<input type="checkbox"/>		EA0101	60	1
<input type="checkbox"/>		EA0104	30	2
<input type="checkbox"/>		EA0105	10	3

추가

삭제

취소

선택

### 화면 GUIDE

▶ 연구분야 입력 팝업창 화면입니다.

① 좌측 상단에서 분야명을 입력 후 [검색]하거나, 조회된 [분야명을 클릭]하여 체크박스를 선택할 수 있는 하위 분야명이 나오도록 합니다.

※ 분야명 전체를 확인하고자 할 경우 좌측 상단의 [엑셀]버튼을 클릭하면 분야 목록 파일 다운로드 가능

② 선택하고자 하는 분야명 앞의 체크박스를 클릭 합니다.(다중 입력 시, 동시에 2개 이상 클릭 가능)

※ 단, 과학기술표준분류는 [분야명을 클릭]하여야 해당분야를 선택할 수 있도록 체크박스가 활성화됨

③ [추가] 버튼을 클릭합니다.

※ 입력한 분야를 삭제하고자 할 경우, 선택 기술분류 목록에서 해당 분야명 앞의 체크박스 클릭 후 삭제 버튼 클릭

④ 가중치를 입력합니다. 최대 3개까지 입력가능 하며, 1순위 분야의 가중치는 최소 60 이상으로 입력합니다. 단, 1개 분야만 입력할 수 있는 기술분류의 가중치는 100으로 입력합니다.

⑤ [선택] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 4

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

16

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

### · 추가정보 ?

1

R&D공통	* 연구개발 단계	기초
	* 연구개발과제성격	연구개발

### · 과제보안 ?

2

* 보안등급	<input type="radio"/> 보안과제 <input checked="" type="radio"/> 일반과제
* 보안과제해제년월은 당해연도의 과제 종료일 이후로 입력 하되 당해연도 과제 종료기간 +30년까지 입력가능합니다. 비공개과제로 입력을 원하는 경우 보안과제 해제년월을 999912로 입력하시기 바랍니다.	
* 보안과제해제년월	-

### · 핵심어 ?

3

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

임시저장

1 저장

2 다음

### 화면 GUIDE

▶ 연구개발 단계와 핵심어(국문/영문키워드) 입력화면입니다.

① 연구개발 단계 칸을 클릭 후 나타나는 연구개발 단계 중 **[기초]**를 연구개발과제 성격은 **[연구개발]**을 선택합니다.

② 사업 유형에 따라 자동으로 입력되는 부분으로, 별도 입력 또는 수정이 불가능한 부분입니다.

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

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

① **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

② **[다음]** 버튼을 클릭하여 과제요약 화면으로 넘어갑니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 과제요약

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

17

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 과제요약

### · 연구개발단계구성 및 연구개발기간 ?

(공고)연구기간 조회

* 단계선택	1 단계없는과제	(공고)연구기간	전문기관 고정 구성
* 전체 연구개발기간	2025-09-01 ~ 2026-08-31	12 개월	

단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	기존단계	기존연차
단계없는	-	2025-09-01	2026-08-31	12	단계없는	-
단계없는	1년차 +	2025-09-01	2026-02-28	6	단계없는	1년차
단계없는	2년차 -	2026-03-01	2026-08-31	6	단계없는	2년차

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

개별연구개발	* 최종목표내용 (0/1333자) 한글 기준 25자 이상	
	* 연구개발내용 (0/1333자) 한글 기준 100자 이상	
	* 연구개발성과 활용계획 및 기대효과 (0/1333자) 한글 기준 25자 이상	

이전
임시저장
저장
다음

### 화면 GUIDE

▶ 연구기간, 최종목표 및 내용을 입력하는 화면입니다.

① [단계선택]은 자동 설정 되어 있으므로 수정하지 않습니다.

※ 박사후국내연수사업은 단계가 없는 사업임

② [연구기간 구성]은 자동 설정 되어있으므로 수정하지 않습니다.

※ 총연구기간에 해당하는 공모분야명을 잘못 선택한 경우, 연구기간을 조정할 수 없으므로, '접수 취소' 후 접수를 재진행해야 합니다.

③ 최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력합니다.

※ 동일한 내용을 최종목표, 연구개발, 활용계획 및 기대효과에 입력하는 경우 중복성검토 및 과제 선정에 불이익이 발생할 수 있으니, 유의하여 주시기 바랍니다.

④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

⑤ [다음] 버튼을 클릭하여 연구기관 화면으로 넘어갑니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-1

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

18

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

· 연구개발기관 정보 ?

연구기관추가 (미확정)위탁기관추가 연구기관삭제

(업무포털)기관정보 동기화

기관역할	국적	연구개발기관명	사업자등록번호	설립목적구분	기업유형	소재지	연구비 지급유형
<input type="checkbox"/> 주관연구개발기관	대한민국		314-82-13322	비영리	공공기관	대전광역시	건별지급

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

> 연차별 참여기간 ?

기관역할	연구개발기관명	참여 여부	연차 정보				학생 통합	장비 통합
			단계	연차	참여시작일자	참여종료일자		
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>		1년차	2022-09-01	2023-02-28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>		2년차	2023-03-01	2024-02-29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>		3년차	2024-03-01	2025-02-28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

신청자격  
적정성  
확인서

미입력

연구  
업적

상세

화면 GUIDE

▶ 연구기관 및 연구원 구성 등을 입력하는 화면입니다.

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

② 신청자격 적정성 확인서는 연구기관 입력화면의 모든 항목 작성 및 하단의 저장 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

- ※ 신청자격 적정성 확인서 세부 작성 방법은 25쪽 참조
- ※ 신청자격 적정성은 연구책임자 등록 후 작성 가능
- ※ 주관연구기관 변경방법은 다음 페이지 참조
- ※ 주관연구기관 증빙서류는 등록이 불필요합니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-2

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

19

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

☐ 기관역할
☐ 주관연구개발기관
국적
연구개발기관명
사업자등록번호
설립목적구분
기업유형
소재지
연구비  
지급유형

기관 조회 팝업

기관명
사업자번호
법인번호
대표자명
기관분류
- 전체 -
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 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	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

20

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

· 연구개발기관 정보 ?

연구기관추가

연구기관삭제

(공고)참여역할

(업무포털)기관정보 동기화

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

주관연구개발기관

※ 과제 신청 시 대학의 경우, 주관연구기관은 <OO대학교 산학협력단>이 아닌, <OO대학교>로 신청 요망. 단, [OO대학교]로는 대표자 등록이 되어 있지 않아 부득이하게 주관연구개발기관을 [OO대학교 산학협력단]으로 변경해야 하는 경우 아래 2가지 방법 중 선택하여 신청가능

1) 연구자의 IRIS 소속기관은 [OO대학교]로 그대로 두고, 주관연구개발기관만 [OO대학교 산학협력단]으로 변경하는 방법

- [OO대학교]로 자동 등록된 주관연구개발기관 삭제 후 [OO대학교 산학협력단]으로 주관연구개발기관 변경 (18쪽 참조)
- 주관연구개발기관을 삭제하고 등록한 경우, 연구기관 화면 내 연구개발과제 실무자 정보가 자동 입력되지 않으므로, 실무자 별도 입력 필요

2) 연구자의 IRIS 소속기관부터 [OO대학교 산학협력단]으로 변경하고 과제신청을 하는 방법

- IRIS 소속기관을 [OO대학교 산학협력단]으로 변경한 후 접수 시작
  - ※ 소속기관과 주관연구개발기관이 일치하므로, 연구개발과제 실무자 정보는 “연구책임자”로 자동 입력됨
  - ※ [OO대학교 산학협력단] 소속 연구자(연구책임자 포함) 정보 등록 시 참여구분은 [내부연구원]으로 자동 입력됨
  - ※ 소속기관 변경 후 [연구기관] 화면에 변경된 소속기관으로 변경되지 않을 경우, 접수 취소 후 재신청 요망

화면 GUIDE

▶주관연구기관 변경 후 기관역할을 선택하는 화면입니다.

①기관역할 칸을 클릭합니다.

②[주관연구개발기관]을 클릭합니다.

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

★ 박사후국내연수사업이 선정되면 실제로 연수를 수행하는 기관이 주관연구개발기관이 되어야 합니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-1

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

21

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

1

연구원 구성

2

연구원 추가

(거소증없는)외국인추가

채용예정자추가

연구원삭제

7

(연구자)연구자정보 동기화

엑셀업로드

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

인력 검색 팝업

2

성명

소속기관

부서

☐ 기관 대표자 여부

3

검색

초기화

인력목록

전체 1건

성명을 정확히 입력하셔야 검색됩니다.

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

선택인력목록

전체 0건

5

추가

삭제

초기화

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

6

취소

선택

※ IRIS 연구자 기본정보 수정 방법

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)

7

저장

다음

### 화면 GUIDE

▶ 연구책임자 정보를 입력하는 화면입니다.

※ 채용예정자를 제외한 모든 연구원은 IRIS 회원 가입 및 연구자전환이 완료되어 있어야만 등록 가능

- ① [연구원추가] 버튼을 클릭합니다.
- ② 인력 검색 팝업창이 뜨면 성명을 입력합니다.
- ③ [검색] 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.
- ④ 등록하고자 하는 인력 성명 앞의 체크박스를 클릭합니다.
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ [선택] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫히고, 검색한 연구자 정보가 추가됩니다.
- ⑦ 연구원 정보 입력을 모두 완료한 후 계획서 작성 도중 성명, 직위 등의 연구자 정보 변경 필요 시, IRIS 연구자 기본정보를 수정한 다음 [연구자정보 동기화] 버튼 클릭 후 [저장]버튼을 클릭해야 현행화된 연구자 정보가 반영됩니다.

★ 동사업은 연구책임자(연수자) 단독연구사업임 (학생연구원 및 기타연구원 참여 불가)

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-2

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

22

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

인력역할	참여구분	국적	성명	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	채용일자	참여연차	연구 업적	증빙 서류	참여 구분	
<input type="checkbox"/> 책임자	내부연구	대한민			기존		2023-09-			상세	첨부	참여중

연구원 연차별 참여기간 ? 산출금액 연봉금액(원)은 참여기간 개월 수 기준으로 입력해주세요.(참여기간이 1개월일 경우 1개월치 금액을 입력)

연구자명	참여 연차	참여 여부	학위및전공				담당역할	시간 선택제 구분	순번	참여기간		참여정보				
			최종학위	전공계열	전공명	취득연도				참여시작일자	참여종료일자	현금 계상률	현물 계상률	미지급 계상률	산출근거 연봉금액(원)	
	1	<input checked="" type="checkbox"/>						월	1	+	2023-09-	2024-02-	0	0	0	0
	2	<input checked="" type="checkbox"/>						월	1	+	2024-03-	2024-08-	0	0	0	0

### 화면 GUIDE

▶ 연구책임자의 참여기간정보 등을 입력하는 화면입니다.

① 연구원 구성 표에서 참여기간 정보 등을 입력할 연구원을 선택(클릭)합니다.

② 하단의 연구원 연차별 참여기간 표에서 담당역할을 직접 입력합니다.

※ 1차년도에 한 번만 입력 후 Enter 키를 치면, 나머지 연차에 동일한 내용이 자동으로 입력됩니다.  
※ 담당역할: 연구책임자 기재

③ 연구원별 연구 참여기간은 연차별 연구기간과 동일한 기본값으로 자동입력됩니다.

④ 현금계상률 및 산출근거연봉금액을 입력합니다.

- 산출근거연봉금액: 근로계약서상의 월급여 X (연차별 연구기간 6개월 or 12개월)

★ 4대보험기관부담금, 퇴직급여충당금은 제외 입력 (통합이지바로에 인건비 계상률이 연동됨)

- 연구비 비목편성시 인건비에는 반드시 4대보험기관부담, 퇴직급여충당금을 포함하여 계상 따라서 본 화면의 산출연봉금액과 일치하지 않음

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3

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

23

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 ?

지원인력추가

(거소증없는)지원인력추가

지원인력삭제

(연구자)인력정보 동기화

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

[연구개발기관 정보]에서 주관연구개발기관을 삭제한 후 입력한 경우, 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동으로 조회되지 않습니다. 따라서 [지원인력추가] 버튼을 클릭하여 연구책임자를 등록한 후 지원역할을 [연구개발과제 실무담당자]로 선택하여 입력합니다.

대표자 및 지원인력 정보 ?

지원인력추가

(거소증없는)지원인력추가

지원인력삭제

(연구자)인력정보 동기화

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

2

조회된 데이터가 없습니다.

이전

임시저장

3 저장

다음

### 화면 GUIDE

▶기관대표자 및 지원인력 정보 화면입니다.

①기관 대표자 정보와 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동으로 입력되어 나타납니다. 기관 대표자는 기관총괄 담당자가 입력해 둔 정보가 자동으로 입력되고, 연구개발과제 실무담당자는 신청자 정보가 자동으로 입력됩니다.  
※ 대표자정보 등록은 접수 전 필수이행사항으로, 대표자 정보가 입력되어 있지 않을 경우 과제신청을 완료할 수 없습니다. 대표자 정보가 없을 경우 소속기관 총괄담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

②연구개발과제 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않는 경우, [지원인력추가] 버튼을 클릭하여 소속연구자(연구책임자)를 연구개발과제 실무담당자로 등록하고 지원역할을 [연구개발과제 실무담당자]로 선택해 주시기 바랍니다.  
※ 주관연구개발기관을 삭제 후 새로 입력한 경우, [지원인력추가] 팝업화면을 통한 연구개발과제 실무담당자 등록방법 등은 다음 쪽 참조

③[저장] 버튼을 클릭합니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3

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

24

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 the 'Research Institution' screen with a 'Support Personnel Addition' popup. The popup contains fields for 'Name', 'National Researcher Number', 'Department', and 'Institution'. A dropdown menu for 'Institution' is open, showing options like 'University' and 'University Research Consortium'. Below the popup is a table for 'Selected Personnel List'.

### 화면 GUIDE

▶기관 대표자 및 지원인력 정보 화면의 [지원인력추가] 팝업화면 입니다.

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

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

※ 주관연구기관이 '대학교' 또는 '대학교 산학협력단' 인 경우, 연구개발과제 실무담당자는 '대학교' 및 '대학교 산학협력단' 소속 연구자 등록 가능 (소속기관 변경 방법은 본 매뉴얼 참고)

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 4

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

25

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

**[연구개발기관 정보]** 연구기관추가 (미확정)위탁기관추가 연구기관삭제 (업무포털)기관정보 동기화

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

신청자격 적정성 확인서

신청 자격 적정성 확인서

전체화면

세부 사업명

집단연구지원(R&D)

내역 사업명

연구개발과제명

연구개발과제번호

연구개발기관

연구개발기관역할

연구책임자

연구개발기간

신청자격 적정성 확인서

미입력

중빙 서류

수행 구분

적정성 대상	검토내용	해당여부	제출대상구분	첨부파일
동시 수행 과제 수 제한	연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구 개발 과제 수를 최대 5개, 그 중 연구 책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구 개발 과제 수를 최대 3개로 제한한다. ※예외조건1 연구개발계획서의 제출 마감일로부터 6개월 이내 수행이 종료되는 연구개발과제는 미포함 ※3책 5공 적용 제외 사업은 미포함 동시 수행중인 연구 개발 과제 수 5개, 그 중 연구 책임자로서 동시수행 중인 연구 개발 과제 수 3개를 초과합니까?	<div>해당</div> <div>비해당</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div>	비필수첨부대상	첨부
참여제한 여부	주관연구개발기관, 공동연구개발기관이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여 제한 중인 때에는 사전 지원 제외 대상 과제로 처리한다. 주관연구개발기관, 공동연구개발기관이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여 제한 중입니까?	<div>해당</div> <div>비해당</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div>	비대상	

닫기 저장

### 화면 GUIDE

▶신청자격 적정성 입력 화면입니다.  
[연구기관] 탭의 모든 정보를 [저장] 후 입력 가능합니다.

①상단의 연구개발기관 정보 항목 중 [신청자격 적정성 확인서] 버튼을 클릭합니다.

②팝업창이 뜨면, 적정성 항목별 내용을 확인하신 후 해당 또는 비해당에 체크하시면 됩니다.

★신청자격에 문제없는 경우 모두 [비해당]에 체크해야 합니다.  
[해당]으로 체크한 항목이 있을 경우 접수는 가능하나, 사전검토를 통해 평가대상에서 제외 될 수 있습니다.

③ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-1

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

26

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

연구원 구성

연구원추가

(거소증없는)외국인추가

채용예정자추가

연구원삭제

(연구자)연구자정보 동기화

엑셀업로드

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

연구자 연구업적 팝업

인력 기본정보

학력

경력

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 학력, 경력, 주요연구수행 실적을 입력하는 화면입니다.

탭의 모든 정보를 [저장] 후 입력 가능 합니다.

①연구책임자 연구업적의 [상세] 버튼을 클릭합니다.

②팝업창이 뜨면 국가연구자정보시스템 (NRI)에 기 등록한 정보를 항목별로 조회하여 선택/저장 합니다.

※ 세부 항목별 입력방법은 다음 페이지 참조

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

④NRI 정보를 미입력하였거나 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	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

27

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

### 화면 GUIDE

▶연구책임자의 **학력** 정보를 입력하는 화면입니다.

- ①연구책임자 연구업적 팝업창에서 **[학력]** 탭을 클릭합니다.
- ②NRI(연구자정보시스템)에 기 등록된 정보가 조회됩니다. 학력 정보 앞의 체크박스를 클릭합니다.
- ③NRI에 기 등록된 정보가 과제지원시스템에 반영됩니다.
- ④**체크박스를 선택한 후 반드시 [저장] 버튼을 클릭합니다.** NRI 기 입력한 정보가 과제지원시스템에 반영된 상태로 저장되어야 합니다(저장 버튼 필수).
- ⑤NRI 정보를 미 입력하였거나 수정이 필요한 경우 **[연구자정보시스템 이동]**을 클릭하여 입력/수정합니다.

연구자 연구업적 팝업

인력 기본정보

학력

경력

주요 연구수행 실적

연구자정보시스템 학력 정보

(필수)

NRI 기 등록 정보 반영

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

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

주의사항 Tip

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

연구자정보시스템 이동

% 학력, 경력 탭은 반드시 입력해 주셔야 합니다.

닫기

저장

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-3

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

28

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구자 연구업적 팝업

인력 기본정보

학력

경력

주요 연구수행 실적

연구자정보시스템 경력 정보 (필수)

연구자정보시스템

NRI 기 등록 정보

과제지원시스템

반영

근무 기관명

기관 유형 그룹 구분

직위명

근무 기간

근무 기관명

기관 유형 그룹 구분

직위명

근무 기간

☒

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

주의사항 Tip

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

연구자정보시스템 이동

※. 학력, 경력 탭은 반드시 입력해 주셔야 합니다.

닫기

저장

### 화면 GUIDE

- ▶ 연구책임자의 **경력** 정보를 입력하는 화면입니다.
- ① 연구책임자 연구업적 팝업창에서 [경력] 탭을 클릭합니다.
- ② NRI에 기 등록한 정보가 조회됩니다. 등록하고자 하는 주요 경력 정보 앞의 체크박스를 클릭합니다.  
**경력** 정보는 **소속부서** 정보를 **필수**로 **입력하셔야**만 저장이 됩니다.  
※ 대학의 경우 학과/학부 등
- ③ NRI에 기 등록한 정보가 과제지원 시스템에 반영됩니다.
- ④ **체크박스를 선택한 후 반드시 [저장] 버튼을 클릭합니다.** NRI 기 입력한 정보가 과제지원시스템에 반영된 상태로 저장되어야 합니다(저장 버튼 필수).
- ⑤ NRI 정보를 미 입력하였거나 수정이 필요한 경우 [연구자정보시스템 이동]을 클릭하여 입력/수정합니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-4

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

29

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

화면 GUIDE

연구자 연구업적 팝업

인력 기본정보

학력

경력

주요 연구수행 실적

연구자정보시스템 주요 연구수행 실적

3책5공 여부

연구 과제명

주관연구기관

당시 소속기관

총 연구 기간

참여한 기간

※ [등록] 버튼 : 수기입력

※ [국가연구자정보 주요연구실적 조회] 버튼 : NRI에 입력한 연구수행실적을 불러오는 기능

※ [타과제 조회] 버튼 : IRIS에 입력한(타 부처 접수 시 입력한 연구수행 실적까지 조회 가능) 연구수행실적을 불러오는 기능

국가연구자정보 주요연구실적 조회

타과제 조회

한글 과제명

영문 과제명

\* 사업명

\* 수행 진행 구분

\* 주관 연구 기관명

\* 참여 소속 기관명

\* 총 연구 기간

\* 참여한 기간

\* 연구자 역할구분

\* 연구비 금액(백만원)

\* 소관 부처명

\* 전문기관명

\* 연구개발 요약 내용

3책5공여부

닫기

저장

▶ 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. ~2025.8.31.인 과제)
- 2) **수행 중 과제**: 연구개시일 기준으로 수행 중인 타 연구사업
- 3) **신청 중 과제**: 현재 신청 중인(선정결과가 나오지 않은) 타 연구사업

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

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-5

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

30

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

### 화면 GUIDE

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

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 1

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

31

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

### · 재원별 연구개발비 구성 ?

! 재원별 연구비 집계에는 위탁기관 연구개발비를 제외한 합계가 표시됩니다(자세한 내용은 도움말을 참조해 주세요).

(단위: 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	정부지원금		연구개발기관 부담금					재원별 연구비 집계(A)		
				현금	비율(%)	현금	비율(%)	현물	비율(%)	소계	현금	현물	합계
단계없	1년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
재원별 연구비 집계(A)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 화면 GUIDE

▶ [연구개발비] 입력 화면입니다.

앞의 [과제요약] 화면에서 선택한 연구기간만큼 연차가 자동 생성되어 나타납니다.

① 재원별 연구개발비 구성 표에서 연차별로 사업별 연간연구비(간접비 포함)를 천원 단위로 입력합니다.

<박사후국내연수 연차별 정부 지원금 입력금액>

-1년형(6개월+6개월)

(1연차) 30,000천원

(2연차) 30,000천원

-2년형(6개월+12개월+6개월)

(1연차) 30,000천원

(2연차) 60,000천원

(3연차) 30,000천원

-3년형(6개월+12개월+12개월+6개월)

(1연차) 30,000천원

(2연차) 60,000천원

(3연차) 60,000천원

(4연차) 30,000천원

★ 상기 금액대로 입력 부탁드립니다

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-1

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

32

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
	2년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### > 비목별 연구비 구성

(단위: 천원)

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

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-2

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

33

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

> 비목별 연구비 구성 (단위: 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비고
1	1년차	주관연구	한국연구재단	직접비	총 인건비	0	계상불가	0	계상불가	
					학생인건비		계상불가			
					통합 학생인건비(학생인건비 특례)		계상불가			
					연구시설,장비비	0	계상불가	0	0	
					통합 연구시설,장비비(연구시설,장	0	계상불가	0	0	
					연구재료비	0	계상불가	0	0	
					연구개발부담비		계상불가			
					국제공동연구개발비		계상불가			
					위탁연구개발비 <input type="checkbox"/>		계상불가			
					연구활동비	0	계상불가	0	0	
					연구수당 <input type="checkbox"/>		계상불가			
				간접비(고시)	간접비 <input type="checkbox"/>	0	계상불가	0	0	
				비목별 연구비(B)		0	0	0	0	

이전

임시저장

저장

다음

### 화면 GUIDE

① 입력하고자 하는 연차가 맞는지 확인합니다.

※ 연차별로 비목별 연구비를 입력합니다.

② 비목별 현금 연구비를 입력합니다.

※ 현물은 입력 불가, 천원단위입력

※ 연구수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비, 학생인건비, 연구지원인력 인건비(인건비내) 계상불가

※ 간접비는 5% 정률이며 직접 입력해야 함

※ 총인건비는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금 포함

★ 연구비 편성 유의 사항 ★

<1년차 및 마지막 연차(6개월) 편성 예시>

30백만원(6개월)=22,500천원(인건비)+6,072천원(연구비)+1,428천원(간접비 5%)

<12개월 편성 예시>

60백만원(12개월)=45,000천원(인건비)+12,143천원(연구비)+2,857천원(간접비 5%)

※ 고정간접비 및 인건비 권고 계상액(6개월 22,500천원, 12개월 45,000천원)을 제외하고 자유롭게 편성 가능

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-2

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

34

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

### > 재원별·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	재원별 연구비 합계(A)			비목별 연구비(B)				차액(A-B)		
				현금	현물	소계	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	현금	현물	소계
단계	1년차	주관연구		30,000	0	30,000	30,000	0	30,000	0	0	0	0
	2년차	주관연구		60,000	0	60,000	0	0	0	0	60,000	0	60,000
	3년차	주관연구		60,000	0	60,000	0	0	0	0	60,000	0	60,000
	4년차	주관연구		30,000	0	30,000	0	0	0	0	30,000	0	30,000
	합계			180,000	0	180,000	30,000	0	30,000	0	150,000	0	150,000

### > 비목별 연구비 구성

(단위: 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비고
단계없는	1년차	주관연구		직접비	총 인건비	22,500	0	22,500	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)	0	0	0	0	
					연구재료비	0	0	0	0	
					연구개발부담비	0	0	0	0	
					국제공동연구개발비	0	0	0	0	
					위탁연구개발비	0	0	0	0	
					연구활동비	6,072	0	6,072	0	
					연구수당	0	0	0	0	
				간접비(고시)	간접비	1,428	0	1,428	0	
					비목별 연구비(B)	30,000	0	30,000	0	

## 화면 GUIDE

### <연구기간 3년형 입력 예시>

#### ★ 연구비 편성 유의 사항 ★

<1년차 및 마지막 연차 편성 시(6개월) >

30백만원(6개월)= ①+②+③

①22,500천원(인건비)

②6,072천원(연구비)

③1,428천원(간접비 5%)

★인건비 22,500천원이상 계상 권고

★인건비 미지급 입력불가

★현물입력, 학생인건비, 연구수당, 국제공동연구비, 위탁연구개발비, 연구개발부담비 입력 불가

## 4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-2

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

35

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

### • 연구개발비 사용 계획

#### > 재원별·비목별 연구비 비교

① 연구기관의 해당 연차를 선택한 후 비목별 연구비 구성을 작성합니다.

② 기관별 모든연차의 비목별 연구비를 작성해 주세요(저장시 모든연차의 연구비 작성기준을 체크합니다. 임시저장기능은 작성기준 체크없이 저장됩니다).

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	재원별 연구비 합계(A)			비목별 연구비(B)				차액(A-B)		
				현금	현물	소계	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	현금	현물	소계
단계없	1년차	주관연구		30,000	0	30,000	30,000	0	30,000	0	0	0	0
	2년차	주관연구		60,000	0	60,000	60,000	0	60,000	0	0	0	0
	3년차	주관연구		60,000	0	60,000	60,000	0	60,000	0	0	0	0
	4년차	주관연구		30,000	0	30,000	30,000	0	30,000	0	0	0	0
	합계			180,000	0	180,000	180,000	0	180,000	0	0	0	0

#### > 비목별 연구비 구성

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비고
단계없	2년차	주관연구		직접비	총 인건비	45,000	0	45,000	0	
					학생인건비	0	0	0	0	
					통합 학생인건비(학생인건비 특)	0	0	0	0	
					연구시설·장비비	0	0	0	0	
					통합 연구시설·장비비(연구시설·	0	0	0	0	
					연구재료비	0	0	0	0	
					연구개발부담비	0	0	0	0	
					국제공동연구개발비	0	0	0	0	
					위탁연구개발비	0	0	0	0	
					연구활동비	12,143	0	12,143	0	
					연구수당	0	0	0	0	계산
				간접비(고시)	간접비	2,857	0	2,857	0	
						60,000	0	60,000	0	

### 화면 GUIDE

<연구기간 3년형 입력예시>

★ 연구비 편성 유의사항 ★

<2년차 및 3년차 편성 시(12개월) >

60백만원(12개월)= ①+②+③

①45,000천원(인건비)

②12,143천원(연구비)

③2,857천원(간접비 5%)

★인건비 45,000천원이상 계상 권고

★인건비 미지급 입력불가

★현물입력, 학생인건비, 연구수당, 국제공동연구비, 위탁연구개발비, 연구개발부담비 입력 불가

## 4. 연구계획서 접수화면: 추가항목

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

36

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 추가항목

### · 추가항목 ?

과제지원시스템	1 * 박사학위취득기관		<input type="text"/>
	2 * 박사학위 취득(예정)일자 (입력양식 : YYYY-MM-DD)		0000-01-01
	3 * 연수 연구소 또는 학과		<input type="text"/>
	4 * 연수 지도교수 또는 활용책임자 성명		<input type="text"/>
	5 * 연수 지도교수 또는 활용책임자 직위		<input type="text"/>

이전

임시저장

저장

다음

### 화면 GUIDE

▶박사후국내연수 추가입력 항목입니다.

- ①연구책임자(연수자)의 박사학위취득기관을 입력합니다.
- ②연구책임자(연수자)의 박사학위 취득(예정)일을 입력합니다.
- ③연수를 수행할 연구소 및 학과를 입력합니다.
- ④연구지도교수명을 입력합니다.  
★계획서 상의 연구지도교수 확인서 지도교수명과 일치하여 입력
- ⑤연수지도교수의 직위를 입력합니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 1

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

37

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

- 과제 첨부파일 ? \* 과제제출 이후 원본파일을 PDF파일로 재변환합니다.  
PDF 변환이 완료되지 않아도 마감일시까지 필수 첨부파일 업로드 후 제출하시기 바랍니다.

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

[제한용량 500Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	과제접수용 연구개발계획서 (PART1(요약문))	선택					
1	과제접수용 연구개발계획서 (PART2(본문1))	필수					첨부
3	과제접수용 연구개발계획서 (PART3(본문2))	선택					
4	과제접수용 연구개발계획서 병합문서(PART1, PART2, PART3)	선택					
2	별첨2 박사학위 취득(예정) 증명서	필수					첨부
3	별첨3 개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서 등	필수					첨부
4	(해당자만 제출) 육아휴직 증명서 혹은 병적증명서	선택					첨부

### 화면 GUIDE

▶ [첨부 파일] 탭으로 이동합니다.  
연구계획서 파일을 업로드하는 화면입니다.

① 과제접수용 연구개발계획서(PART2)에  
[별첨1] 연구계획서(대표적 연구실적,  
연구지도교수 확인서 포함)] 서식 작성 후  
파일을 첨부합니다.

② [별첨2] 박사학위 취득(예정)증명서를  
업로드합니다.

③ [별첨3] 개인정보 및 과세정보의 제공활용  
동의서를 업로드합니다.

④ (해당자\*만 제출) 육아휴직증명서 및  
병역관련 증명서를 업로드합니다.

\*병역,출산,육아로 인한 휴직기간을 신청자격 기간  
(박사학위 취득 5년)에서 제외가 필요한 경우

★ 해당 항목에 대한 첨부 파일이 맞는지  
정확하게 확인 필요, 잘못 첨부하였을 경우  
불이익이 발생할 수 있음.

※ 나머지 파일(1, 3, 4번)은 온라인으로 입력한  
정보가 접수마감 후 PDF 파일로 자동 변환되기  
때문에 별도 첨부할 필요 없음

※ 각 첨부 파일의 용량은 500Mb를 초과할 수  
없으며, 암호파일 및 압축파일 업로드 불가

## 4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 2

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

38

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

※ [연구기관]에서 작성한 [신청자격 적정성 확인서]와 동일하며(매뉴얼 25페이지), [연구기관] 화면에서 입력하지 않았을 경우 첨부파일 화면에서도 입력이 가능합니다.

• 기관실적 및 신청자격적정성, 우대사항, 기관증빙서류 정보

기관명	연구개발기관역할	증빙서류	신청자격 적정성 확인서
	주관연구개발기관	첨부 <b>미사용</b>	상세

• 연구자 연구업적 및 증빙서류 정보

연구개발기관 명	연구개발기관 역할	인력명	인력 역할	증빙서류
			연구책임자	첨부 <b>미사용</b>

신청자격 적정 확인서

신청 자격 적정 확인서

세부 사업명	이공학기술연구기반구축(R&D)	내역 사업명	
연구개발과제명		연구개발과제번호	
연구개발기관		연구개발기관역할	
연구책임자		연구개발기간	

적정성 대상	검토내용	해당여부	제출대상구분첨부파일
(공통) 동시 신청 제한 조건(교육부 이공분야 학술연구지원)	교육부 학문균형발전지원사업(창의도전연구기반지원, 보호연구, 지역대학우수과학자, 학제간융합연구), 학문후속세대(박사후국외연수) 및 과기정통부 기본연구, 세종과학펠로우십(국외연수트랙) 내에서는 동시에 1개 과제만 신청 가능합니다.	<input type="checkbox"/>	비대상
	상기 사업 중 2개 과제 이상 신청자에 해당하십니까? (해당 지원 자격에 부합(지원자격을 충족)한다면, 반드시 "비해당"에 표기하십시오.) ("해당"(신청자격 미충족)을 선택할 경우, 접수마감 후 사전검토를 통해 평가대상에서 제외될 수 있습니다.)	<input type="checkbox"/>	
	교육부 ? 과기정통부 이공분야 개인연구사업 연구책임자로 1인 1과제만 수행 가능합니다. 연구개시일 기준 과기정통부 개인연구(리더연구, 중견연구, 한우물파기 기초연구, 우수신진, 세종과학펠로우십, 기본연구, 생애첫 연구), 재		

이전

임시저장

저장

다음

### 화면 GUIDE

▶ 신청자격 적정성 입력화면입니다.

① 신청자격 적정성 확인서의 [상세] 버튼을 클릭합니다.

② 팝업창이 뜨면, 적정성 항목별 내용을 확인하신 후 해당 또는 비해당에 체크하시면 됩니다.  
[해당]으로 체크한 항목이 있을 경우 접수자체는 가능하나 사전검토를 통해 평가대상에서 제외됩니다.

※ 적정성 항목별로 팝업창이 뜨는 항목도 있고 뜨지 않는 항목도 있습니다. 팝업창이 뜨는 항목은 관련 내용확인 후 [확인] 버튼을 클릭하면 됩니다.

③ 내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인하실 수 있습니다.

④ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

⑤ 첨부파일 화면 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.

⑥ [다음] 버튼을 클릭하여 최종확인 화면으로 넘어갑니다.

## 4. 연구계획서 접수화면: 최종확인

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

39

화면 위치  통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 최종확인

화면 GUIDE

### 최종확인 팝업

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

ⓘ [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.

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

구분	상태	최종확인 결과
조회된 데이터가 없습니다.		

취소

최종확인

1

제출

### 확인



최종확인 처리하시겠습니까?

2

확인

취소

▶ 작성완료한 연구계획서 내용을 최종 확인하는 화면입니다. 최종확인에서 오류가 발생하면 계획서 제출을 완료할 수 없습니다.

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

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

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

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

## 4. 연구계획서 접수화면: 최종확인 및 제출

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

40

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 최종확인

### 화면 GUIDE

▶최종확인 결과 조회 화면입니다.

① 각 항목의 최종확인 상태를 확인합니다.  
확인 실패가 뜨는 항목은 최종확인 결과를 확인하신 후 해당 화면으로 돌아가서 정보를 수정합니다.  
※ 과제요약 최종확인결과 유사도는 제출한 연구 계획서 내 유사도로 참고로 제공하는 내용입니다.

② 최종확인 후 연구계획서를 수정하였을 경우 다시 한 번 [최종확인] 버튼을 클릭 클릭한 후 [제출] 버튼을 클릭해야만 최종 접수 처리가 됩니다.  
※ 반드시 연구책임자 신청마감일인 2025.5.28(수) 18:00:00까지 최종확인 및 제출 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

③ 최종확인이 완료되었으면 우측 상단의 [제출] 버튼을 클릭 합니다.  
[제출]버튼을 클릭하면 연구계획서 제출이 완료되며, 주관연구기관 담당자가 승인할 수 있는 상태가 됩니다.  
※ 제출 후 연구계획서를 수정하려면, 주관연구기관 담당자에게 연락하여 반려를 받으신 후 재제출하여 주시기 바랍니다.

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
과제 요약	✓	최종확인결과 정상 최종목표내용과(와) 연구개발내용의 유사도는 100 입니다. 최종목표내용과(와) 연구개발성과의 유사도는 100 입니다. 연구개발비(요약/와) 연구개발서적이 유사도는 100 입니다
연구 기관	✓	최종확인결과 정상
연구 개발비	✓	최종확인결과 정상
추가 항목	✓	최종확인결과 정상

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

41

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

**통합업무포털서비스**  
 Integrated R&D Portal Service

?
 남은시간07시49분03초
로그아웃

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

**신청공고목록**
과제접수 > 신청공고목록
도움말

정부부처 - 선택 -
 전문기관 - 선택 -
 사업년도 - 선택 -
 사업명

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

연구개발과제번호 
 연구과제명 
 주관연구개발기관 
 계획서상태 - 전체 -
6

• 사업 세부 공고 목록 전체 건

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

• 과제 목록 전체 건

기관담당자일괄승인
 목록개수 10

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

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

화면 GUIDE

- ▶R&D 업무포털에서 신청공고목록을 조회합니다.
- ①[과제접수]를 클릭합니다.
- ②[신청공고목록]을 클릭합니다.
- ③전문기관은 [한국연구재단]을 선택합니다.
- ④사업년도는 [2025년]을 선택합니다.
- ⑤전문기관통합/사업공고명에 신청하고자 하는 사업명을 입력합니다.
- ⑥[검색]버튼을 클릭합니다.
- ⑦하단의 과제 목록에서 신청완료(신청 중인) 과제목록을 확인할 수 있습니다.  
※ 과제 목록이 보이지 않을 경우 우측의 세로 스크롤바를 아래로 내려서 확인 가능
- ⑧계획서 상태를 확인할 수 있습니다.
  - 1) **계획서 작성중**: 연구책임자가 제출하기 전 상태
  - 2) **제출완료**: 연구책임자가 제출을 완료한 상태로, 주관연구기관 담당자가 승인할 수 있는 상태  
※ 제출완료 후 연구계획서를 수정하려면 소속기관 기관담당자가 반려한 이후 수정 가능
  - 3) **기관담당자 제출승인**: 기관담당자 승인 완료 상태
  - 4) **기관담당자 제출반려**: 기관담당자가 반려한 상태  
※ 연구계획서를 수정한 후 최종확인>제출>기관담당자 제출승인 필요

## 6-1. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자): 과제별 승인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

· 과제 목록 ? 전체 265건

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

### 연구개발계획서

과제 정보 ? 전체 1건

! [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.

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

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
					제출완료	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

확인



기관담당자승인 처리하시겠습니까?

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

43

화면 위치  통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

정부부처 - 선택 - 전문기관 한국연구재단 사업년도 2025 사업명  

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

연구개발과제번호  연구과제명  주관연구개발기관  계획서상태 제출완료  

1

2

· 과제 목록 ? 전체 6건

5

3

4

<input type="checkbox"/>	사업공고명	접수유형	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	과제 구분	연구개발 과제번호	연구과제명	연구 책임자명	접수일자	과제상태	계획서상태	상세
<input type="checkbox"/>										신청/접수	제출완료	상세
<input type="checkbox"/>										신청/접수	제출완료	상세
<input type="checkbox"/>										신청/접수	제출완료	상세
<input type="checkbox"/>										신청/접수	제출완료	상세
<input type="checkbox"/>										신청/접수	제출완료	상세
<input type="checkbox"/>										신청/접수	제출완료	상세
<input type="checkbox"/>										신청/접수	제출완료	상세

기관담당자일괄승인

목록개수

10

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 2025.5.30.(금) 18:00:00까지 승인을 완료하셔야만 연구계획서 제출이 완료 됩니다.

※ 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려받고자 할 경우에는 한국연구재단 사업담당자에게 반려권한이 있으므로 한국연구재단 해당 사업 문의처로 연락주시기 바랍니다.

## 7. 전자알림 확인방법

44

화면 위치  통합업무포털서비스 > 메인화면 > 전자알림



The screenshot shows the 'iris 통합업무포털서비스' main page. The navigation bar includes '사업 기획', '사업 공고', '과제접수', '과제수행', '사후관리', '과제평가', '납부', and 'R&D 고객센터'. The 'WORK LOUNGE' section contains buttons for '마이R&D', '업무타임라인', 'R&D기관소식', '관심사업', '전자알림' (annotated with a red circle 1), and '증명서발급'. Below this, there's a calendar for June 6th and a sidebar with '사용문의' (0), '전자알림' (17, annotated with a red circle 2), '개선건의' (1, annotated with a red circle 3), and '증명서발급' (0). The search section at the bottom has fields for '발송일자' (2021-06-07 to 2022-06-07), '제목', '수신여부' (radio buttons for '예' and '아니오', with '아니오' selected and annotated with a red circle 3), and a '검색' button (annotated with a red circle 4). Below the search section, a table titled '전자알림 목록' shows 17 items. The first two rows are highlighted with a red dashed box and a red circle 2.

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

화면 GUIDE

▶계획서 반려사유 확인 등 전자알림 내용을 확인하는 방법입니다.

① R&D 업무포털 메인화면에서 [전자알림] 이나 전자알림의 숫자부분을 클릭합니다.

② 확인하지 않은 알림목록이 기본으로 조회되며, 전자알림 목록 중에서 확인하시고자 하는 알림 부분을 클릭합니다.

③ 이미 확인한 알림을 조회하고자 할 경우, 수신여부를 [예]로 선택합니다.

④ [검색] 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 치면 기 확인한 알림까지 포함하여 조회됩니다.