2025년 Post-Doc. 성장형 연구지원 (비전임유형) 신청방법 및 온라인 접수 안내 매뉴얼

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

[이공분야 학술연구지원사업 관련 문의처] 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 시스템 장애는 한국연구재단에서 대응 불가로, 한국과학기술평가원 IRIS 콜센터로 문의하여 주시기 바랍니다.

목 차

1. 신청 전 확인사항 ---------- 4
2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인 ---------- 7
3. 공고목록 조회 ---------- 10
4. 연구계획서 접수화면
(기본정보, 과제요약, 연구기관, 연구개발비, 첨부파일) ---------- 13
5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통) ---------- 43
6. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자) ---------- 44
7. 전자알림 확인방법 ---------- 46

1. 신청 전 확인사항

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 반려권한이 있으므로 한국연구재단 사업문의처(042-869-6619, 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.
유형별로 공고를 선택하여 접수를 수행합니다.

구분	공고명
통합/사업공고명	2025년도 3차 이공분야 학술연구지원사업 (Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)) 신규과제 공모
공모분야명	Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)

※ Post-Doc. 성장형 연구지원 연구책임자 또는 공동연구원으로 1개 유형, 1개 과제에만 신청 가능하며 중복신청 불가하므로
이 점 유의하시어 접수하여 주시기 바랍니다.

1. 신청 전 확인사항

신청 전 확인사항

☞ **정부 회계기간 일치 방침에 따라 연차별 연구기간 및 연구비가 상이합니다.**

※ 1차년도(2025년) 연구기간 및 연구비는 6개월로 신청하여야 합니다.
1차년도의 잔여 6개월 연구비는 마지막 년도(4차년도)에 지원합니다.

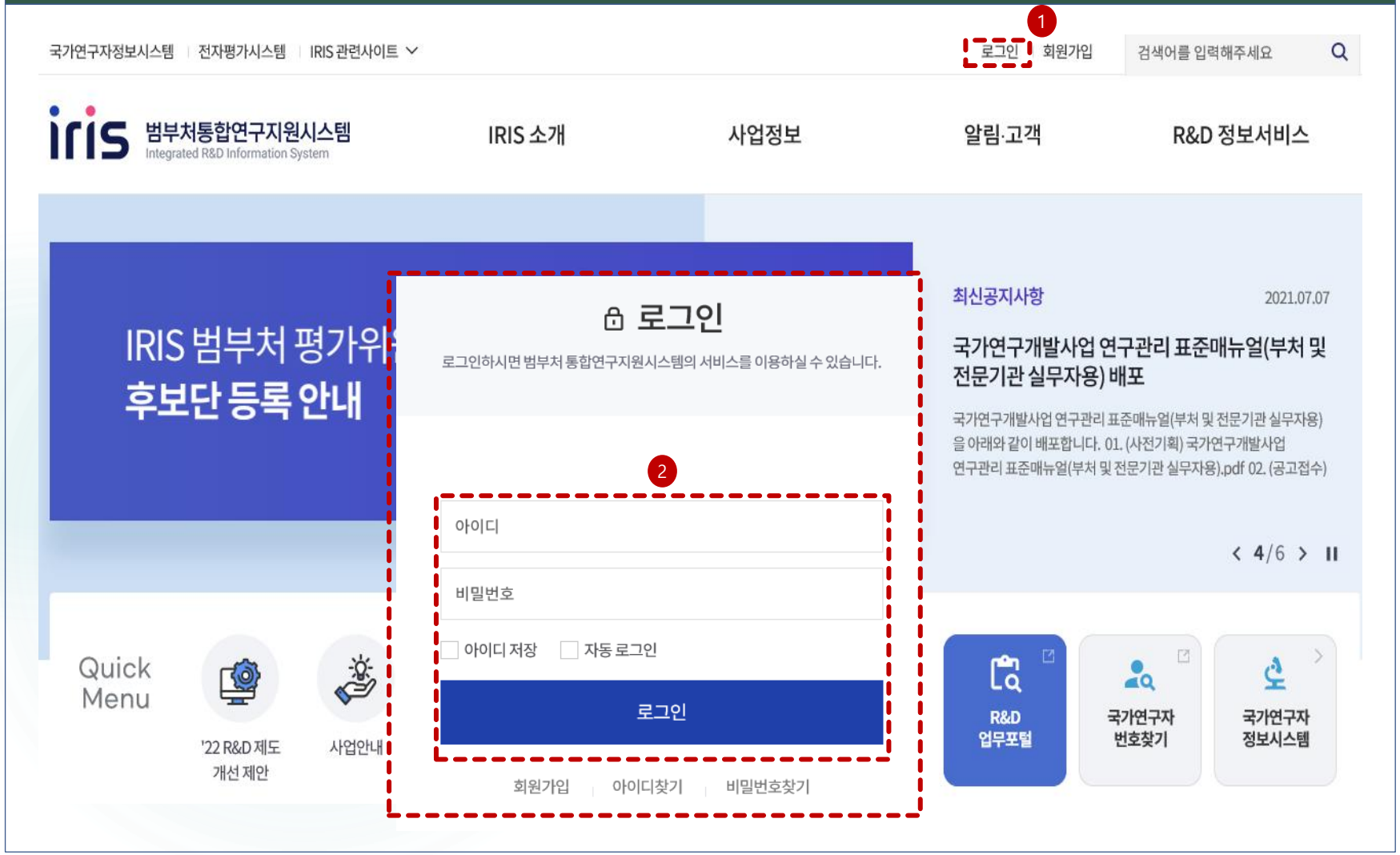
(예시) Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)

구분	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	간접비 고시비율
연구기간	2025.9.1~2026.2.28 (6개월)	2026.3.1~2027.2.28 (12개월)	2027.3.1~2028.2.29 (12개월)	2028.3.1~2028.8.31 (6개월)	-
연구비 (간접비 포함)	**50백만원**	**100백만원**	**100백만원**	**50백만원**	**간접비 5% 고정**

※ 연구비는 간접비 포함 금액이며, 간접비 비율에 따라 계산합니다.
※ 연차별 연구비 금액을 반드시 준수하여 주시기 바랍니다.

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 > 메인 화면 및 로그인 화면



화면 GUIDE

‣**범부처통합연구지원시스템(IRIS)**

http://www.iris.go.kr에 접속합니다.

※ **엣지나 크롬**으로 접속하시는 것을 권장합니다.
(Internet explorer 오류가 발생할 수 있습니다.)

① 범부처통합연구지원시스템에 접속한 후 **로그인을 클릭**합니다.

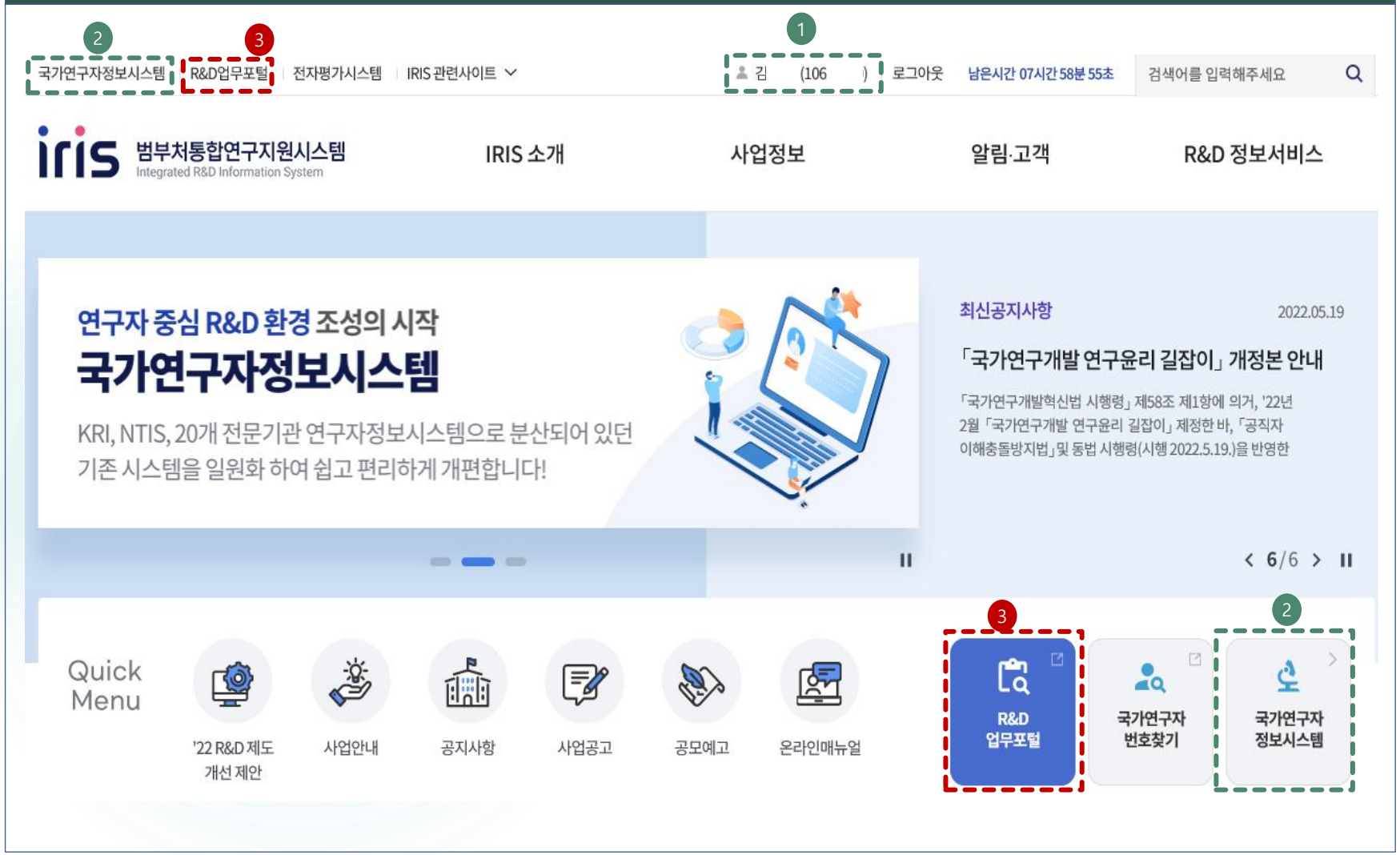
② **아이디와 비밀번호 입력 후 [로그인]을 클릭**합니다.

※ 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



화면 GUIDE

① [개인정보 수정]
소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 **성명(국가연구자번호) 부분을 클릭하여 수정**하실 수 있습니다.

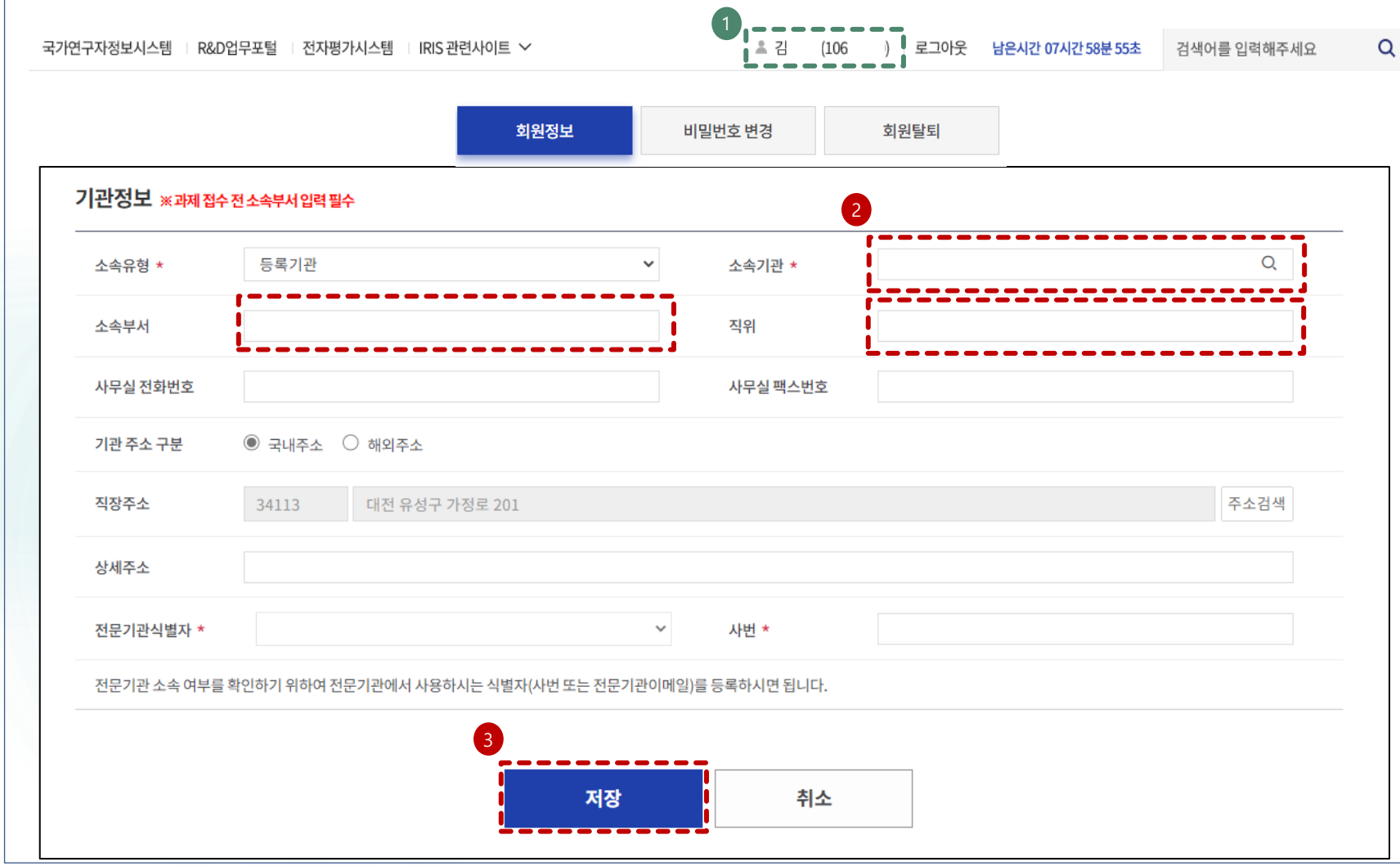
② [NRI(국가연구자정보시스템)]
학력, 경력(근무부서(소속부서)* 정보 필수 입력) 등을 미입력한 경우 국가연구자정보시스템(NRI)으로 들어가서 관련 정보를 입력한 후 R&D 업무 포털로 돌아오시면 됩니다.

* 대학의 경우 학과,학부 등 최하 단위 소속부서명 기재

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

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 > 개인정보 수정



화면 GUIDE

① 소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 **성명(국가연구자번호) 부분을 클릭하여 수정**합니다.

② 소속기관을 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

화면 GUIDE

① 상단의 **[과제접수]**를 클릭합니다.

② 과제접수의 하위 메뉴인 **[신청공고목록]**을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

화면 GUIDE

‣신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

① 전문기관을 **[한국연구재단]**으로 선택합니다.

② 사업년도를 **[2025년]**으로 선택합니다.

③ 통합/사업공고명에 **신청하고자 하는 사업명을 입력합니다.**
예) Post-Doc. 성장형 연구지원 / 성장형 등

④ **[검색]**버튼을 클릭합니다.

⑤ 사업 세부 공고 목록에서 신청하실 사업의 사업공고명을 확인하신 후 사업공고명 옆의 버튼⑤을 클릭하면, 공고상세 팝업 창이 뜹니다. (다음페이지 참고)

⑥ **신청 중 및 신청완료 과제목록은** 하단의 **과제목록**에서 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

화면 GUIDE

‣신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

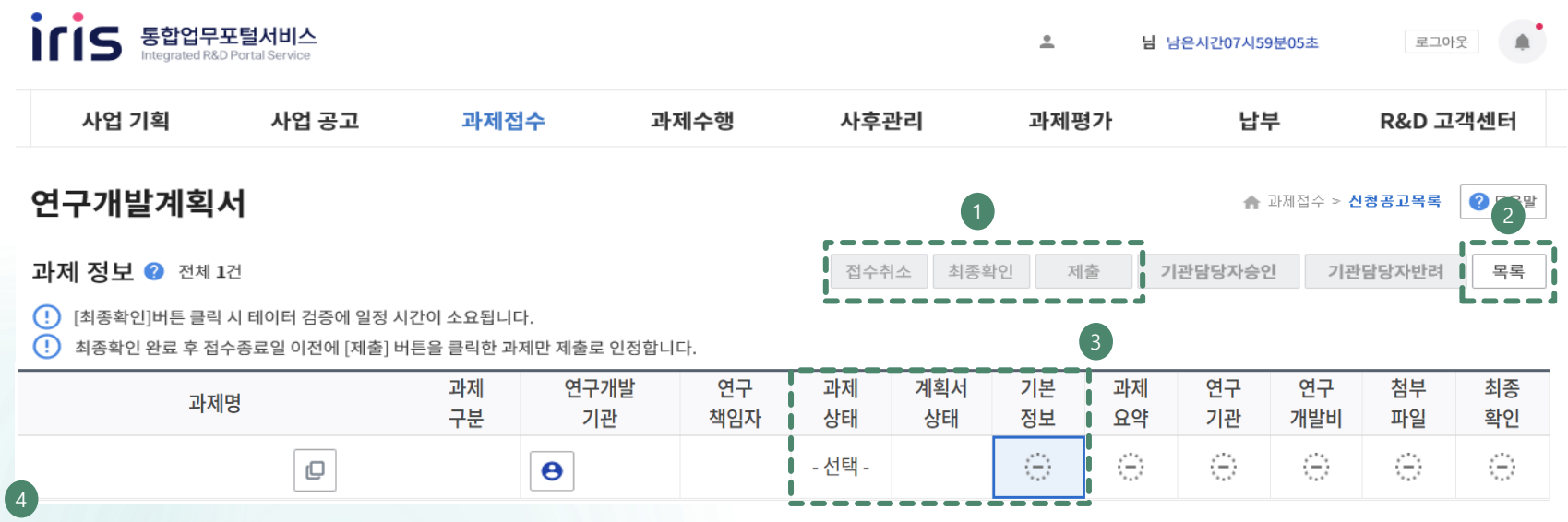
① 사업 세부 공고 목록에서 신청하실 **세부 공모분야명을 확인**하신 후 해당 목록 우측의 [접수] 버튼을 클릭하면 연구계획서 제출화면이 열립니다.

※ 공고를 잘못 선택한 경우, 신청 중인 과제를 '접수포기' 처리하고, 접수를 다시 진행해야 하므로 주의하시기 바랍니다.

※ Post-Doc. 성장형 연구지원 연구책임자 또는 공동연구원으로 1개 유형, 1개 과제에만 신청 가능합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보



- : 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] 탭 입니다.

① 연구책임자가 클릭할 수 있는 버튼입니다. ([기관담당자 승인/반려 권한]은 주관연구기관의 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)

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	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

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

통합공고명	2025년도 3차 이공분야 학술연구지원사업(Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)) 신규과제 공모
사업공고명	2025년도 3차 이공분야 학술연구지원사업(Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)) 신규과제 공모
공모분야명	Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)

1

› 공모분야 세부내용

시행연도	2025	접수유형	신청용 연구개발계획서
공고구분	자유공모	과제구분	(일반)연구개발과제
정부지원금 한도	300,000,000	컨소시엄구성	해당사항없음
성과귀속	연구기관귀속	연구개발과제유형	해당사항없음

2

· 과제명

연구개발과제번호		(공고)과제명고정여부
연구개발 과제명	* 국문	
	* 영문	

3

화면 GUIDE

① **해당하는 공고 선택합니다.**

② 자동으로 입력되어 있는 **공통 항목이며 수정할 수 없습니다.**

③ **국문과제명과 영문과제명을 입력합니다.**

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

▪ 연구분야

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

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(기초연구사업)]**
   - **평가학문분야를 1개 분야만 입력 가능하며,** 가중치는 100으로 입력하여야 합니다.
   - **[기초연구_평가전문분야] 기준으로 평가패널이 구성되므로, 연구내용에 적합한 평가받을 분야를 선택합니다.**

※ 신청분야(CRB분야) 하위의 RB세부분야 중에서 선택하여야 합니다. (예) CRB분야가 수학인 경우, **수학 CRB 분야**의 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.

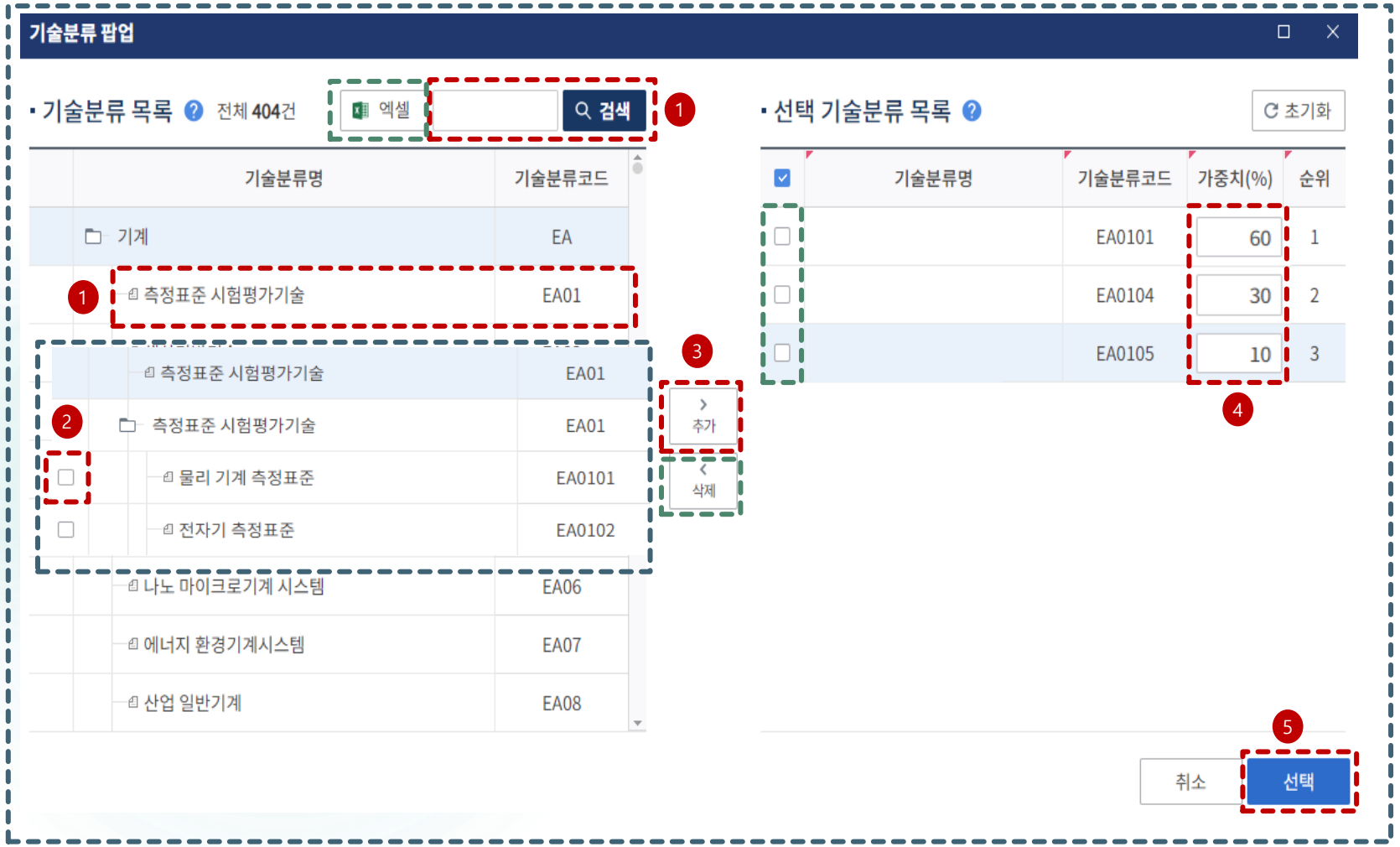
* 국가과학기술표준분류(적용분야분류 포함)는 최대 3개까지 입력가능

① **각 분야별로 클릭하여** 분야정보 및 가중치를 입력합니다.

※ [기초연구_평가전문분야(RB분류)]를 기준으로 학문단별 평가 패널이 구성되오니 연구내용에 적합한 분야를 신중하게 선택하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보



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 해당 분야를 선택할 수 있도록 체크박스가 활성화됨

③ **[추가]** 버튼을 클릭합니다.

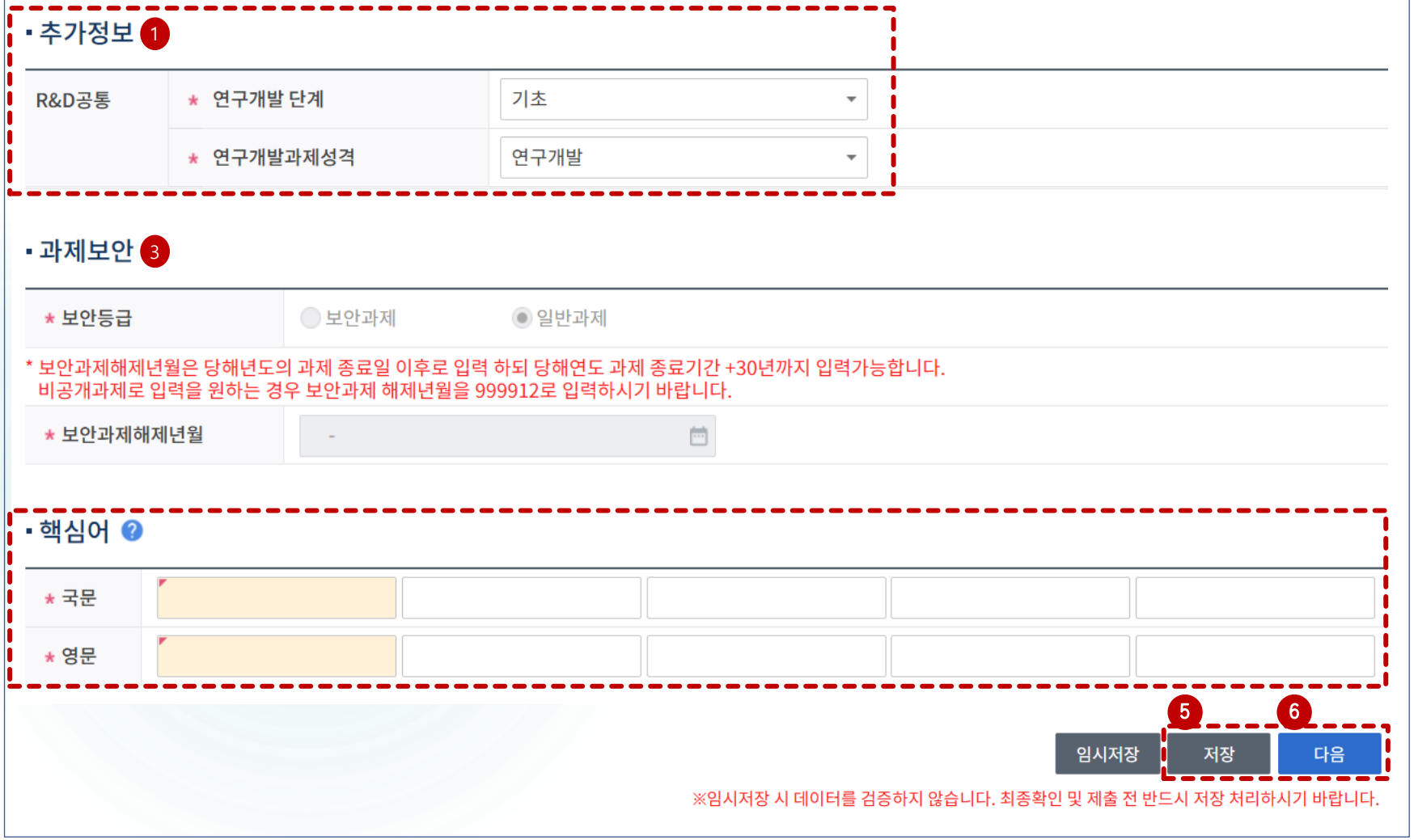
※ 입력한 분야를 삭제하고자 할 경우, 선택 기술분류 목록에서 해당 분야명 앞의 체크박스 클릭 후 삭제 버튼 클릭

④ **가중치를 입력**합니다. 최대 3개까지 입력가능하며, 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

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보



화면 GUIDE

‣연구개발 단계와 핵심어(국문/영문키워드) 입력화면입니다.

① 연구개발 단계 칸을 클릭합니다.

② 클릭 후 나타나는 **연구개발 단계 중 [기초]를 연구개발과제 성격은 [연구개발]을 선택합니다.**

③ 사업 유형에 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.**

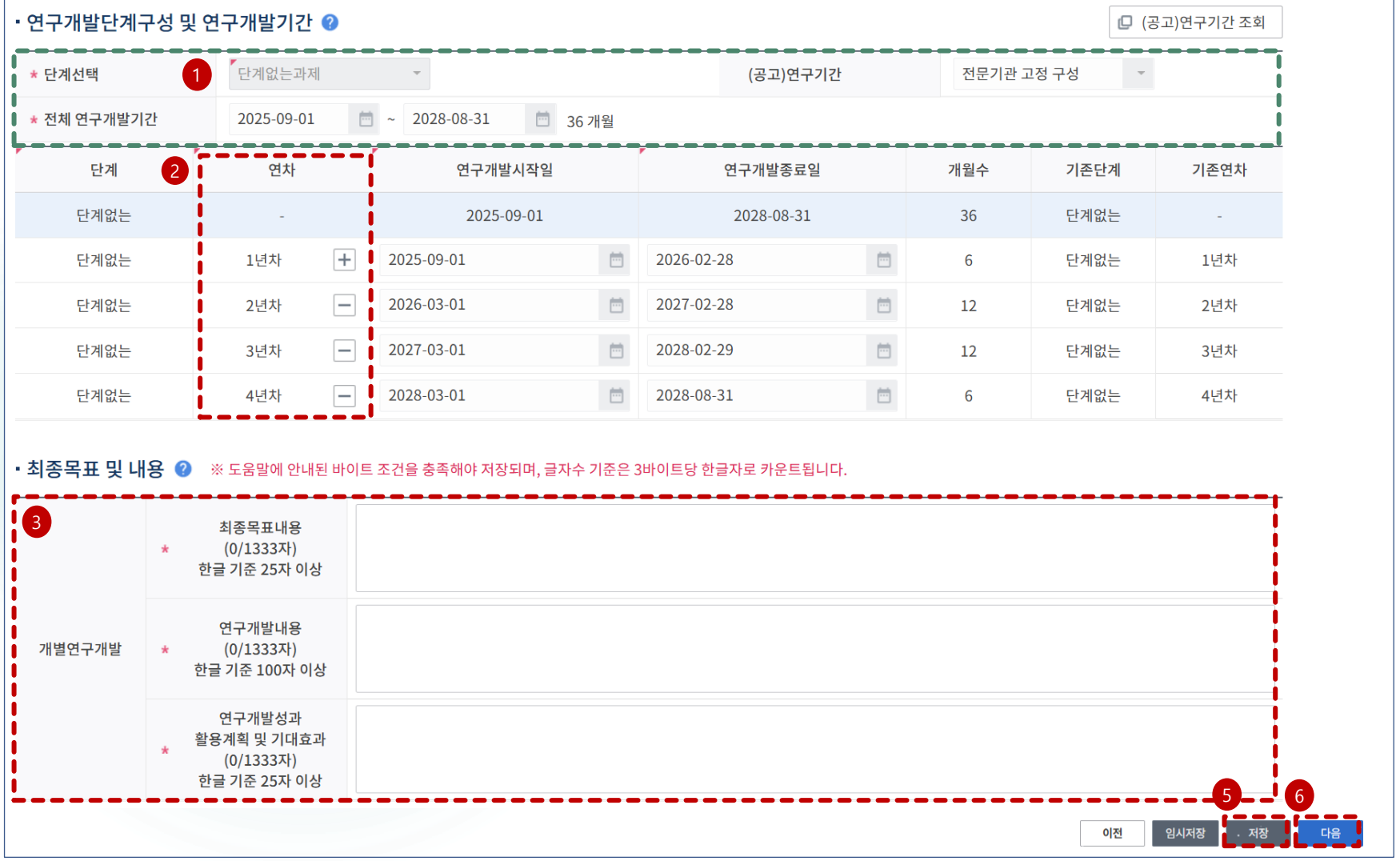
※ 핵심어가 입력되지 않을 때는 키보드 자판의 [한/영] 키가 제대로 설정되어 있는지 확인하시기 바랍니다.

⑤ **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

⑥ **[다음]** 버튼을 클릭하여 과제요약 화면으로 **넘어갑니다.**

4. 연구계획서 접수화면: 과제요약

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 과제요약



화면 GUIDE

‣연구기간, 최종목표 및 내용을 입력하는 화면입니다.

① [단계선택]은 자동 설정 되어 있으므로 수정하지 않습니다.

▶ **Post-Doc. 성장형 연구지원 : 단계 없는 사업**

② [연구기간 구성]은 자동 설정 되어있으므로 수정하지 않습니다.

③ **최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력**합니다.
항목별로 최대 4000byte까지 입력 가능합니다.
(최종목표내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과는 최소 75bytes 이상, 연구개발내용은 최소 300bytes 이상 입력하여야 합니다)
세가지 항목에 동일 내용 작성시 불이익이 있을 수 있습니다.

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	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	기관유형	소재지	연구비 지급유형
주관연구개발기관	대한민국						

기관역할	연구개발기관명	연구 책임자	대표자	실무자	참여연차 1	2	3	4	신청자격 적정성 확인서	증빙 서류	수행 구분
주관연구개발기관					☑	☑	☑	☑	미입력	첨부	수행중

› 연차별 참여기간

기관역할	연구개발기관명	참여 여부	연차 정보 단계	연차	참여시작일자	참여종료일자	학생 통합	장비 통합	기타사유
주관연구개발기관		☑	단계없는		2025-09-01	2026-02-28			
주관연구개발기관		☑	단계없는		2026-03-01	2027-02-28			
주관연구개발기관		☑	단계없는		2027-03-01	2028-02-29			
주관연구개발기관		☑	단계없는		2028-03-01	2028-08-31			

※ **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	연구 업적
미입력	상세

화면 GUIDE

▸연구기관 및 연구원 구성 등을 입력하는 화면입니다.

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

※ 연구개시일 기준 주관기관으로 설정하되, 주관기관 승인이 필요하니 주관기관과 협의 후 신청하시기 바랍니다.

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

※ 신청자격 적정성 확인서 세부 작성 방법은 27쪽 참조

※ 신청자격 적정성은 연구책임자 등록 후 작성 가능

※ 주관연구기관 변경방법은 다음 페이지 참조

※ 해당 화면 주관연구기관 증빙서류는 등록이 불필요합니다.

③ 학생인건비, 연구시설장비비 통합관리기관 여부에 따라 체크박스가 자동 설정됩니다.

④ (공고) 참여역할을 클릭(선택)시에 입력가능한 주관연구개발기관 유형 등의 정보를 확인할 수 있습니다.

※ 대학(4년이상/4년미만), 산학협력단만 가능, 병원은 불가.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

※ 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
   - 주관연구개발기관을 삭제하고 등록한 경우, 연구기관 화면 내 연구개발과제 실무자 정보가 자동 입력되지 않으므로, 실무자 별도 입력 필요(26페이지 참고)

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.

① **기관역할 칸을** 클릭합니다.

② **[주관연구개발기관]**을 클릭합니다.

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

※연구개시일 기준으로 연구를 수행하는 기관으로 주관연구개발기관을 설정하되, 주관기관 승인이 필요하니 주관기관과 협의 후 신청하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

※ IRIS 연구자 기본정보 수정 방법(매뉴얼 9쪽 참조)

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

화면 GUIDE

‣**연구책임자를 포함한 참여연구자 정보를** 입력하는 화면입니다.

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

※ **학생인건비 통합관리기관의 학생연구자 정보 또한 입력해주시기 바랍니다.(IRIS 데이터 연동을 위함)**

① **[연구원추가]** 버튼을 클릭합니다.

② 인력 검색 팝업창이 뜨면 **성명을 입력합니다.**

③ **[검색]** 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.

④ 등록하고자 하는 인력 성명 앞의 **체크박스를** 클릭합니다.

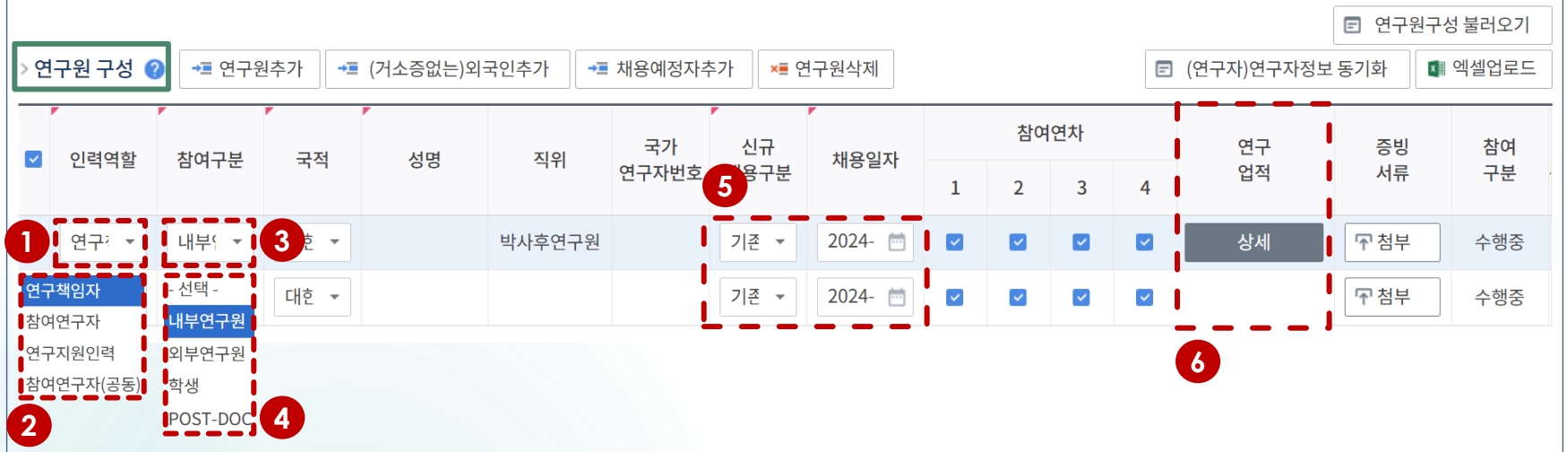
⑤ **[추가]** 버튼을 클릭합니다.

⑥ **[선택]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫히고, 검색한 연구자 정보가 추가됩니다.

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

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관



※ 인력역할 중 '참여연구자(공동)'은 선택하지 않음
(공동연구유형의 공동연구원만 신청)
멘토 및 타 연구자가 과제를 수행(참여)한다면 '참여연구자'로 신청
※ 멘토는 참여연구자로 실제 과제를 수행할 시에만 연구원 등록
과제를 수행하지 않고 전문가로 참여 시 이후 추가항목에서 멘토 정보만 기재

화면 GUIDE

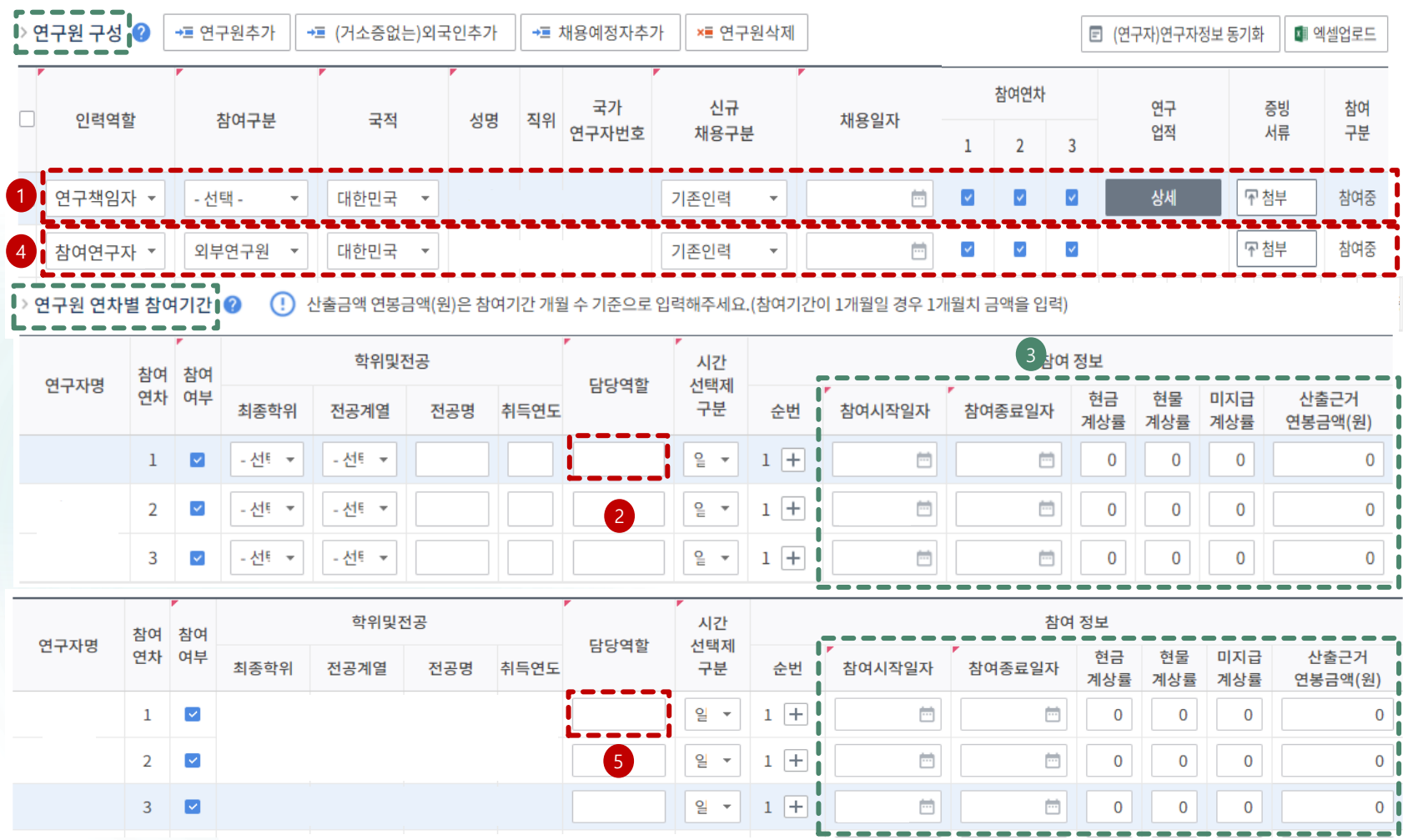
‣ **연구책임자**를 포함한 연구원별 인력역할 및 참여구분 정보 등을 입력하는 화면입니다.

① 인력 역할 칸을 클릭합니다.
② 해당하는 인력역할을 클릭(선택)합니다.
※ 인력 역할 중 해당하는 역할을 선택합니다.
※ 연구책임자는 [연구책임자]를 선택합니다.
※ 참여연구자는 [참여연구자]를 선택합니다.
※ 학생연구자는 인력역할은 [참여연구자]로, 참여구분은 [학생]을 선택합니다.
※ 학생인건비통합관리기관의 학생연구자 정보를 입력해주시기 바랍니다.(IRIS 데이터 연동을 위함)
※ 연구책임자와 공동연구원의 정보를 반드시 입력하여야 합니다.
③ 참여구분 칸을 클릭합니다.
④ 해당하는 참여구분을 선택합니다.
※ 연구책임자 참여구분
-> 내부연구원
⑤ NRI에 기등록한 정보가 자동입력됩니다.
⑥ 연구책임자의 연구업적은 [연구기관] 탭의 모든 항목 작성 및 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.
※ 해당 화면 증빙서류 첨부 불필요

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-3

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관



화면 GUIDE

‣연구책임자를 포함한 연구원별 연차별 참여기간정보 등을 입력하는 화면입니다.

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

② 하단의 연구원 연차별 참여기간 표에서 **담당역할을 입력합니다.**

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

③ 연구원별 **연구 참여기간은 연차별 연구기간과 동일한 기본값으로 자동입력**됩니다.

※ 일반연구원 등은 필요 시 참여시작/종료일자를 수정하셔도 되나, **연구책임자의 참여기간은 자동입력 기본값으로 설정하셔야 합니다.**

④ 현금/미지급 인건비 계상률을 입력합니다.

⑤ 산출근거 연봉금액(원)은 참여기간 개월 수 기준으로 입력합니다.

<예시> 산출근거 연봉금액(원)
= 근로계약서 상의 월급여 X 연차별 연구기간*
*1차년도 6개월, 2,3차년도 12개월, 4차년도 6개월
4대보험기관부담금, 퇴직급여충당금은 산출 제외

※ 현금계상률은 주관연구개발기관 담당자에 문의 후 입력하여 주시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

☞ 대표자 및 연구개발과제 실무담당자 정보 등록은 **필수**입니다.

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

☞ [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.

화면 GUIDE

‣기관대표자 및 지원인력 정보 화면입니다.

① 기관 대표자 정보와 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동으로 입력되어 나타납니다. 기관 대표자는 기관총괄 담당자가 입력해 둔 정보가 자동으로 입력되고, 연구개발과제 실무담당자는 과제신청자 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.

② 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않는 경우, **[지원인력추가]** 버튼을 클릭하여 주관연구개발기관 소속연구자 **(연구책임자 또는 참여연구자)를 연구개발과제 실무담당자로 등록**하고 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

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

화면 GUIDE

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

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

② 대학 소속 연구책임자가 주관연구개발 기관을 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	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

화면 GUIDE

- 신청자격 적정성 입력 화면입니다.
  [연구기관] 탭의 모든 정보를 [저장] 후 입력가능합니다.

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

② 팝업창이 뜨면, 적정성 항목별 내용을 확인하신 후 **해당 또는 비해당에 체크하시면** 됩니다.
신청자격에 문제가 없는 경우 모두 [비해당]에 체크해야 합니다.
[해당]으로 체크한 항목이 있을 경우 접수는 가능하나, 사전검토를 통해 평가대상에서 제외 될 수 있습니다.

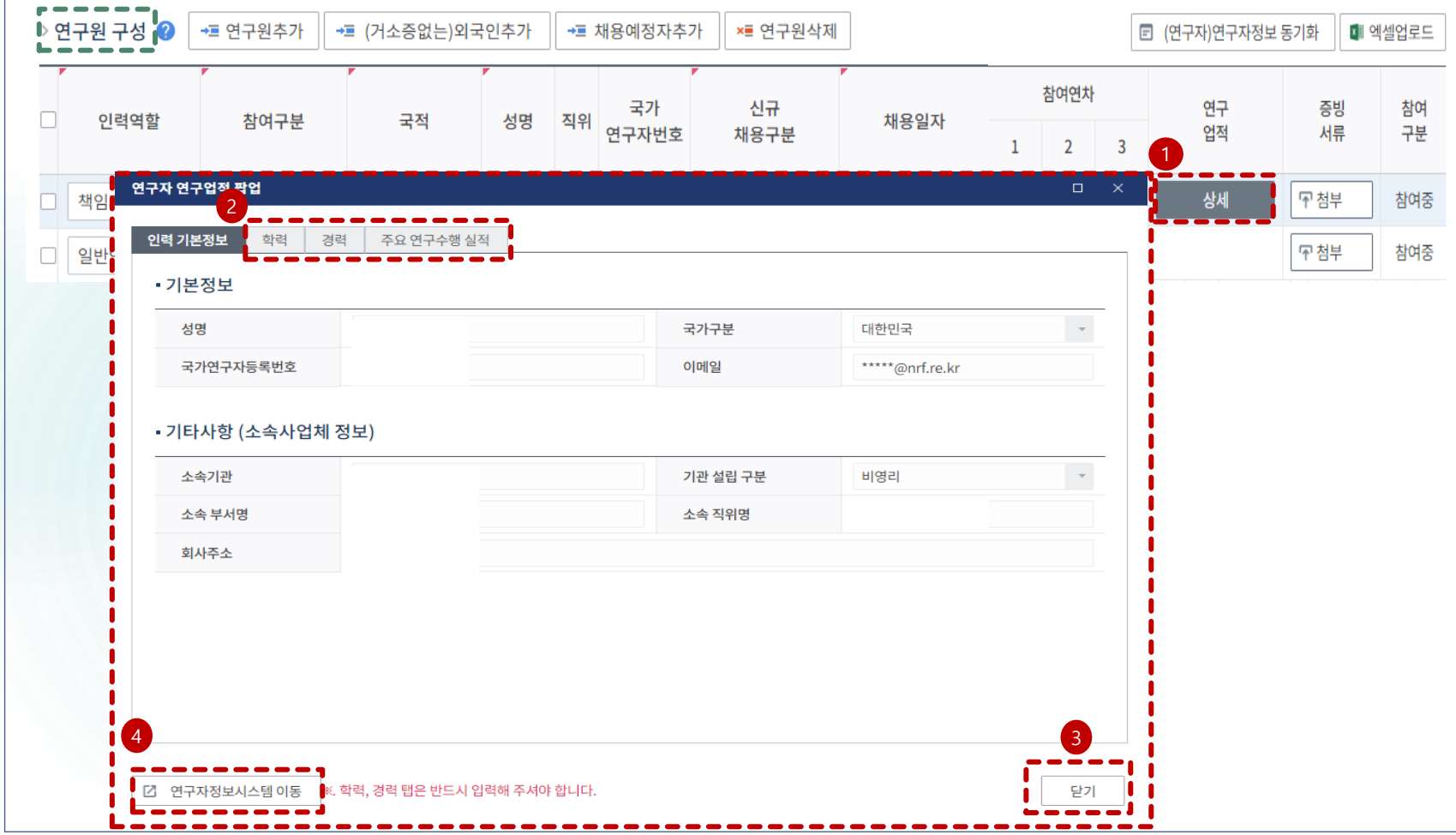
③ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

※ 해당 화면 증빙서류는 제출하지 않습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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



화면 GUIDE

▸**연구책임자**의 학력, 경력, 주요연구수행 실적을 입력하는 화면입니다.
[연구기관] 탭의 모든 정보를 [저장] 후 입력 가능 합니다.

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

② 팝업창이 뜨면 국가연구자정보시스템(NRI)에 기 등록한 정보를 항목별로 조회하여 선택/저장 합니다.
※ 세부 항목별 입력방법은 다음 페이지 참조

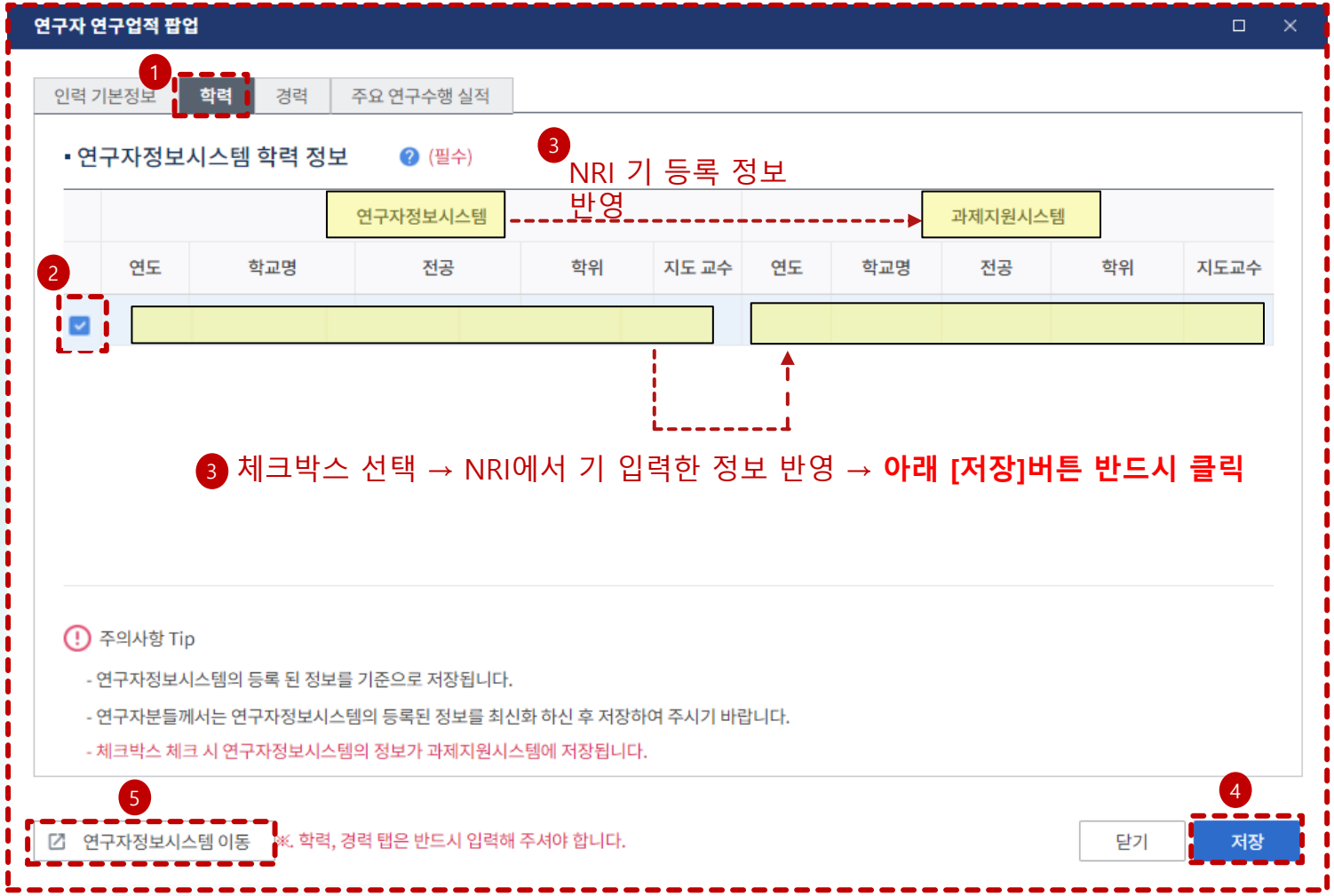
③ 항목별 내용 입력완료 후 **[닫기]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

④ NRI 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

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관



화면 GUIDE

▸연구책임자의 **학력** 정보를 입력하는 화면입니다.

① 연구책임자 연구업적 팝업창에서 **[학력] 탭을** 클릭합니다.

② NRI(연구자정보시스템)에 기 등록한 정보가 조회됩니다. 학력 정보 앞의 **체크박스를 클릭합니다**.

③ NRI에 기 등록한 정보가 과제지원시스템에 반영됩니다.

④ **체크박스를 선택한 후 반드시 [저장]** 버튼을 클릭합니다.
NRI 기 입력한 정보가 과제지원시스템에 반영된 상태로 저장되어야 합니다(저장 버튼 미클릭 시 과제지원시스템으로 저장되지 않음).

⑤ NRI 정보를 미 입력하였거나 수정이 필요한 경우 **[연구자정보시스템 이동]을** 클릭하여 입력/수정합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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 필수로 입력하셔야만** 저장이 됩니다.
※ 대학의 경우 학과/학부 등

③ NRI에 기 등록한 정보가 과제지원 시스템에 반영됩니다.

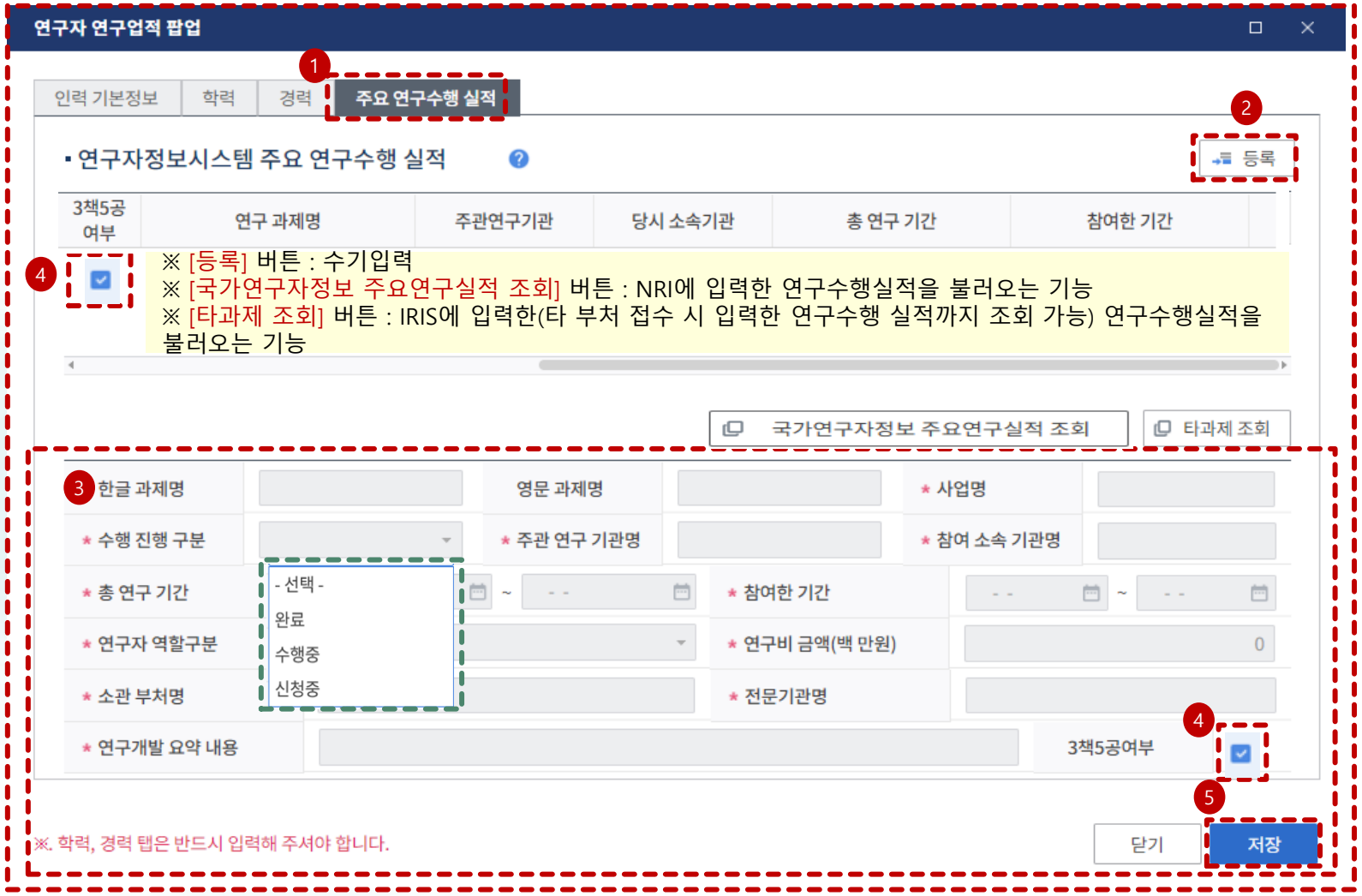
④ **체크박스를 선택한 후 반드시 [저장]** 버튼을 클릭합니다.
NRI 기 입력한 정보가 과제지원시스템에 반영된 상태로 저장되어야 합니다 (저장 버튼 필수).

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	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)**를 입력하는 화면입니다.

1) **수행완료과제**: 최근 5년 이내에 연구책임자 또는 공동연구원 이상으로 참여한 종료된 타 연구사업
(참여종료일이 2020.1.1. ~2024.12.31.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]/[국가연구자 정보주요연구실적조회]/[타과제 조회] 버튼을 클릭하여 직접입력 및 불러오기가 가능합니다.

③ **필수입력 정보를 모두 입력**합니다.

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

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)**를 입력하는 화면입니다.

① NRI에 입력한 정보를 불러오기 위해 [국가연구자정보 주요연구실적조회] 버튼을 클릭합니다.

② 연구수행실적 팝업에는 NRI에 입력한 연구실적이 나타나며, 반영하고자 하는 과제의 체크박스를 클릭 후 [확인] 버튼을 클릭합니다. [확인]버튼 클릭 시 연구업적 팝업 내 자동 반영되며 내용 수정이 가능합니다.

③ IRIS에 입력한(타 부처 접수 시 입력한 연구수행 실적까지 조회 가능) 정보를 불러오기 위해 [타과제 조회] 버튼을 클릭합니다.

④ 타 과제 조회 팝업에는 IRIS에 입력한 연구실적이 나타나며, 반영하고자 하는 과제의 체크박스를 클릭 후 [확인] 버튼을 클릭합니다. [확인] 버튼 클릭 시 연구업적 팝업 내 자동 반영되며 내용 수정이 가능합니다.

⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

▪ 재원별 연구개발비 구성

(!) 재원별 연구비 합계에는 위탁기관 연구개발비를 제외한 합계가 표시됩니다(자세한 내용은 툴팁을 참조해 주세요).

(!) 지원기관이 있을 경우 오른쪽으로 스크롤을 이동하여 지원금을 입력하시기 바랍니다.

연구개발비 구성 기준 조회

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	정부지원금		연구개발기관 부담금					재원별 연구비 합계(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
	3년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
재원별 연구비 합계(A)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

화면 GUIDE

▸[연구개발비] 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.

구분	연차	연구비(천원, 간접비 포함)	간접비(천원)
비전임 유형	1차	50,000	2,380
	2차	100,000	4,761
	3차	100,000	4,761
	4차	50,000	2,380

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

▪ 연구개발비 사용 계획

> 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
단계없	1년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1 3

> 비목별 연구비 구성

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
단계없는	1년차	주관연구			인건비		0	100,000	0	100.00

4 2

화면 GUIDE

▸연차별/비목별 연구비를 입력하는 화면입니다.

① 재원별·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 재원별·비목별 연구비 비교 표에서 2년차를 클릭합니다.

④ 하단의 비목별 연구비 구성 표에서 2년차 비목별 연구비를 입력합니다.

※ **연차별로 반복하여 비목별 연구비를 입력**

※ 비목별 연구비 구성표는 다음 페이지 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	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	0	0	0	0	
					학생인건비	0	0	0	0	
					통합 학생인건비	0	0	0	0	
					연구시설.장비비	0	0	0	0	
					통합 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	0	0	0	0	
					연구수당	0	0	0	0	계산
				간접비(고시	간접비	0	0	0	0	
비목별 연구비(B)						0	0	0	0	

화면 GUIDE

① 입력하고자 하는 연차가 맞는지 확인합니다.
※ 연차별로 비목별 연구비를 입력합니다.

② 비목별 **현금 연구비를 천원 단위로** 입력합니다.
※ 현물은 입력 불가합니다.
※ 총인건비는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함 (24p 산출근거 연봉금액과 금액 상이)
※ 간접비는 연구비에 포함됩니다. 간접비 5% 정률에 따라 계산된 금액을 계상하여 주시기 바랍니다.

③해당 시, 연구수당 계상을 **위한 미지급 인건비금액을 천원 단위로** 입력합니다.
※ 학생인건비 및 연구시설장비비 특례 기관만 해당 입력 칸(특례)이 활성화됩니다.
※ 위탁연구개발비는 원칙적으로 계상·집행 불가.
※ 국제공동연구개발비 * 는 접수 시 계상 불가, 과제 선정 및 협약 이후 별도 승인을 통해 계상·집행 가능
* 승인 요청 시 연구개발기관과 국외기관 간 계약서 등 증빙 제출 必

※ 연구수당 계상 시, 연구지원인력 인건비는 제외

※ 비목별 계상기준 초과 시 오류 팝업창이 뜹니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-3

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)

• 연구개발비 사용 계획

› 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
단계없	1년차	주관연		50,000	0	50,000	50,000	0	50,000	0	0	0	0
	2년차	주관연		100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	0	0	0	0
	3년차	주관연		100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	0	0	0	0
	4년차	주관연		50,000	0	50,000	50,000	0	50,000	0	0	0	0
합계				300,000	0	300,000	300,000	0	300,000	0	0	0	0

› 비목별 연구비 구성

연차별 연구비구성 복사하기

단계	없음	연차	1
기관역할	주관연구개발기관	연구개발기관명	

비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비고
직접비	총 인건비	10,000	0	10,000	0	
	학생인건비	18,178	0	18,178	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	15,000	0	15,000	0	
	연구개발부담비	0	0	0	0	
	국제공동연구개발비	0	0	0	0	
	위탁연구개발비	0	0	0	0	
	연구활동비	4,442	0	4,442	0	
	연구수당	0	0	0	0	계산
간접비(고시율:5)	간접비	2,380	0	2,380	0	
직접비		47,620	0	47,620	0	
간접비		2,380	0	2,380	0	
비목별 연구비(B)		50,000	0	50,000	0	

화면 GUIDE

<비전임유형 연구비>

연차	연구비 (천원, 간접비 포함)	간접비(천원)
1차	50,000	2,380
2차	100,000	4,761
3차	100,000	4,761
4차	50,000	2,380

※ 간접비는 5% 정률.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-4

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	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	
비목별 연구비(B)						200,000	0	200,000	0	

2 연구수당 계산

▪ 연구수당 계산

(인건비		학생인건비		통합학생인건비		2 연구근접지원인력비)		비율		최대연구수당
200,000	+	100,000	+	0	-	0	*	20	=	60,000

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

3 연구수당 입력금액 : 60,000 (천원)

최대 연구수당 이내로 수정가능

4 적용

1 계산

화면 GUIDE

▸연구개발비 입력 시 연구수당 자동계산 화면입니다.

① 비목별 연구비 구성에서 세목별 연구비를 입력한 후, 연구수당 비율에 계산버튼을 누르면 연구수당 계산 팝업창이 뜹니다.

② 연구근접지원인력비가 있는 경우, 해당 칸에 금액을 입력하면 연구수당 입력 가능 최대 금액이 계산됩니다.

③ 연구수당 입력금액 란에 계산된 최대 연구수당 이하로 계상할 연구수당을 입력합니다.

④ 적용 버튼을 눌러 저장합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-5

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

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

세목	내용
인건비	•연구과제 연구비에서 인건비를 지급받는 경우 [현금]으로, 지급받지 않는 경우 [미지급 인건비 계상기준 금액]*으로 기재 *미지급인건비는 연구개발비(현금, 현물)에 포함되지 않으며, 연구개발비에서 지급 인건비를 계상하지 않는 참여연구자가 있을 경우 연구수당 계상 시 고려하기 위해 도입된 개념
학생인건비	•학위과정생만 기재 ※ 주관연구기관 소속이 아니더라도 학생인건비로 계상 가능
연구시설·장비비	•해당 연구과제 최종 종료 2개월 이전 구입 및 검수를 완료하여 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설, 장비의 구입 및 설치비(부가가치세 및 구입, 설치에 필요한 부대비용 포함) •원래 연구계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비의 공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용 불가 •원래 연구계획서상에 반영되지 않은 연구시설·통합관리비는 원칙적으로 변경(증액 및 감액 모두 포함) 불가
연구활동비	•외부 전문기술 활용비는 원칙적으로 직접비의 40%를 초과하여 계상·집행 불가 •안식년(연구년) 및 교환교수 등 파견 관련 비용은 연구활동비(출장비)로 계상 불가 •사무용기기, 주변기기, 사무용 소프트웨어의 구입, 설치, 임차비용은 연구활동비로 계상
연구수당	•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 연구비집행계획(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계)에 계상된 연구수당보다 초과집행 불가 •연구수당은 최초 협약 이후 총 연구기간 종료까지 증액 불가(총연구기간 종료 시까지 연차별 증액 불가)

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-6

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

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

세목	내용
연구재료비	•시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비, 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)
위탁연구개발비	•주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁 연구개발기관에 지급하는 비용 •직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없음
국제공동연구개발비	•국제공동연구개발비는 과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 **그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용** •일반적인 국외출장비 등이 아니며, 안식년(연구년) 등 파견 비용은 국제공동연구개발비로 계상·집행 불가 ※ 국제공동연구개발비 계상를 계상하고자 한다면, 과제 선정 및 협약 이후 연구개발기관과 국외기관 간 계약서 등 증빙자료 제출하여 승인 절차 진행
연구실안전관리비	•「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 사항 - 간접비 (연구지원비-연구실 안전관리비)로 편성합니다. - 인건비 총액(지급/미지급 인건비 및 학생인건비, 연구지원인력인건비)의 1% 이상 필수 계상
연구지원인력 인건비* [*(매뉴얼) 연구원구성-인력역할에서 "연구지원인력인건비"선택할 경우]	•비영리법인 연구부서*에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비 - 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: 첨부파일 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

▪ 과제 첨부파일 * 과제 최종제출 이후 익일 일괄적으로 원본파일을 PDF파일로 재변환합니다.
PDF변환이 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(요	선택					
1	과제접수용 연구개발계획서 (PART2(본	필수					첨부
3	과제접수용 연구개발계획서 (PART3(본	선택					
4	과제접수용 연구개발계획서 병합문서(P	선택					
2	개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서	필수					첨부

화면 GUIDE

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

① 과제접수용 연구개발계획서(PART2첨부)에 [신청서식-별첨1. 연구계획서(연구내용)(대표적 연구실적 포함)] 서식 작성 후 파일을 첨부합니다.

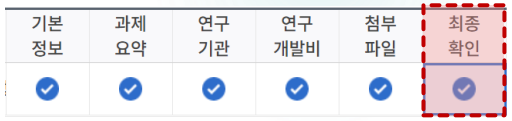
② [신청서식 별첨2-개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서, 제3자 제공동의서] 서식 작성 후 파일을 첨부합니다.

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

※ 나머지 파일(1번, 3번, 4번)은 온라인으로 입력한 정보가 접수 마감 후에 PDF 파일로 자동 생성되기 때문에 별도로 첨부할 필요가 없습니다.

※ 각 첨부 파일의 용량은 500Mb를 초과하지 않아야 합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 최종확인

화면 GUIDE

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

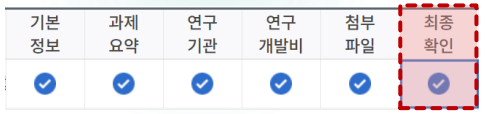
① 연구계획서 작성이 완료되었으면 우측 상단의 **[최종확인]** 버튼을 클릭합니다.

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

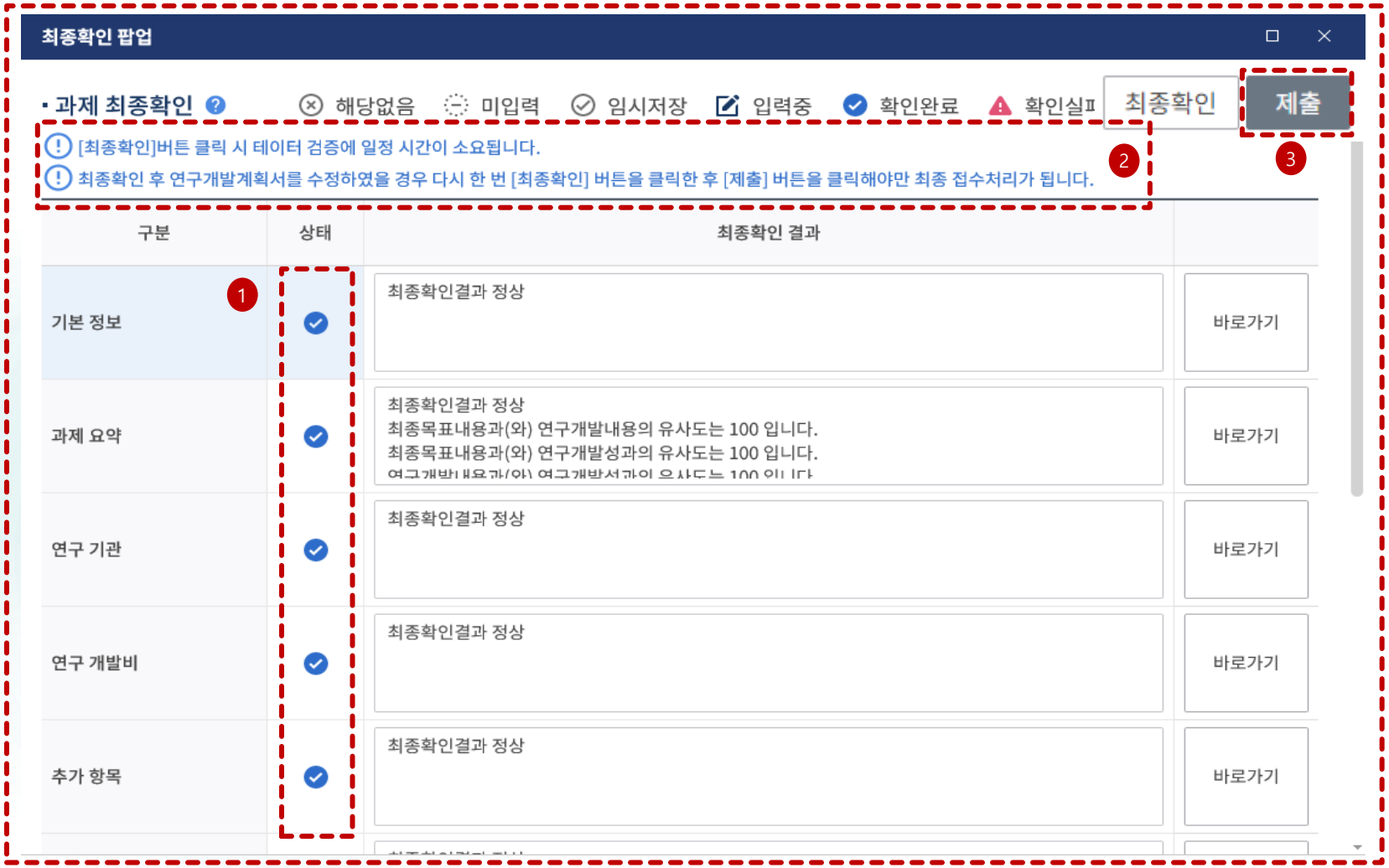
※ 계획서 제출 전 PDF변환 문서에 오류가 없는지 확인하여 주시기 바랍니다.

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

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인 및 제출



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 최종확인



화면 GUIDE

‣최종확인 결과 조회화면입니다.

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 완료**되며, **주관연구기관 담당자가 승인할 수 있는 상태가** 됩니다.
※ 제출 후 연구계획서를 수정하려면, 주관연구기관 담당자에게 연락하여 반려를 받으신 후 재제출하여 주시기 바랍니다.
※ 반드시 주관연구기관 신청마감일인 2025.5.30.(금) 18:00:00까지 승인 완료해야 과제가 제출이 완료됩니다.

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

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

화면 GUIDE

‣R&D 업무포털에서 **신청공고목록을 조회합니다.**

① **[과제접수]**를 클릭합니다.

② **[신청공고목록]**을 클릭합니다.

③ 전문기관은 **[한국연구재단]**을 선택합니다.

④ 사업년도는 **[2025년]**을 선택합니다.

⑤ 전문기관통합/사업공고명에 **신청하고자 하는 사업명을 입력합니다.**
예) Post-Doc. 성장형 연구지원 혹은 성장형 등

⑥ **[검색]**버튼을 클릭합니다.

⑦ **하단의 과제 목록에서 신청완료(신청 중인) 과제목록을** 확인할 수 있습니다.
※ 과제 목록이 보이지 않을 경우 우측의 세로 스크롤바를 아래로 내려서 확인 가능

⑧ 계획서 상태를 확인할 수 있습니다.

1) **계획서 작성중:** 연구책임자가 제출하기 전 상태
2) **제출완료:** 연구책임자가 제출을 완료한 상태로, 주관연구기관 담당자가 승인할 수 있는 상태
※ 제출완료 후 연구계획서를 수정하려면 소속기관 기관담당자가 반려한 이후 수정 가능
3) **기관담당자 제출승인:** 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

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.

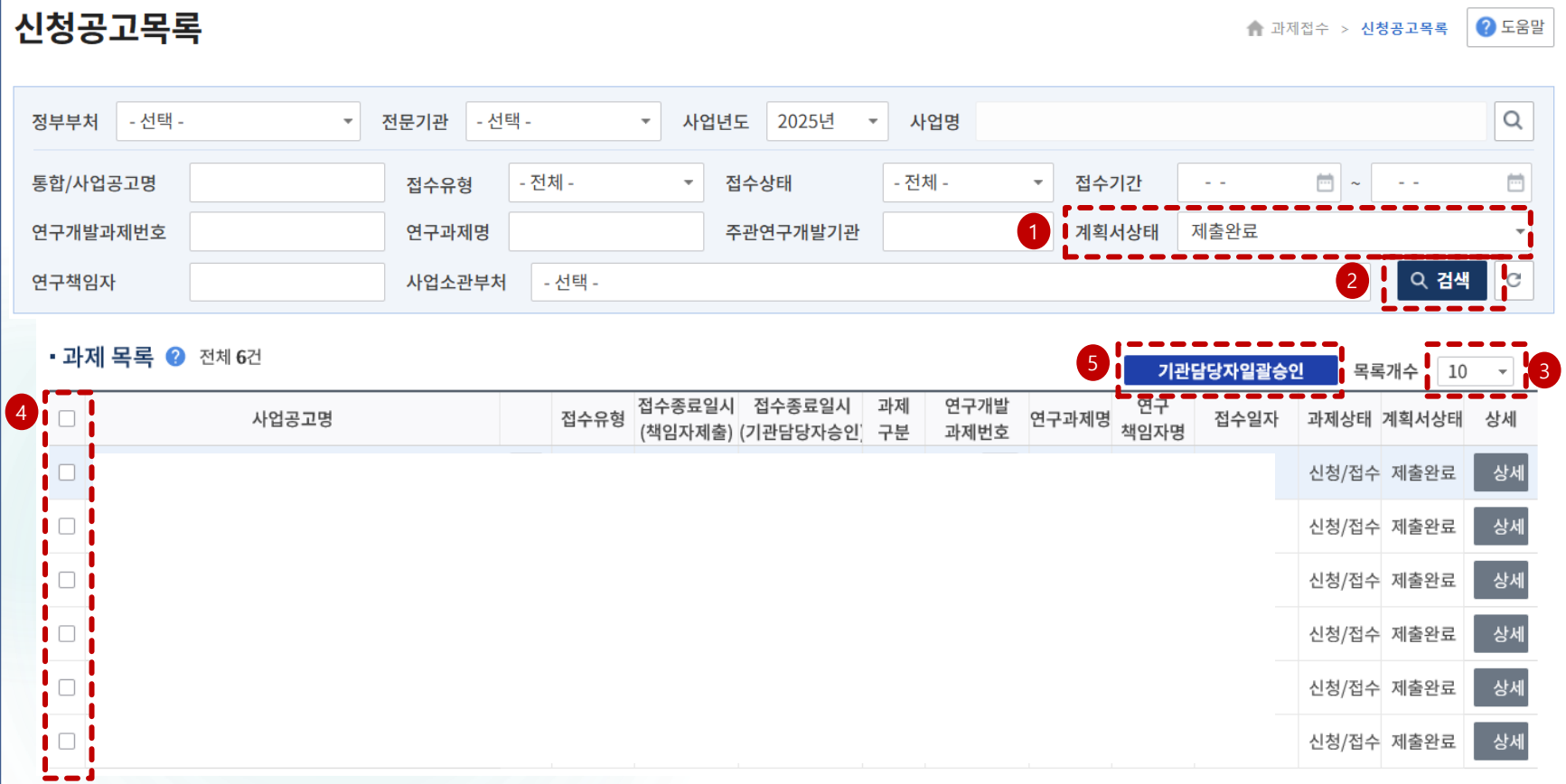
③ 각 항목을 클릭하면, 연구책임자가 입력한 내용을 확인할 수 있습니다.

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



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 완료됩니다.

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

7. 전자알림 확인방법

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 전자알림

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 **확인 하시고자 하는 알림 부분을 클릭**합니다.

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

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