

2026년도 2차 개인기초연구사업 신청방법 및 온라인 입력항목 안내 매뉴얼

〈개인연구 2차 신규과제 신청사업 대상〉

- 핵심연구(도전형, 전략형, 기본연구B, 기본연구A) -

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

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

▶ 본 안내문은 상반기 개인기초연구 **2차 신규과제 사업*** 연구계획서 제출에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 자료입니다.

* 핵심연구(도전형, 전략형, 기본연구B, 기본연구A)

▶ 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 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	7
3. 공고목록 조회	10
4. 연구계획서 접수화면(기본정보, 과제요약, 연구기관, 연구개발비, 연구장비, 추가항목, 첨부파일)	12
5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통)	47
6. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자)	48
7. 전자알림 확인방법	50

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.
- ☞ 신청하고자 하는 사업의 연구비 규모, 연구기간을 반드시 확인하신 후 접수하시기 바랍니다.
- ☞ 연구책임자 신청 마감일 2026. 5. 6.(수) 18:00:00까지 계획서를 제출 완료해야 하며, 주관연구기관 승인 마감일 2026. 5. 8.(금) 18:00:00까지 승인 완료하여야 합니다.
- ☞ 신청연구비는 간접비를 포함하지 않은 금액입니다(직접비만 신청).
 - 간접비는 입력 불가하며, 과제 선정 시 한국연구재단이 간접비 지급기준에 따라 계상하여 지급할 예정입니다.

1. 신청 전 확인사항 2

신청 전 확인사항

- ☞ 과제신청은 <웹 접수> 방식을 사용합니다.
- ☞ 반드시 연구책임자 신청 마감시각 전에 [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼 클릭을 완료하여야 합니다. 마감시각(2026. 5. 6. (수) "18:00:00")이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.
- ☞ 연구책임자가 계획서 [제출] 버튼을 클릭한 후 수정사항이 발생한 경우, 연구책임자가 직접 [회수] 버튼을 클릭하여 계획서를 수정하거나 주관연구기관 담당자에게 요청하여 반려를 받고 계획서를 수정하여 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, 6397)로 연락주시기 바랍니다.
- ☞ 비목별 연구비 계상 시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 참고하시기 바랍니다.

1. 신청 전 확인사항 3

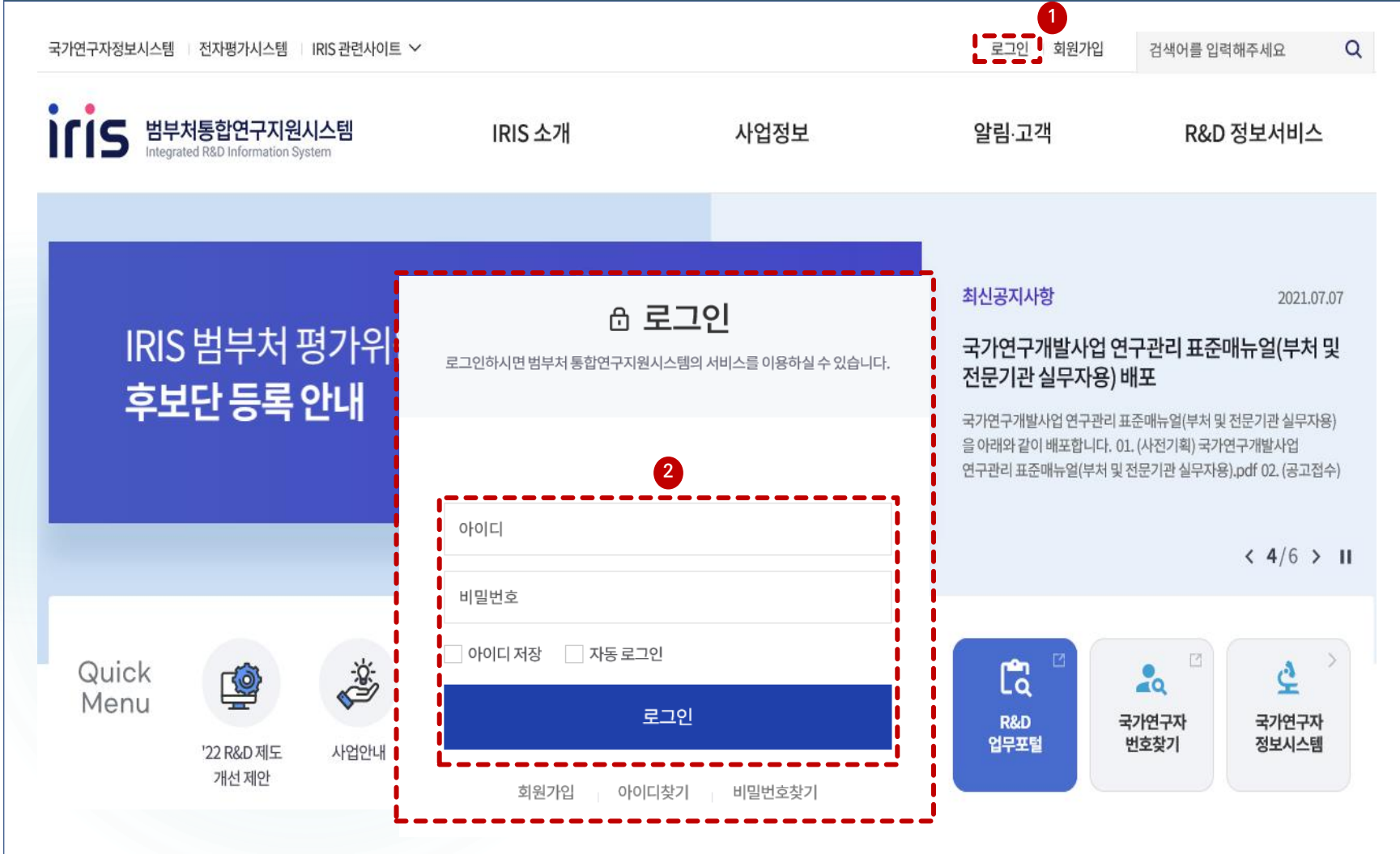
신청 전 확인사항

- ◆ **최초신규 세부사업별 지원 내용**(신청가능 연구기간, 연구비 규모, 지원대상)
 - 개인연구 2차 신청대상 사업 : **핵심연구(도전형, 전략형, 기본연구B, 기본연구A)**
 - 신청 사업별 최대 연간 직접비를 확인하시어 **최대 직접비 이내로 신청**합니다.
 - 사업별 연구기간 범위 내에서 **연구자가 자유롭게 선택**할 수 있습니다(단계 구분 없음).

구분	핵심연구			
	도전형	전략형	기본연구B	기본연구A
기간	1~3년 (1년차) '26.9.1.~'27.8.31., (2년차) '27.9.1.~'28.8.31., (3년차) '28.9.1.~'29.8.31.		1~5년 (1년차) '26.9.1.~'27.8.31., (2년차) '27.9.1.~'28.8.31., (3년차) '28.9.1.~'29.8.31., (4년차) '29.9.1.~'30.8.31., (5년차) '30.9.1.~'31.8.31.	
규모	연 1억원 내외 (직접비 0.8억원 내외)	연 2억원 내외 (직접비 1.6억원 내외)	연 0.7억원 내외 (직접비 0.56억원 내외)	연 0.5억원 내외 (직접비 0.4억원 내외)
대상	대학 이공분야 교원(전임·비전임)	대학 이공분야 교원(전임·비전임) 및 국(공)립·정부출연연구소의 연구원	대학 이공분야 전임교원 및 민간연구소의 연구원	

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 접속하시는 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

국가연구자정보시스템 R&D업무포털 전자평가시스템 IRIS 관련사이트

김 (1) 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」 제정하 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(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 *	
소속부서		직위	
사무실 전화번호		사무실 팩스번호	
기관 주소 구분	<input checked="" type="radio"/> 국내주소 <input type="radio"/> 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

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

② 소속기관을 검색하여 변경합니다.

③ 저장 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	공모 예고	신청 안내	신청 공고목록	협약신청	정산	평가위원회	납부안내	공지사항							
정기수요조사	사업 공고			협약절차안내	사용실적보고서 제출	평가자료 사전제출	기술료 납부안내 조회	IRIS 사용 매뉴얼							
수시수요조사				(협약용)연구개발계획서제출	정산결과 조회	온라인평가 의견공유	회수금 납부안내 조회	FAQ							
인터넷 공시/공청회				(협약용)연구개발계획서신규	이의신청	과제평가결과확인	환수금 납부안내 조회	사용문의							
				개인정보연구윤리동의	기술료	평가결과 이의신청	제재부가금 납부안내 조회	개선건의							
				협약신청	기술실사결과 제출	평가대상정보	납부변경	기관정보관리							
				연구개발기관 부담금 납부현황	청년고용감면신청	평가위원	기술료 납부변경 신청	기관총괄 담당자신청							
					청년고용 정보 및 실적제출	평가위원회참여	회수금 납부변경 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

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 접수유형 - 전체 - 접수상태 4 접수기간 -- ~ --

연구개발과제번호 연구과제명 주관연구개발기관 계획서상태 - 전체 - 5 **검색**

- ✓ [핵심연구(도전형)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(도전형)) 신규과제 공모
- ✓ [핵심연구(전략형)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(전략형)) 신규과제 공모
- ✓ [핵심연구(기본연구B)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(기본연구B)) 신규과제 공모
- ✓ [핵심연구(기본연구A)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(기본연구A)) 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	6 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 7	상세

화면 GUIDE

- ▶ 신청공고목록을 조회하는 화면입니다.
- ① 정부부처는 [과학기술정보통신부]로, 전문기관은 [한국연구재단]으로 선택합니다.
- ② 사업년도를 [2026년]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	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	연구 개발비	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

(RS-20) 초기화

공모분야선택

통합공고명	<input type="text"/>
사업공고명	<input type="text"/>
공모분야명	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> [공모분야명] : 신청하는 통합/사업공고명이 자동 반영 되어있습니다. <ul style="list-style-type: none"> ✓ [핵심연구(도전형)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(도전형)) 신규과제 공모 ✓ [핵심연구(전략형)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(전략형)) 신규과제 공모 ✓ [핵심연구(기본연구B)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(기본연구B)) 신규과제 공모 ✓ [핵심연구(기본연구A)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(기본연구A)) 신규과제 공모 </div>

> 공모분야 세부내용

시행연도	<input type="text"/>	접수유형	신청용 연구개발계획서
공고구분	자유공모	과제구분	(일반)연구개발과제
정부지원금 한도	<input type="text"/>	컨소시엄구성	해당사항없음

과제명

연구개발과제번호 RS-2026- (공고)과제명고정여부

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

화면 GUIDE

- ① 자동으로 입력되어 있는 공통 항목이며 수정할 수 없습니다. 정부지원금 한도는 최초신규의 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	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						
사업단위	* 기초연구_평가전문분야(RB분류)						

화면 GUIDE

- ▶ 연구분야 입력화면입니다. 총 4개 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. [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] / [기초연구_평가전문분야(RB분류)]

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

- ① 각 분야별로 클릭하여 분야정보 및 가중치를 입력합니다.
 - ※ 분야정보 입력방법은 다음 쪽 참조

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-2

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

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

기술분류 팝업
□ ×

· 기술분류 목록 ? 전체 404건 ※

엑셀

Q 검색

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

3

> 추가
 < 삭제

3

· 선택 기술분류 목록 ?
↻ 초기화

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

4

5

취소

선택

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	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	<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"/>

⑤ 임시저장
⑥ 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	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 2026-09-01 ~ 개월

단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	기준단계
단계없는					
단계없는					
단계없는					
단계없는					

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

개별연구개발	* 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 | 저장 ⑤ | 다음 ⑥

화면 GUIDE

- ▶ 연구기간, 최종목표 및 내용을 입력하는 화면입니다.
- ① <단계선택>은 자동 설정되어 있으므로 수정하지 않습니다.
※ 단계가 없는 사업의 경우 '단계 없는 과제'로 표시
- 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: 연구기관 1-1

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

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

기관유형별 표준 간접비고시율

· 연구개발기관 정보

연구기관추가 연구기관삭제

(공고)참여역할 (업무포털)기관정보 동기화

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
					1	2	3	4	5				
<input type="checkbox"/> 주관연구개발기관			이	김	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	미입력	미입력	첨부	수행중

> 연차별 참여기간

기관역할	연구개발기관명	참여 여부	연차 정보				학생 통합	장비 통합
			단계	연차	참여시작일자	참여종료일자		
<input type="checkbox"/> 주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>	단계없는	1년차	2026-09-01	2027-08-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>	단계없는	2년차	2027-09-01	2028-08-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>	단계없는	3년차	2028-09-01	2029-08-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>	단계없는	4년차	2029-09-01	2030-08-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 주관연구개발기관		<input checked="" type="checkbox"/>	단계없는	5년차	2030-09-01	2031-08-31	<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(17쪽 - 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
 - ② 신청자격 적정성 확인서는 [연구기관] 탭 모든 항목 작성 및 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.
 - ※ 신청자격 적정성 확인서 세부 작성 방법은 27쪽 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 28쪽 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-2

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

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"/>	주관연구개발기관							

기관 조회 팝업 ×

기관명

대표자명

사업자번호

기관분류 - 전체 -

법인번호

🔍 검색 ↻

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

<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	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	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구개발기관 정보
 (공고)참여역할 (업무포털)기관정보 동기화

기관역할	국적	연구개발기관명	사업자등록번호	설립목적구분	기업유형	소재지	연구비 지급유형
<input type="checkbox"/> - 선택 - 1	대한민국		314-82-01980	비영리	대학(4년이상)	대전광역시	일괄지급
2 주관연구개발기관							

※ 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(19쪽 참조)
 - 주관연구개발기관을 삭제하고 등록한 경우, 연구기관 화면 내 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않으므로, 실무자 별도 입력 필요(25~26쪽 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 9쪽 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 25~26쪽 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.

- ① 기관역할 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	연구 개발비	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

1. 연구원 구성, 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	증빙 서류	참여 구분
									1	2	3	4	5			
<input type="checkbox"/>																

7. (Researcher) Researcher Information Synchronization

2. 인력 검색 팝업

3. 검색

4. 인력목록

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

5. 선택인력목록

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

6. 선택

※ 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)

이전 임시저장 7. 저장 다음

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	연구 개발비	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

The screenshot shows a table for managing researchers. At the top, there are buttons for '연구원 구성', '연구원추가', '(거소증없는)외국인추가', '채용예정자추가', and '연구원삭제'. The table has columns for '인력역할', '참여구분', '국적', '성명', '직위', '국가 연구자번호', '신규 채용구분', '채용일자', '참여연차', '연구업적', '증빙서류', and '참여구분'. A red dashed box highlights the '채용예정자추가' button (6) and the first row of the table (1-5). A blue dashed box highlights the dropdown menu for '인력역할' (2) and the '연구책임자' role (1). A green dashed box highlights the '연구업적' column (8) and the '증빙서류' column (7). A callout box points to the '증빙 첨부 불필요' message (8).

◆ [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
 - 국외(상대국) 연구자 및 국제공동연구 인력교류 연구자를 참여연구자로 등록 필요한 경우에 한해 연구원 정보를 등록
- 3) “참여연구자(연구책임자 포함)로 2개 이상의 과제에 신청”하고자 하나, IRIS 접수가 불가능한 경우
 - 연구책임자 1개, 참여연구자 1개로 신청할 경우, 참여연구자 정보를 [채용예정자 추가] 버튼을 클릭하여 수기로 입력
 - 참여연구자 1개, 참여연구자 1개로 신청할 경우, 두 번째 참여연구자 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 [참여연구자]로, 참여구분은 [학생]을 선택합니다.
 - ※ 학생인건비 통합관리기관의 학생연구자 정보도 입력합니다.(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	연구 개발비	연구 장비	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	첨부	참여중
5		대한				채용예정		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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	산출근거 연봉금액(원)
손	1	<input checked="" type="checkbox"/>					일	1	+			0	0	0	0
손	2	<input checked="" type="checkbox"/>					일	1	+			0	0	0	0
손	3	<input checked="" type="checkbox"/>					일	1	+			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	산출근거 연봉금액(원)
김	1	<input checked="" type="checkbox"/>					일	1	+			0	0	0	0
김	2	<input checked="" type="checkbox"/>					일	1	+			0	0	0	0
김	3	<input checked="" type="checkbox"/>					일	1	+			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.
※ 학생연구자 학위 및 전공은 도움말을 참고하여 작성
- 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.
※ 참여연구자 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 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	연구 개발비	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

<인건비 계상률 관련 안내>

- 연구개발혁신법에 따라 [인건비]는 필요 시 4대보험기관부담금과 퇴직급여총당금 포함하여 계상하고, [인건비 계상률]은 4대보험기관부담금과 퇴직급여총당금을 제외하고 계산 필요
- 현재 IRIS 시스템에는 4대보험기관부담금과 퇴직급여총당금을 별도로 관리하고 있지 않으므로, 아래와 같이 구분하여 별도 관리 필요
- 실제 인건비 계상률: 연구개발혁신법에 따라 4대보험기관부담금과 퇴직급여총당금을 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 퇴직급여총당금(C)	
연구자1(전임)	1,000	300	0	30%
연구자2(비전임)	1,000	250	50	26.3%

* 4대보험기관부담금 및 퇴직급여총당금이 포함되어 있는 고용계약상 월급여인 경우

화면 GUIDE

- ▶인건비 계상률 관련 안내입니다.
- ※ 한국연구재단 사업안내 > 사업일반공지 > 2024년으로 기간 변경하여 '인건비 계상률 계산기 개선 공지' 를 검색한 뒤, 첨부 되어 있는 [인건비 계상률 계산기] 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	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
						1	2	
<input checked="" type="checkbox"/> 지원역할								

2

대표자
 연구개발과제실무담당자
 연구개발과제지원담당자
 지원기관실무담당자

3

- ✓ (필수 등록) 대표자 / 연구개발과제 실무담당자(연구책임자 또는 참여연구자 중 1인)
- ✓ (선택 등록) 연구개발지원 실무담당자(기관담당자에 해당(미필수))
- ✓ (등록 불필요) 지원기관실무담당자

화면 GUIDE

▶ 기관 대표자 및 지원인력 정보 화면입니다.

① 기관 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 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	연구 개발비	연구 장비	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.

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	연구 개발비	연구 장비	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

신청자격 적정성 확인서 1	우대 및 감점확인서 4	증빙 서류	수행 구분
미입력	입력	<input type="button" value="첨부"/>	수행중

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, 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 ※ 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?	<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 42쪽)

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 불가합니다.

③ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

④ (주관연구기관이 영리기관인 경우 필수) 공고일 이후 발급한 '기업부설연구소/전담부서 인정서'를 [첨부] 버튼을 클릭하여 첨부합니다

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 4-2

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	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

<input type="checkbox"/>	기관역할	국적	연구개발기관명	사업자등록번호	설립목적
--------------------------	------	----	---------	---------	------

※[우대 사항은 <핵심연구(기본연구A)> 신청 화면에만 나타납니다.]

우대 및 감점 사항 확인서		우대 및 감점 적용 해당 여부 : 대상		신청자격 적정성 확인서	우대 및 감점확인서	증빙 서류	수행 구분
세부 사업명	개인기초연구(과기정동부)(R&D)	내역 사업명	우수연구-중견연구(유형1)	입력	미입력	첨부	수행중
연구개발과제명		과제번호		▶ 내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인하실 수 있습니다.			
연구개발기관		연구개발기관역할					
연구책임자		연구개발기간					

전체 3건(선택 0건, 미선택 3건)

항목 ▲	해당여부		제출 대상여부	첨부파일	점수
	해당	비해당			
부정행위로 제재처분	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	비대상		0
정당한 사유없이 협약포	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	비대상		0

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 + (기관별)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. (경력단절연구자만 제출)
 - ※ 한국연구재단이 NTIS에서 제재정보를 별도로 확인합니다.
 - ※ 지역/생애첫연구자우대는 과제신청시 입력한주관연구기관 정보와 IRIS에 등록된 연구책임자 정보 등으로 한국연구재단이 별도 확인하므로 증빙서류를 제출할 필요가 없으며, 경력단절 연구자*의 경우만 증빙서류를 제출하시면 됩니다.
 - * 주관연구기관의인사발령공문또는이에준하는주관연구기관 규정상출산·육아로인한경력단절을증빙할수있는자료첨부
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	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"/>														

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

② 팝업창이 뜨면 국가연구자정보시스템(NRI)에 기 등록된 정보를 확인할 수 있습니다.

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

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

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 기 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	연구 개발비	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

연구자 연구업적 팝업
x

인력 기본정보

주요 연구수행 실적

[등록]

· 연구자정보시스템 주요 연구수행 실적

3책5공 여부	연구 과제명	주관연구기관	당시 소속기관	총 연구 기간	참여한 기간	수행내용
<input checked="" type="checkbox"/>	※ [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					

국가연구자정보 주요연구실적 조회

타과제 조회

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

3책5공여부

닫기

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 2021.1.1. ~ **연구개시일(2026.9.1.)** 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 해제**합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.
※ 동일한 방법으로 과제정보를 추가합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-3

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	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: 연구개발비 1

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

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

※ 기업과제의 경우 “연구개발기관 부담금” 해당
 ([붙임2] 신규과제 별첨 - [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** (※ 핵심연구(도전형, 전략형)은 기업 참여 불가로 해당사항 없음)

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 산정 등에 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, [붙임2] 신규과제 별첨 - [별첨2(계산기)]를 활용하여 IRIS 입력금액 확인 후 신청

※ 기관부담연구개발비는 기업 유형에 따라 상이하며, 세부 내용은 신청요강 18쪽 참조

(좌측 캡처화면의 입력 수치는 단순 예시임)

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-1

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

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

· 연구개발비 사용 계획

> 자원별·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	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
	2년차	주관연	(재)한국연구재단	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
합계				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
단계없는	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	연구 개발비	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

> 비목별 연구비 구성 **※ 연구개발비는 천원 단위로 입력 (소수점아래 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	계상불가 (원칙)	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	계상불가 (원칙)	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 접수 시 계상 금지('0원' 입력 요망))
- 선정 및 최초협약 체결 이후 IRIS 협약변경 신청을 통해 전문기관의 승인을 득한 후 계상·집행 가능

<현물>
→ 기업과제 중 <재원별 연구개발비 구성> 표에 현물을 기입한 과제만 현물입력

<연구개발부담비*>
→ 정부출연기관의 경우에만 활성화되나, 개인기초연구사업은 계상 불가
* 연구개발부담비는 정부출연기관의 기본사업에 한하여 계상하는 비목

※ 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.

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	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	비율	계산
단계없음	1년차	한국연구재단	4,000	0	20	1
	2년차	한국연구재단	4,000	0	20	
	3년차	한국연구재단	4,000	0	20	

최대 연구수당 이내로 입력 가능

5 적용

화면 GUIDE

▶ 연구개발비 입력 시 연구수당 자동계산 화면입니다.

- 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.
- 연구근접지원인력비가 있는 경우, 해당 칸에 금액을 입력하면 연구수당 입력 가능 최대 금액이 계산됩니다.
- 자동계산 된 최대연구수당 이하로 각 연차별로 계상할 연구수당을 입력합니다.
- 개인기초연구사업은 현물 인건비를 계상하지 않으므로, 연구수당 현물 입력금액 작성이 불필요합니다.
- [적용] 버튼을 눌러 저장합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-4

기본 정보	과제 요약	연구 기관	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 ※ 개인기초연구사업은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제65조제4호제3항 및 제6항에 따른 영리기관의 현금계상을 예외적으로 인정하지 않음
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> •학위과정생만 기재 ※ 주관연구기관 소속이 아니더라도 학생인건비로 계상 가능
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> •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"> •개인기초연구에서 외부 전문기술 활용비는 원칙적으로 직접비의 40%를 초과하여 계상·집행 불가 •원래 연구계획서 상에 반영되지 않은 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용 불가 •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	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	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	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	(예상)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 **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	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 ?

2026년도 국가아젠다 분야(핵심연구(전략형))	핵심전략-01) 반도체 첨단패키징 핵심전략-02) 전력반도체 ... 미래유망-10) 난치성 암 치료를 위한 면역제어 기전 및 응용 연구 Science of AI) Science of AI 39개 아젠다 중 택1(필수)
생애첫연구 여부(핵심연구(기본연구A))	01) 예(생애첫연구) 또는 02) 아니요(연구책임자 경험 있음) 중 택1(필수)
경력단절 여부(핵심연구(기본연구A))	01) 예(경력단절) 또는 02) 아니요 중 택1(필수)

화면 GUIDE

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

※ 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.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 1

기본 정보	과제 요약	연구 기관	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(개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서, 제3자 제공 동의서)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.

③ 각 사업별 **추가제출 문서**를 확인하여 첨부합니다.
(자세한 사항은 신청요강 9 ~ 11쪽 참고)

※ 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	연구 개발비	연구 장비	추가 항목	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 > 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

• 기관실적 및 신청자격적정성, 우대사항, 기관증빙서류 정보 ?

(주관연구기관이 영리기관인 경우 필수) 공고일 이후 발급한 '기업부설연구소/전담부서 인정서' [첨부]

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 27쪽), [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 수행 중인 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 수행 중인 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

닫기 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	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 28쪽), [연구기관] 탭에서 입력하지 않았을 경우 첨부파일 화면에서도 입력이 가능합니다.

우대 및 감점 확인서

우대 및 감점 사항 확인서

세부 사업명	개인기초연구(과기정동부)(R&D)	내역 사업명	
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"/>	비필수첨부대 첨부	0
부정행위로 제재처분	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	비대상	0
정당한 사유없이 협약포	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	비대상	0

전체 3건(선택 0건, 미선택 3건)

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 시험: 평가점수 + 가감점
- ② 비료로 적용되는 시험: 평가점수 + (기관별)계산식

닫기 저장

- ▶ 내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인하실 수 있습니다.
- ▶ 우대조건
 - (지역연구자) **핵심연구(기본연구B, 기본연구A)**에 대해 연구비 비율 **40% 이상 선정**
 - (생애첫연구자) **핵심연구(기본연구A)**에 개인연구 생애 **최초인 연구책임자**에 대해 평가점수 **5점 가점 부여**
 - (경력단절연구자) **핵심연구(기본연구A)** 경력단절(출산/육아) **연구책임자**에 대해 평가점수 **5점 가점 부여**

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.
 - ※ 지역/생애첫연구자는 증빙서류 제출 불 필요
 - ※ 경력단절 연구자*의 경우만 증빙서류 제출
 - * 주관연구기관의 인사발령 공문 또는 이에 준하는 주관연구기관 규정상 출산·육아로 인한 경력단절을 증빙할 수 있는 자료 첨부
- ③ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 3

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

44

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	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
조회된 데이터가 없습니다.		

취소

확인
×

? 최종확인 처리하시겠습니까?

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	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) 연구개발서과의 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 신청 마감일인 2026.5.6(수) 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.
※ 제출완료 후 연구계획서를 수정하려면 [회수] 버튼 클릭 후 수정 가능하나, 연구책임자 신청마감일 내 재제출하여야 함

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

화면 위치 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

1 과제접수

2 신청공고목록

3 2026년

4 통합/사업공고명

5 접수상태

6 검색

7 과제 목록

8 기관담당자일괄승인

[핵심연구(도전형)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(도전형)) 신규과제 공모
 [핵심연구(전략형)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(전략형)) 신규과제 공모
 [핵심연구(기본연구B)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(기본연구B)) 신규과제 공모
 [핵심연구(기본연구A)] : 2026년도 2차 개인기초연구(핵심연구(기본연구A)) 신규과제 공모

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

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

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

화면 GUIDE

- ▶ R&D 업무포털에서 신청공고목록을 조회합니다.
- ① [과제접수] > [신청공고목록] 을 클릭합니다.
- ② 정부부처는 [과학기술정보통신부]로, 전문기관은 [한국연구재단]으로 선택합니다.
- ③ 사업년도를 [2026년]으로 선택합니다.
- ④ 통합/사업공고명을 입력합니다.
- ⑤ 접수상태를 [진행중]으로 선택합니다.
- ⑥ [검색]버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 하단의 과제 목록에서 신청완료(또는 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 [회수] 버튼 클릭 후 수정가능
 - 3) **기관담당자 제출승인**: 기관담당자가 승인을 완료한 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	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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

과제 목록 [? 전체 6건](#)

<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	<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 주관연구기관검토/승인 마감일인 2026.5.8.(금) 18:00:00까지 승인을 완료하셔야만 연구계획서 제출이 완료됩니다.
※ 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려 받고자 할 경우에는 한국연구재단 사업담당자에게 반려권한이 있으므로 한국연구재단 사업문의처로 연락 바랍니다.

7. 전자알림 확인방법

화면 위치 [통합업무포털서비스](#) > [메인화면](#) > [전자알림](#)

The screenshot shows the IRIS portal interface. At the top, there's a navigation bar with '사업 기획', '사업 공고', '과제접수', '과제수행', '사후관리', '과제평가', '납부', and 'R&D 고객센터'. Below this is the 'WORK LOUNGE' section with buttons for '마이R&D', '업무타입라인', 'R&D기관소식', '관심사업', '전자알림', and '증명서발급'. The '전자알림' button is circled with a red dashed box and a '1'. Below the header is a calendar for '2026년 5월' and a list of notification categories: '사용문의' (0), '전자알림' (17), '개선건의' (1), and '증명서 발급' (0). The '전자알림' category is circled with a red dashed box and a '2'. Below the calendar is a search area with '발송일자', '제목', and '수신여부' (예/아니오) options. The '수신여부' section is circled with a red dashed box and a '3'. A '검색' button is circled with a red dashed box and a '4'. Below the search area is a table titled '전자알림 목록' (Electronic Notification List) with columns for '발송업무', '제목', '발송일자', and '수신일자'. The first row is circled with a red dashed box and a '2'.

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.