

iris 범부처통합연구지원시스템
Integrated R&D Information System

R&D 업무포털

사용자 매뉴얼

과제접수



CONTENTS

1. 신청 안내
2. 신청 공고 목록

개요 정의



1) 사용자 유형 (대상 사용자)

- 연구 개발 기관 책임자

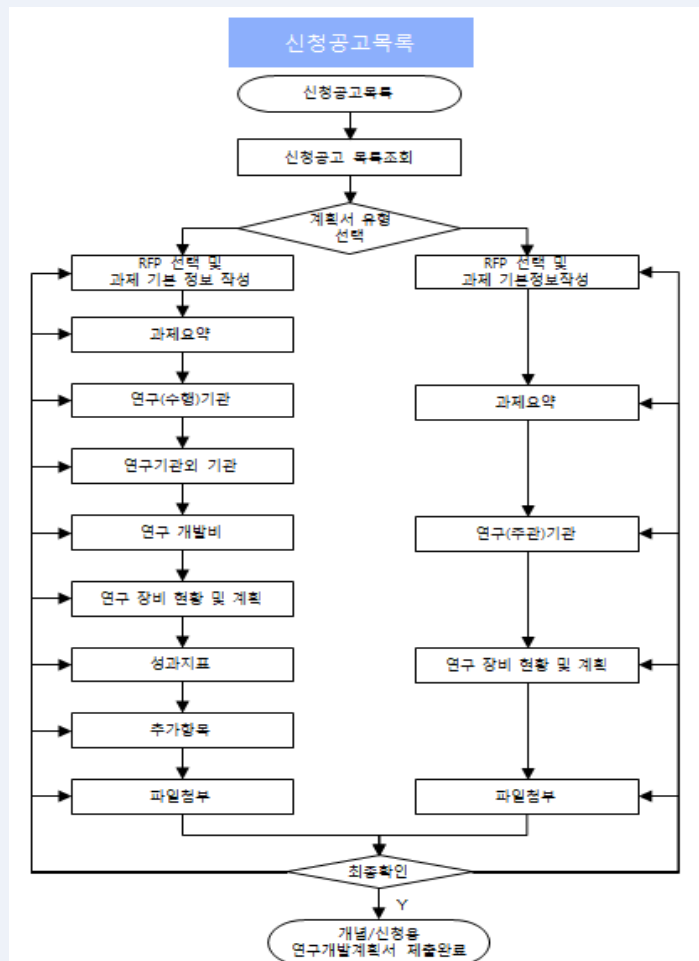
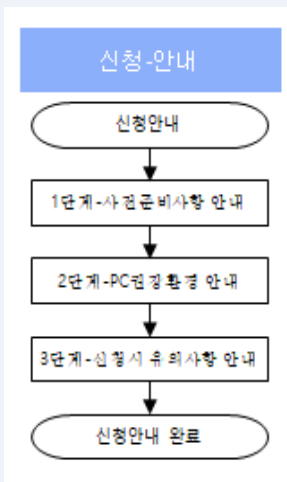


2) 업무 개요

- 연구개발계획서 신청에 필요한 사전준비사항 및 PC권장 환경, 연구개발계획서 신청 시 유의사항에 대한 안내 제공.
- 연구기관에 신청 가능한 공고 및 접수 마감된 공고 정보를 안내하며, 접수기간 중에는 개념 및 신청용 연구개발 계획서 신청



3) 업무절차



개요 정의



4) 메뉴구조 안내

중메뉴	소메뉴	서비스 내용
신청 안내		<ul style="list-style-type: none"> 연구개발계획서 사전준비사항을 안내합니다. 연구개발계획서 신청을 위한 PC 권장사항을 안내합니다. 연구개발계획서 신청 시 유의사항에 대한 정보를 안내합니다.
신청 공고 목록		<ul style="list-style-type: none"> 공고 상태가 접수 예정, 접수 중, 접수 마감된 공고에 대해 공고 정보를 안내합니다. 접수 중인 연구개발계획서 유형에 따라 개념 계획서, 신청용 연구개발계획서를 작성 할 수 있습니다.

01.신청 안내



1) 신청안내(사전 준비사항 탭)

- 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
- 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.

상세 Guide

- ① 기관과 참여연구원 등록 여부를 확인 할 수 있는 팝업을 호출합니다.
- ② R&D통합업무포털(IRIS) 이용을 위한 매뉴얼을 다운로드 합니다.
- ③ 실제 연구개발과제 신청 전 시뮬레이션을 통해 과제 신청을 위한 과정을 체험할 수 있습니다.



참고해 주세요!!

1. 과제 신청을 하려면 신청기관(연구개발기관) 등록 및 참여 연구원 회원가입이 완료되어야 합니다.
2. 시뮬레이션 화면은 시스템 표준설정에 따라 구성된 화면으로 실제 사업공고와 상이할 수 있습니다.

01.신청 안내



1) 신청안내(PC 권장 환경 탭)

- 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
- 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.

신청 안내
로그아웃 · 신청안내

1. 신청 준비사항

2. PC 권장환경

3. 신청 시 유의사항

· 사용자 권장환경

공통사항

- 통합업무포털(IRIS) 시스템의 거래와 같은 환경에서 동작하도록 하십시오.
- 다량의 공문 운영체제 및 브라우저가 아닌 다른 방법으로 연결되는 경우, 연결장애가 발생할 수 있으니 사전에 확인 하시기 바랍니다.

· 권장 운영체제 및 브라우저 안내

구분	상세
공문 운영체제 안내	<ul style="list-style-type: none"> 정부처통합연구지원시스템(이하 IRIS)은 Windows7 이상의 운영체제를 지원합니다. WindowsXP, Vista 등 하위버전의 운영체제에서는 일부 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.
공문용 브라우저	<ul style="list-style-type: none"> 정부처통합연구지원시스템(이하 IRIS)은 InternetExplorer 10이상과 Chrome, Firefox 등 다양한 웹 브라우저를 지원합니다. 정부처통합연구지원시스템(이하 IRIS)의 모든 서비스를 안정적으로 사용하기 위해서는 Chrome, Firefox 및 IE 11/Edge 이상의 최신 브라우저를 사용하시기 바랍니다. 일부 보안이 강화됨에 따라 보안에 취약한 InternetExplorer의 최신 버전은 지원하지할 것을 권고드립니다.

상세 Guide

- ① 통합업무포털서비스(IRIS)를 이용하기 위한 PC와 브라우저의 권장 환경입니다.
IRIS는 원활한 사용을 위해서 다음과 같은 환경을 요구합니다.

OS	Windows 7 이상
브라우저	WindowsXP, Vista 등 하위버전의 운영체제에서는 일부 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.

01.신청 안내



1) 신청안내(신청 시 유의 사항 탭)

- 과제 신청을 위한 안내 화면입니다.
- 사전 준비사항과, 권장 PC환경 및 신청 시 유의사항 정보를 안내 합니다.

신청 안내
홈 > 과제안내 > 신청안내
도움말

1. 사전 준비사항

2. PC 권장환경

3. 신청 시 유의사항

• 신청 시 유의사항

유의사항	<ul style="list-style-type: none"> - 신청기간의 유한 사항은 연구개발계획서 공고 목록에 포함되지 않습니다.(공고문을 통해 신청기간을 미리 확인하시기 바랍니다.) - 신청기간 마감의 다가오면 사용자 로그인 상태 시스템 사용이 느려지거나, 정상적인 서비스가 이루어질 수 없으나 이점 유의하시기 바랍니다.)
------	--

• 연구개발계획서(개념 과제) 온라인 제출 요령

신청절차	
1. 기본 정보	- 연구개발과제명(일본 포함), 기술 분야, 기술 영역도, 연구개발 단계, 보안 과제 여부, 핵심어(일본 포함)
2. 과제 요약	- 연구개발기간 구분, 과제 목표(최종목표, 내용, 연구개발 성과)
3. 연구 기관	- 주관연구개발기관 정보, 참여 기관, 참여 연구원 등록(참여 정보, 분야), 기관별 지원 인력 등록(개요서, 연구개발부서 실무 담당자, 지원기관 실무자)
4. 첨부 파일	- 연구개발계획서, 사업영역 설명 파일 등
5. 최종 확인 및 제출	- 최종 내용의 누락 및 불합치 확인.

1
시뮬레이션 과제신청

2
과제 신청하기

상세 Guide

과제 신청 시 연구개발 계획서작성을 위한 흐름과 주요 작성 내용을 조회 합니다.

- ① 실제 연구개발과제 신청 전 시뮬레이션을 통해 과제 신청을 위한 과정을 체험할 수 있습니다.
- ② 유의 사항을 확인한 후 클릭하면 현재 진행(신청) 중인 공고 목록을 조회할 수 있는 메뉴로 이동합니다.

02. 신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록(목록) (1/2)

- 접수 중인 공고 목록이 조회 됩니다. 검색조건을 통해 내게 맞는 공고를 선택하고 접수를 진행 합니다.
- 하단에는 연구자 또는 연구책임자가 신청한 과제 목록이 조회됩니다.
(기관(총괄)담당자인 경우 연구개발기관에서 접수한 과제목록이 조회됩니다.)

신청공고목록 출력 | 기관명 | 신청공고목록 | 로그인

업무부서: 과학기술정보통신부 | 분야: 한국연구재단 | 사업년도: 2023년 | 사업명:

통합/사업공고명: | 접수유형: -전체- | 접수상태: | 접수기간: -- -- -- --

연구개발과제번호: | 연구과제명: | 주관연구개발기관: | 계획서상태: -전체-

연구책임자: | 사업소관부처: -전체- | 🔍 검색

1 **사업 세부공고 목록** 총 149건

업무사업명	내역사업명	통합공고명	사업공고명	공모유형	공고유형	접수시작일시	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관일일제출인)	기관일일제출 승인대상	접수상태	접수
나노소재기 (나노미래소재) 나노 및 초자 나노 및 소재기술개발사업(도전형) 2차 평가기			공학지평연구	신항동 연구	2023-04-04 09:00	2023-04-10 11:00	2023-04-12 18:00	예	전행중	2 접수	
차세대지능형 (신소자평형) 2023년도 후 2023년도 차세대지능형안도제기술개발(소자)			지평공모	신항동 연구	2023-04-03 09:00	2023-04-10 11:00	2023-04-11 18:00	예	전행중	접수	
우주국제합 (우주국제합) 2023년도 후 2023년도 우주국제합(기초포스텀)사업 신규과			지평공모	신항동 연구	2023-04-03 09:00	2023-04-10 11:00	2023-04-12 18:00	예	전행중	접수	
반도체개발 (반도체개발) 2023년도 후 2023년도 반도체개발(중소기업)사업			지평공모	신항동 연구	2023-04-03 09:00	2023-04-10 11:00	2023-04-11 18:00	예	전행중	접수	
한국연구재단 (국비) 국비 2023년도 후 2023년도 NRF-HASA 혁신수업연구(후) 평가			자유공모	신항동 연구	2023-04-03 09:00	2023-05-14 11:00	2023-05-14 11:00	예	전행중	접수	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3 **과제 목록** 총 16건

🔍 목록 연구개발기관 담당자 정보공개 목록개수 10

사업공고명	접수유형	접수종료일시 (책임자제출)	접수종료일시 (기관일일제출인)	과제 과제번호	연구책임 연구과제명	연구 책임자명	접수일자	과제상태	계획서상태	상태
2023년도 경회(2023년)에 대한기술개발사업 신규과제공	신항동 연구	2023-04-14	2023-04-14 18:00	(일반) R5-31	신항동 연구	김민서(과)		신청/접수	계획서 작	접수

상세 Guide

- 접수 중인 공고로 접수 상태가 예정, 진행중, 마감 상태의 공고 목록입니다.
- 공고에서 신청하려는 대상을 선택하고 “**2** 접수”을 클릭하면 접수 화면으로 이동합니다.
- 내가 신청한 과제 목록을 조회할 수 있습니다.



참고해 주세요!!

- 과제권한을 가지는 **주관연구개발기관 연구책임자**, **연구개발과제실무담당자**도 연구개발과제 조회, 수정이 가능합니다.
- 공동연구개발기관이나 **위탁연구개발기관 연구책임자**, **연구개발과제실무담당자**는 해당 과제의 소속기관 정보만 조회, 수정이 가능합니다.

02. 신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록(목록) (2/2)

- 접수 중인 공고 목록이 조회 됩니다. 검색조건을 통해 내게 맞는 공고를 선택하고 접수를 진행 합니다.
- 하단에는 연구자 또는 연구책임자가 신청한 과제 목록이 조회됩니다.
(기관(총괄)담당자인 경우 연구개발기관에서 접수한 과제로 목록이 조회됩니다.)

The screenshot displays two main sections: '사업 세부 공고 목록' (Detailed Notice List) and '과제 목록' (Task List). The '사업 세부 공고 목록' table includes columns for '세부사업명', '사업공고명', '공고유형', '공고유형', '접수시작일시', '접수종료일시', '기관담당자', '접수상태', and '접수'. A red dashed box labeled '1' highlights the 'Apply' button in the first row. The '과제 목록' section shows a list of tasks with a red dashed box labeled '1' around the 'Apply' button. A detailed view of a notice is shown in the center, with a red dashed box labeled '2' around its 'Apply' button. On the right side, a vertical list of tasks has a red dashed box labeled '3' around the 'Apply' button.

상세 Guide

- ① 선택한 공고의 상세 내용을 조회하고 관련 첨부 파일을 다운로드 할 수 있는 팝업을 호출합니다.
- ② 선택한 공고를 신청하기 위한 화면으로 이동합니다.
- ③ 내가 신청한 과제의 상세 내역을 조회하는 화면으로 이동합니다.
과제 목록은 **과제 권한**이 있는 연구책임자, 연구개발과제실무담당자에게 공유됩니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청 (1/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인은 과제 제출 전 필수로 이행해야 하며 작성 중인 내용을 검토하여 제출이 가능한 상태로 유도하고 있습니다.

상세 Guide

- ① “① 도움말” 해당 화면 기능에 대한 상세 매뉴얼을 보여줍니다.
- ② “② 접수 취소” 연구자가 계획서 작성 중인 상태에서 연구개발과제를 삭제하는 기능입니다.
“② 최종 확인” 연구개발계획서 작성 완료 시 최종 확인을 클릭하여, 입력된 값을 검증합니다.
“② 제출”을 통해 과제를 최종 제출 합니다



참고해 주세요!!

1. 계획서 상태가 “제출완료” 또는 “기관담당자 제출승인” 상태일 경우 “②접수 취소” 버튼은 비활성화 됩니다.
2. “②최종 확인” 검증 결과 문제점 발견 시 최종확인 결과에 따라 접수 내용을 수정합니다. 최종확인인 수정사항이 있을 때마다 클릭하여 재검증할 수 있습니다.
※ 최종확인 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요됩니다.
3. “②제출” 과제제출은 주관연구개발기관 연구책임자만 가능합니다.
※ 제출 전 최종확인을 반드시 진행해야 하며, 최종확인 완료 후 접수종료일 이전에 제출된 과제만 인정됩니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청 (2/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인은 과제 제출 전 필수로 이행해야 하며 작성 중인 내용을 검토하여 제출이 가능한 상태로 유도하고 있습니다.

연구개발계획서

총 과제번호 > 신청공고목록
도움말

과제 정보 전체 1건

① 최종확인버튼 클릭 시 데이터 관공에 일차 시간이 소요됩니다.

② 연구개발계획서 작성 중에도 [최종확인]을 통해 계획서 중간 점검이 가능합니다.

③ 최종확인 완료 후 필수준중일 이전에 [제출]버튼을 클릭한 과제만 제출이 가능합니다.

접수완료 최종확인 제출
기관담당자승인
기관담당자반려
목록

최종 제출은 연구책임자만 가능합니다.

과제번호	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	성과 지표	일부 파일	최종 확인
				신청								

과제정보 미입력 초기화

공무분야선택

통장공고명	2023년도 (원소)창업지원사업 후관기관 모집 공고
사업공고명	2023년 "창업지원사업" 후관기관 모집 공고
공무분야명	2023년 "창업지원사업" 후관기관 모집 공고

[신청자격 체크리스트](#)

공무분야 세부내용

사업년도	2023	접수유형	신청된 연구개발계획서
공고구분	자유공모	과제구분	일반(연구개발과제)
할부지원금 한도	858,000,000	연소사업구분	해당사항없음

상세 Guide

- “**③ 기관담당자 반려**” 기관담당자가 연구개발계획서의 내용을 확인 후 수정이 필요한 경우 반려를 진행합니다. 반려 상태일 경우 연구책임자, 연구개발부서실무담당자는 과제를 수정할 수 있습니다.
“**③ 기관담당자 승인**” 기관담당자 권한의 연구자가 연구개발계획서의 내용을 확인 후 승인처리를 합니다. 승인이 된 연구개발과제는 더 이상 수정이 불가합니다.
“**③ 목록**” 신청 공고 목록 화면으로 이동합니다.
- 작성 내용의 각 화면 별 상태를 조회합니다. 최종확인 컬럼을 클릭하면 최종확인 팝업이 오픈 되며, 각 과제 항목별 처리 결과를 확인할 수 있습니다



참고해 주세요!!

- 기관담당자 승인/반려기능이 설정되지 않은 사업공고의 경우 “**③기관담당자 반려**” 및 “**③기관담당자 승인**”버튼이 비활성화 됩니다.
- 기관담당자 승인/반려기능이 설정되지 않은 사업공고의 경우 연구책임자 최종제출 시 계획서 상태가 ‘기관담당자승인’상태로 표시됩니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (1/4)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.

상세 Guide

- 공모 분야를 선택합니다.
- 선택된 공모분야의 세부내용을 확인합니다.



참고해 주세요!!

- 공모분야 선택 후 '저장'시 수정이 불가합니다. 공모분야 수정이 필요할 경우 접수취소 후 재접수해야 합니다.
- 총괄연구개발계획서 제출 대상 과제의 경우 접수화면이 상이합니다. 매뉴얼 참고1~2를 참고하시기 바랍니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (2/4)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

상세 Guide

- 연구개발과제번호는 <기본정보>탭을 모두 작성 후 저장 시 자동으로 발급됩니다.
- 해당 공모분야가 과제명 고정여부 미해당 시 연구개발과제명(국문, 영문)을 직접 입력합니다.
- 기술분류 팝업창을 호출합니다.
팝업창 좌측 화면에서 기술분류 선택 후 “추가”버튼을 통해 우측 화면으로 이동시킵니다.
우측화면에서 추가된 기술분류의 가중치를 입력 후 “선택”버튼을 통해 저장합니다.(가중치 합은 100%)

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본 정보 탭) (4/4)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

상세 Guide

- ⑨ “**9 임시 저장**” 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
 “**9 저장**” 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
 “**9 다음**” 다음 화면으로 이동합니다.



참고해 주세요!!

1. 탭 상태 표시 해당없음 미입력 임시저장 입력중 확인완료 확인실패

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제 요약 탭) (1/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

(RS-2023-00260093) 테스트과제 > 과제 요약

연구개발단계구성 및 연구개발기간

1 단계선택 단계없는과제 2 공고연구기간 전문기관 고정 구성 4 (공고)연구기간 조회

단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	기준단계	기준연차
단계없는	-	2023-04-01	2023-11-31	9	단계없는	-
단계없는	1년차	2023-04-01	2023-12-31	9	단계없는	1년차

3 최종목표 및 내용

최종목표내용 (0/75 ~ 4000Byte)

개발연구개발

연구개발내용 (0/300 ~ 4000Byte)

연구개발일과 활동계획 및 기대효과 (0/75 ~ 4000Byte)

공고 연구기간

단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	정부지원금 한도(천원)
단계없는	-	2022-07-01	2022-12-31	6	100,000
단계없는	1년차	2022-07-01	2022-12-31	6	100,000

이전 일시저장 저장 다음

상세 Guide

- 과제의 연구개발기간 구성 형태는 전문기관담당자가 공고설정-연구기간구성에 설정한 값으로 고정되어 선택 불가
- “(공고)연구기간”항목이 표시됩니다.
 - 전문기관 고정 구성 : 전문기관 담당자가 설정한 기준으로 연구개발단계 및 기간 고정
 - 자유구성 : 전체 연구개발기간 기준 안에서 자유롭게 연구개발단계 및 기간 구성
 - 자유구성(NRF) : 한국연구재단 사업공고에만 해당되며, “(공고)연구기간”항목 옆 콤보박스 연구기간 설정
 - 교육부구성(NRF) : 한국연구재단 사업공고에만 해당됩니다.
- 단계/연차를 구성 할 수 있습니다. 단계/연차의 총 합은 공고분야에 설정된 연구개발기간 한도를 넘을 수 없습니다.
- 공고분야에 설정된 연구기간 및 정부지원금한도를 보여줍니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제 요약 탭) (2/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

5

6

상세 Guide

- ⑤ 최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력합니다.
- ⑥ “단계있는과제”의 경우 활성화되는 화면으로 단계별 목표 및 내용을 입력합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (1/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The screenshot shows a web application form for submitting a research plan. It includes a top navigation bar, a header with the project ID [RS-2022-01062855], and a main content area with several sections. Red dashed boxes and numbers 1 through 5 highlight specific input fields. Two pop-up windows are shown: '기관 정보' (Institution Information) and '연구원 정보' (Researcher Information), both with search and save buttons.

1 연구개발기관 정보 (연구기관유기, 대표이사, 연구기관소재)

2 공동연구개발 (공동연구개발)

3 연구개발계획서 (연구개발계획서)

4 연구원 정보 (연구원유기, 소속기관, 부서, 연구원소재)

5 연구원(연구사)정보 등기회 (연구원(연구사)정보 등기회, 연구원소재)

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (1/7)

상세 Guide

- ① “①**연구기관 추가**” 기관조회팝업을 이용해 기관을 등록하며, 등록된 기관 정보가 행 추가됩니다.
 “①**(미확정)위탁기관추가**” 미확정 위탁기관 등록 버튼으로 위탁연구개발기관으로 신규 기관정보가 행 추가됩니다.
 “①**연구기관 삭제**” 선택된 연구기관 정보를 삭제합니다.
- ② 행 추가된 연구개발기관의 기관역할(주관/공동/위탁연구개발기관)을 선택합니다.
 ※ 공모분야별 기관역할 제한이 있을 경우 특정 선택항목이 보이지 않을 수 있습니다.
- ③ “③**(연구자)기관정보동기화**” 조회된 기관정보 변경 시 “연구자정보시스템” 정보를 동기화 처리합니다.
- ④ “④**연구원추가**” 인력 검색팝업을 이용해 연구자를 등록하며, 등록된 연구원 정보가 행추가됩니다.
 “④**(거소증없는)외국인추가**” 외국인 연구원 등록 시 클릭하며, 클릭 시 외국인 연구원 정보가 행추가됩니다.
 “④**채용예정자추가**” 채용예정자 등록 시 클릭하며, 클릭 시 채용예정자 정보가 행추가 됩니다.
 “④**연구원삭제**” 선택된 연구원 정보를 삭제합니다.
- ⑤ “⑤**(연구자)연구자정보동기화**” 국가연구자정보시스템(NRI)에 등록된 정보로 동기화를 진행합니다.
 “⑤**엑셀업로드**” 엑셀을 통해 참여연구원을 일괄 등록할 수 있는 팝업을 호출합니다.



참고해 주세요!!

1. “③**(연구자)기관 정보 동기화**” 기능 상세
 - 조회된 기관정보가 맞지 않을 경우 기관정보변경 신청 및 승인완료 후 변경된 정보로 동기화하는 기능입니다.
2. 기관정보변경 신청방법
 - 기관총괄담당자 로그인 후, [R&D업무포털] > [R&D고객센터] > [기관정보변경신청]에서 변경 가능합니다.
 * 단, 기관명, 사업자번호, 기관유형은 기관정보변경 신청 시 사업자등록증 업로드 후 IRIS관리자 승인을 거쳐 변경이 완료됩니다.
3. 연구원 엑셀 업로드 팝업 상세
 - 1) “연구자정보 서식 다운로드”버튼을 클릭하여 업로드 서식 파일을 다운로드 받습니다.
 - 2) “엑셀업로드”버튼을 클릭하여 작성된 서식 파일을 업로드합니다.
 - 3) “연구자정보조회”버튼을 클릭하여 연구자정보 등록 여부를 확인합니다.
 - 4) “검증”버튼을 클릭하여 검증결과를 확인합니다. 이상이 있을 경우 검증결과 내용을 반영하여 수정합니다.
 - 5) “연구자정보 다운로드”버튼을 클릭하여 업로드 정보 및 검증결과를 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (2/7)

상세 Guide

- ① 선택된 연구개발기관이 참여하는 연차를 선택합니다.
- ② 연구원별 신규채용구분, 채용일자를 선택합니다.
※ 신규채용 의무사항 또는 감면사항이 적용되는 공고분야의 경우 신규채용구분을 주의하여 작성하기 바랍니다.
- ③ ‘연구원 구성’ 화면에서 선택된 연구원별 참여연차, 학위 및 전공, 담당역할, 시간선택제 구분을 입력합니다.
참여정보를 입력합니다.
- ④ 연구원별 참여정보를 입력합니다. 차수를 나눠서 지급할 경우 “+” 버튼 클릭하여 행추가 후 입력합니다.
※ 현금/현물/미지급 계상률 및 산출근거 연봉금액 입력값에 따라 인건비가 지급됩니다.
※ 산출근거연봉금액은 ‘참여기간 개월 수’ 기준입니다. (참여기간 개월 수 X 월급여)
- ⑤ “⑤지원인력추가”시 인력검색 팝업이 호출됩니다.
“⑤(거소증없는)지원인력추가”시 거소증 미소지자 인력검색 팝업이 호출됩니다.
“⑤지원인력삭제” 등록된 지원인력 행 정보를 삭제합니다.
※ 대표자 및 연구개발부서실무자는 필수 입력사항입니다.
- ⑥ 등록된 지원인력의 지원역할(대표자, 연구개발부서실무자, 지원기관실무자), 소속부서, 직위 정보를 입력합니다.
- ⑦ 연구개발비 관련 규정적용 예외 사유에 해당될 경우 규정을 선택합니다.
※ 규정적용예외 사유는 공모분야별로 상이합니다. 공고문 내용을 참고하여 해당 시 선택하시기 바랍니다.
- ⑧ 해당 기관이 수요기업에 해당될 경우 선택합니다.



참고해 주세요!!

1. ④ 현금/현물/미지급 계상률 관련 주의사항
 - 계상률은 소수점 둘째자리까지 입력 가능합니다.
 - 엑셀업로드를 통해 계상률 입력 시 소수점 둘째자리 이상 입력할 경우 시스템에서 자동적으로 절삭되어 연구비지급시스템에 연계됩니다.
2. ⑤ 지원인력추가 관련 주의사항
 - 대표자(필수) : 기관 대표자의 IRIS가입 및 국가연구자전환 후 인력검색이 가능합니다.
 - 연구개발부서실무자(필수) : 연구책임자와 동일하게 과제접수 정보 입력 및 조회가 가능합니다. (단, 제출은 연구책임자만 진행가능)
 - 지원기관실무자(옵션) : 연구개발기관의 연구개발과제 지원담당자
3. ⑦ 규정적용예외 사유 상세
 - 수요기업 : 대기업/중견기업이 수요기업 참여 시 중소기업 기준으로 연구개발기관부담금 현금 비율 적용
 - 성과귀속 : 성과 귀속이 국가일 경우
 - 코로나19 : 코로나19대응 지침에 따른 연구개발기관 부담금 현금 비율 예외 적용
 - 위기지역 : 위기지역소재기관 대상 연구개발기관 부담금 현금 비율 예외 적용
 - 기타(RFP예외) : RFP유형에 따른 연구개발기관 부담금 현금 비율 예외 적용

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (3/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The image displays three overlapping screenshots of a web application interface for submitting R&D project plans. The interface is annotated with numbered callouts and dashed boxes highlighting specific fields:

- 1-1:** Points to the '기본정보' (Basic Information) section in the top-left screenshot, which includes fields for '신청번호' (Application No.), '연구기관명' (Research Institution Name), '연구자' (Researcher), 'ECMO295' (Project ID), '과제명' (Project Name), '신청유형' (Application Type), '소재지' (Location), '연구비' (Research Budget), '기금출처구분' (Fund Source Category), '비율' (Ratio), '비율상한구분' (Ratio Limit Category), and '종교' (Religion).
- 1-2:** Points to the '제출정보' (Submission Information) section in the middle-left screenshot, which includes fields for '제출번호' (Submission No.), '제출유형' (Submission Type), '제출일자' (Submission Date), '제출시간' (Submission Time), '제출시간구분' (Submission Time Category), '제출시간상한' (Submission Time Limit), '제출시간상한구분' (Submission Time Limit Category), '제출시간상한비율' (Submission Time Limit Ratio), '제출시간상한비율구분' (Submission Time Limit Ratio Category), '제출시간상한비율상한' (Submission Time Limit Ratio Limit), and '제출시간상한비율상한구분' (Submission Time Limit Ratio Limit Category).
- 1-3:** Points to the '지식재산권 출원 및 등록현황' (Patent and Registration Status) section in the bottom-left screenshot, which includes fields for '출원번호' (Application No.), '출원일자' (Application Date), '출원기관' (Application Institution), '출원유형' (Application Type), '출원비율' (Application Ratio), '출원비율구분' (Application Ratio Category), '출원비율상한' (Application Ratio Limit), '출원비율상한구분' (Application Ratio Limit Category), '출원비율상한비율' (Application Ratio Limit Ratio), and '출원비율상한비율구분' (Application Ratio Limit Ratio Category).
- 2:** Points to the '연구비' (Research Budget) section in the top-right screenshot, which includes fields for '연구비' (Research Budget) and '연구비' (Research Budget).

The background shows a list of project entries with columns for '연구 분야' (Research Field), '연구 과제명' (Research Title), '연구 기관명' (Research Institution), '신청 일자' (Application Date), '입부 일자' (Submission Date), and '최종 확인' (Final Confirmation). The '연구 분야' column is highlighted in blue, and the '연구 과제명' column is highlighted in red. The '연구 기관명' column is highlighted in green. The '신청 일자' column is highlighted in yellow. The '입부 일자' column is highlighted in orange. The '최종 확인' column is highlighted in purple.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (3/7)

상세 Guide

- ① 연구개발기관별 “①상세” 클릭 시 기관상세 팝업을 호출합니다. 해당 팝업창에서는 탭 별로 “저장”해야 합니다.
 - ①-1. <기본정보>탭에서 기관 기본정보를 조회합니다. 수정이 필요할 경우 기관정보변경 신청을 통해 변경합니다.
 - ①-2. <재무정보>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 신규 재무정보를 입력합니다.
 - ※ 한국신용평가정보(NICE)에 정보가 있거나, IRIS 타과제 접수 시 등록된 정보가 있을 경우 등록된 값 조회
 - ①-3. <지식재산권 출원 및 등록현황>탭에서 “성과조회” 버튼 클릭 시 IRIS에 등록된 기관성과정보가 조회되며, “등록”버튼 클릭 시 신규 정보 입력이 가능합니다.
- ② 과제접수 중 기관정보 변경 또는 기관성과정보 등록하였을 경우 “②(업무포털)기관정보동기화” 버튼 클릭하여 업무 포털에서의 기관정보를 과제정보와 동기화시킵니다.



참고해 주세요!!

1. 기관정보 변경 신청 방법
 - 1) 기관총괄담당자 로그인 후 통합업무포털서비스 접속
 - 2) [R&D고객센터] > [기관정보관리] > [기관정보변경신청] 메뉴에서 변경신청 진행
* 단, 기관명, 기관유형 변경 시 사업자등록증 업로드 후 IRIS관리자 승인을 거쳐 변경이 완료됩니다.
2. IRIS기관성과 정보 등록 방법
 - 1) 기관총괄담당자 로그인 후 통합업무포털서비스 접속
 - 2) [R&D고객센터] > [기관정보관리] > [기관 지식재산권] 메뉴에서 등록
3. 기관정보 및 기관성과정보 등록 후 반드시 “②(업무포털)기관정보동기화” 버튼을 클릭해야 합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (4/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The screenshot shows a multi-step application form for R&D projects. It includes several pop-up windows for editing specific sections:

- 1-4**: Callout to the '수행중인 정부지원 과제현황' (Status of government-funded projects currently being performed) section.
- 1-5**: Callout to the '기존 과제 정보' (Previous project information) section.
- 1-6**: Callout to the '기존 사업화 실적' (Previous commercialization performance) section.
- 1**: A red circle highlights the '저장' (Save) button in the main form.

The main form contains a table for project details:

과제명	과제	연구개발	연구	과제	계획서	기초	과제	연구	연구	연구	성과	합부	최종
유형	유형	유형	유형	유형	유형	유형	유형	유형	유형	유형	유형	유형	유형
과제명	과제	연구개발	연구	과제	계획서	기초	과제	연구	연구	연구	성과	합부	최종
과제명	과제	연구개발	연구	과제	계획서	기초	과제	연구	연구	연구	성과	합부	최종

At the bottom, there is a table for user information:

직명	국적	인적번호	국가 연구자번호	소속부서	직위	지원연	현역 구분
대표자	대한민국	ECM6295	97000225			1	수행중
연구개발부서장	대한민국	ECM6295	97000225				수행중

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (4/7)

상세 Guide

- ① 연구개발기관별 “①상세” 클릭 시 기관상세 팝업을 호출합니다. 해당 팝업창에서는 탭 별로 “저장”해야 합니다.
- ①-4. <주요 연구수행실적>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 기관 주요 연구수행실적을 입력합니다.
- ①-5. <기술이전실적>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 기술이전실적을 입력합니다.
※ “타과제조회”버튼 클릭 시 이전 IRIS접수과제에서 입력한 항목을 불러오기 합니다.
- ①-6. <기관사업화실적>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 기관사업화 실적을 입력합니다.
※ “타과제조회”버튼 클릭 시 이전 IRIS접수과제에서 입력한 항목을 불러오기 합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (5/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- **빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The image shows a multi-step application form for a research project. It consists of several overlapping windows. The main window in the background shows a navigation bar with tabs like '과제명', '과제 구분', '연구개발 계획', etc. The first window, '연구자 연구입력 화면', contains a '기본정보' section with fields for '성명', 'ECHOID', '직무구분', and '이메일'. The second window, '연구자 연구입력 화면', shows a table for '연구자 정보 시스템' with columns for '성명', '직급', '연령', '학력', '학위', '학점', '학점', '학점', '학점'. The third window, '연구자 연구입력 화면', shows a table for '연구자 정보 시스템 관리 정보' with columns for '성명', '직급', '연령', '학력', '학위', '학점', '학점', '학점'. The fourth window, '연구자 연구입력 화면', shows a section for '연구자 정보 시스템 주요 연구수행 실적' with a table for '연구자 정보 시스템 주요 연구수행 실적'.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (5/7)

상세 Guide

- ② 연구책임자별 “①상세” 클릭 시 연구자 연구업적 팝업을 호출합니다. 해당 팝업창에서는 탭 별로 “저장”해야 합니다.
- ②-1. <인력기본정보>탭에서 IRIS에 등록된 연구자의 기본정보 및 기타사항을 조회합니다.
- ②-2. <학력>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 학력정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장”클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 학력정보가 저장됩니다.
※ 학력정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 학력 정보를 입력하시기 바랍니다.
- ②-3. <경력>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 경력정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장”클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 경력정보가 저장됩니다.
※ 경력정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 경력 정보를 입력하시기 바랍니다.
- ②-4. <주요연구수행실적>탭에서 “등록”버튼을 클릭하여 연구수행실적을 입력합니다.
※ “타과제조회”버튼 클릭 시 이전 IRIS접수과제에서 입력한 항목을 불러오기 합니다.



참고해 주세요!!

- 해당 공고분야에 ‘연구자 연구업적 팝업’이 활성화 되어 있을 경우 **학력 및 경력정보 탭 입력은 필수사항**입니다.
- <주요연구수행실적>탭 상세
 - 등록 시 3책5공여부가 자동체크 됩니다. 등록하고자 하는 연구수행실적이 3책5공여부에 해당되지 않을 경우 체크박스를 해제하시기 바랍니다.
- 주요연구수행 실적, 대표적논문실적, 대표적 저역서실적, 지식재산권 출원 및 등록실적, 대표적 기타실적의 경우 **최대 5개까지 입력 가능합니다.**
 - 시스템상으로는 최대 5개까지 입력이 가능하나, 사업특성에 따라 제약사항이 있을 수 있어 공고문 확인 필요
 - 단, 주요연구수행실적의 경우 신청 중이거나 수행 중인 연구개발과제는 개수 상관없이 필수 작성

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (6/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

The image displays four overlapping screenshots of a web application interface for submitting research project plans. The screenshots are labeled 2-5, 2-6, 2-7, and 2-8. Red dashed boxes highlight specific input fields in each screenshot. A blue dashed line with a circle containing the number '2' connects these highlighted fields across the different screenshots, indicating a common or related field. The interface includes various tabs, buttons, and data tables.

과제명	연구개발	연구	과제	계획서	기타	과제	연구	연구	연구	성과	합부	최종
연구개발과제	연구개발	연구	과제	계획서	기타	과제	연구	연구	연구	성과	합부	최종
연구개발과제	연구개발	연구	과제	계획서	기타	과제	연구	연구	연구	성과	합부	최종
연구개발과제	연구개발	연구	과제	계획서	기타	과제	연구	연구	연구	성과	합부	최종
연구개발과제	연구개발	연구	과제	계획서	기타	과제	연구	연구	연구	성과	합부	최종

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (6/7)

상세 Guide

- ② 연구책임자별 “①상세” 클릭 시 연구자 연구업적 팝업을 호출합니다. 해당 팝업창에서는 탭 별로 “저장”해야 합니다.
- ②-5. <대표적 논문실적>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 실적정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장” 클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 실적정보가 저장됩니다.
※ 논문실적정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 실적정보를 입력하시기 바랍니다
- ②-6. <대표적 저역서 실적>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 실적정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장” 클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 실적정보가 저장됩니다.
※ 저역서실적정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 실적정보를 입력하시기 바랍니다
- ②-7. <지식재산권 출원 및 등록실적>탭에서 좌측 ‘연구자정보시스템’에 등록된 실적정보를 확인 후 체크박스 체크 및 “저장”클릭 시 우측 ‘과제지원시스템’에 실적정보가 저장됩니다.
※ 논문실적정보 미조회 시 ‘국가연구자정보시스템’에서 실적정보를 입력하시기 바랍니다
- ②-8. <대표적 기타실적>탭에서 “등록(초기화)”버튼을 클릭하여 실적정보를 입력합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (7/7)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

첨부 문서 팝업

기관 증빙서류 업로드 [제한용량 50Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자
1	직무빙명 승계 확인서	선택				첨부
2	연구개발기관 정보활용동의서	필수				첨부
3	직무빙명 승계 확인서	선택				첨부
4	연구실 안전조치 이행계획서	선택				첨부
5	영리기관의 연구실 운영비	선택				첨부

첨부 문서 팝업

연구자 증빙서류 업로드 [제한용량 100Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자
1		선택				첨부
2	연구윤리-청렴 및 보안서약서	선택				첨부
3	개인정보 및 과세정보 제공	선택				첨부
4	(해당시필수)신규인력 채용	선택				첨부
5	연구자역량평가 첨부	선택				첨부

신규인력 등록시 '신규인력 채용(예정) 확인서'는 필수 입력 사항입니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (7/7)

상세 Guide

- ① 연구개발기관정보 화면에서 기관별 “①첨부”버튼 클릭 시 첨부 문서 팝업창이 호출됩니다.
 - 항목별 해당 서류를 팝업창 내 “첨부”버튼을 통해 업로드 합니다.
 - 공모분야별 제출 목록이 상이하며, 별도 제출 문서가 없을 경우 데이터가 조회되지 않습니다.
- ② 연구원구성 화면에서 연구원별 “②첨부”버튼 클릭 시 첨부 문서 팝업창이 호출됩니다.
 - 항목별 해당 서류를 팝업창 내 “첨부”버튼을 통해 업로드 합니다.
 - 공모분야별 제출목록이 상이하나, “**신규인력 채용(예정)확인서**”의 경우 신규채용 인력은 필수 첨부 사항입니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(지원기관 탭) (1/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <지원기관>탭의 경우 공모분야에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력 탭입니다.

상세 Guide

- ① “①지원기관추가” 버튼 클릭 시 기관 조회 팝업창이 호출됩니다.
 - 추가하고자 하는 기관명 검색 후 “추가” 버튼 및 “선택” 버튼을 통해 기관을 추가합니다.
 - “①지원기관삭제” 버튼 클릭 시 “화면②”에 선택된 기관정보를 삭제합니다.
- ② 지원기관 추가 후 기관역할, 지원기관 역할 설명 항목을 입력하고, 지원연차를 선택합니다.
 - 기관명, 사업자 등록번호, 기업유형, 전화번호 정보가 상이할 경우 기관정보변경 신청을 통해 변경할 수 있습니다.
 - * (기관정보변경 신청방법) 기관총괄담당자 로그인 후, [R&D업무포털] > [R&D고객센터] > [기관정보변경신청]
- ③ 기관정보를 변경하였을 경우 “③(업무포털)기관정보 동기화” 버튼을 클릭하여 변경된 정보를 가져옵니다.

02. 신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(지원기관 탭) (2/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <지원기관>탭의 경우 공모분야에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력 탭입니다.

The screenshot shows the application form for a research project. The 'Support Institution' tab is active. A modal window titled '기관계좌조회' (Institution Account Search) is displayed, showing a table of accounts. Callout 4 points to the '계좌조회' (Account Search) button, and callout 5 points to the selected account information in the table.

기관번호	기관명	사업자등록번호	계좌번호	은행구분	계좌번호	계좌주명	비고
00000000	테스트기관_0	1111111110	연구비 계좌	기업은행	1234567890	테스트기관_0	Y
00000000	테스트기관_0	1111111110	연구비 계좌	기업은행	1234567890	테스트기관_0	Y
00000000	테스트기관_0	1111111110	연구비 계좌	기업은행	1234567890	테스트기관_0	Y

상세 Guide

- “④계좌조회” 버튼 클릭 시 기관계좌조회 팝업창이 호출됩니다.
- 등록하고자 하는 기관계좌를 선택합니다.
조회된 목록에 해당 계좌가 없을 경우 “행추가”를 통해 신규 계좌를 등록합니다.
- 선택된 계좌정보가 표시됩니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(지원기관 탭) (3/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <지원기관>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

상세 Guide

- ⑥ “⑥담당자 추가”버튼 클릭 시 인력검색 팝업창이 호출됩니다.
- 성명을 입력하여 담당자 검색 후 “선택”합니다.
“⑥담당자 삭제”버튼 클릭 시 선택된 인력정보를 삭제합니다.
- ⑦ 추가된 담당자 정보에 대한 지원역할, 국적, 소속부서, 직위를 입력합니다.
- 지원역할 : 지원기관책임자, 지원기관실무자
- ⑧ “화면⑦”에 등록된 인력의 인력정보를 국가연구자정보시스템에서 수정하였을 경우
“⑧(연구자)인력정보 동기화”버튼을 클릭하여 수정된 정보로 동기화합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(국제협력 탭)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <국제협력>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

The screenshot shows a web application interface for submitting a research plan. The top navigation bar includes tabs for '국제협력' (International Cooperation) and '국제협력 탭' (International Cooperation Tab). The main content area is titled '(RS-2023-01222954) 과제테스트 > 국제 협력'. Below the title, there are several sections with numbered callouts (1-5) indicating key areas for user input:

- 1**: '국제협력 기관 정보' (International Cooperation Agency Information) section, containing buttons for '+ 기관추가' (Add Agency) and '+ 기관삭제' (Delete Agency).
- 2**: A table row for agency information with columns for '수행기관명' (Performing Agency Name), '국가구분' (Country/Region), '연구형태' (Research Type), '협력형태' (Cooperation Type), '책임자' (Responsible Person), and '실무자' (Staff). The row shows '테스트기관_4', '미국', '공동연구(국제)', and '국제협력'.
- 3**: '연구원' (Researcher) section, containing buttons for '+ 연구원추가' (Add Researcher) and '+ 연구원삭제' (Delete Researcher).
- 4**: A table for researcher details with columns for '수행인력역할' (Performing Role), '인력명' (Name), '전공' (Major), '소속부서' (Department), '직위' (Position), and '전자우편' (Email). The table is currently empty with the message '포함한 데이터가 없습니다.' (No data included).
- 5**: '연차별 연구비 정보' (Researcher-specific Research Budget Information) section, containing a table with columns for '연계' (Continuation), '연차' (Year), and '연차별 연구비' (Researcher-specific Research Budget). The table is currently empty.

At the bottom of the form, there are buttons for '이전' (Previous), '원시서열' (Original Order), '다음' (Next), and '다음' (Next).

상세 Guide

- ① “①기관추가”버튼 클릭 시 “화면②”에 행이 추가됩니다.
“①기관삭제”버튼 클릭 시 “화면②”에 선택된 행이 삭제됩니다.
- ② 추가하고자 하는 기관의 수행기관명, 국가구분을 입력합니다.
- ③ “③연구원추가”버튼 클릭 시 “화면④”에 행이 추가됩니다.
“③연구원삭제”버튼 클릭 시 “화면④”에 선택된 행이 삭제됩니다.
- ④ 추가하고자 하는 연구원의 인력역할, 인력명, 전공, 소속부서, 직위, 전자우편 정보를 입력합니다.
- 수행인력역할 : 지원기관책임자, 지원기관실무자
- ⑤ 연차별 연구비정보를 입력합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(시험연구비 탭)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <시험연구비>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

The screenshot shows the '시험연구비' (Test Research Budget) application form. The form is divided into several sections, each highlighted with a blue dashed box and a numbered circle (1-5).

1. 시험연구비 기관 정보: This section contains buttons for '기관추가' (Add Institution) and '기관삭제' (Delete Institution).

2. Institution Information Table: A table with columns for '수행기관명' (Performing Institution Name), '국가구분' (Country/Region), '책임자' (Responsible Person), and '실무자' (Staff). The first row is highlighted with a blue dashed box.

3. 연구원 추가/삭제: Buttons for '연구원추가' (Add Researcher) and '연구원삭제' (Delete Researcher).

4. Researcher Information Table: A table with columns for '수행인력역할' (Performing Role), '인력명' (Researcher Name), '전공' (Major), '소속부서' (Department), '직위' (Position), and '전자우편' (Email). The first two rows are highlighted with a blue dashed box.

5. 연구비 정보: A table with columns for '단계' (Stage), '연차' (Year), '지원금액' (Support Amount), '일반수용비' (General Use Fee), '재료비' (Material Fee), '여비' (Travel Fee), '임차료' (Lease Fee), '공동요구재료' (Jointly Requested Materials), '파쇄비' (Crushing Fee), '인료비' (Personnel Fee), '시설장비유지비' (Facility Maintenance Fee), '연구개발비' (Research and Development Fee), and '연차합계' (Total by Year). The table shows values for each column, and the total amount is 510. The table is highlighted with a blue dashed box.

상세 Guide

- “①기관추가”버튼 클릭 시 “화면②”에 행이 추가됩니다.
“①기관삭제”버튼 클릭 시 “화면②”에 선택된 행이 삭제됩니다.
- 추가하고자 하는 시험연구비 기관의 수행기관명, 국가구분을 입력합니다.
- “③연구원추가”버튼 클릭 시 “화면④”에 행이 추가됩니다.
“③연구원삭제”버튼 클릭 시 “화면④”에 선택된 행이 삭제됩니다.
- 추가하고자 하는 연구원의 인력역할, 인력명, 전공, 소속부서, 직위, 전자우편 정보를 입력합니다.
- 수행인력역할 : 지원기관책임자, 연구개발과제지원담당자
- 연차별 연구비정보를 입력합니다.
- 입력한 시험 연구비 정보는 연구개발계획서 상 ‘연구개발비 외 지원금’으로 처리됩니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구개발비 탭) (1/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.

1
2

3

과제번호 : 2023-01222954 | 과제명 : 과제번호 - 연차

과제명 : 과제번호 - 연차 | 과제명 : 과제번호 - 연차 | 과제명 : 과제번호 - 연차

3

· 연구개발비 사용 계획

· 재원별 연구개발비 비교

단계	연차	기관	연구개발비명	재원별 연구비 집행 (A)		
				원금	환원	소계
단계없는 1단계	1년차	주관연구	특소특기연구 4	0	0	0
합계				0	0	0

· 공고 연구기간

연구개발기간구성 : 단계없는과제

단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개월수	정부지원금 한도(천원)
단계없는	-	2022-07-01	2022-12-31	6	50,000
1단계	1년차	2022-07-01	2022-12-31	6	50,000

단계	연차	기관	연구개발비명	비율	비율	소계	정부지원금 제한기준금액	비고
단계없는	1년차	주관연구	특소특기연구 4	직접비	총 연구비	0	0	
			협업연구비			0	0	
			동향·특성연구비(특성연구비·특수)			0	0	
			연구시설·장비비			0	0	
			동향·연구시설·장비비(연구시설·장비)			0	0	
			연구개발비			0	0	
			연구개발부담비			0	0	
			비특수연구개발비			0	0	
			위탁연구개발비			0	0	
			연구활동비			0	0	
			연구수당			0	0	
			간접비(공사, 간접비)			0	0	
합계						0	0	

37

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구개발비 탭) (2/2)

상세 Guide

- ① 과제단계, 과제연차, 참여기관을 설정하여 연구개발비 정보를 선택적으로 조회합니다.
- ② “**②(공고)연구기간 조회**”버튼을 클릭하여 공모분야별 연구개발기간 및 정부지원금 한도 정보를 조회합니다.
- ③ “**화면②**” 정보를 참고하여, 정부지원금(현금), 연구개발기관 부담금(현금, 현물) 총액을 입력합니다.
 - [지자체기관], [수혜기관], [투자처]항목의 경우 <지원기관>탭에서 기관 정보를 입력한 경우만 활성화 됩니다.
 - 혁신법 규정 예외 사유에 해당 되는 경우 <연구기관>탭에서 규정적용예외 사유를 선택해야 합니다.
 - 재원별 연구비 합계에는 위탁기관 연구개발비를 제외한 합계가 표시됩니다.



참고해 주세요!!

1. 위탁연구개발기관 연구개발비 관련 안내사항
 - 위탁연구개발기관의 연구개발비 총액은 주관연구개발기관의 연구개발비 비목 중 ‘위탁연구개발비’와 일치해야 합니다.
 - 주관연구개발기관에서 위탁연구개발비를 우선 입력 후 위탁연구개발기관의 연구개발비 사용계획을 등록합니다.
2. 연구개발기관 부담금 비율이 혁신법상 연구개발비 부담기준과 상이할 경우
 - <연구기관>탭에서 ‘규정적용예외사유’ 체크박스 선택 후 저장해야 변경된 부담기준으로 연구개발비 입력이 가능합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구개발비 탭) (2/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.

과제명

과제 구분

연구개발 구분

연구 책임자

과제 목적

과제 목적 상세

기금 정보

과제 요청

연구 기간

기금 기간

비율 항목

시행 연구비

연구 개발비

상회 자료

평가 항목

일부 과업

최종 확인

(RS-2023-01222954) 과제테스트 > 연구 개발비
[안 소지화]

· 재원별 연구개발비 구성 (단위 : 천원)

① 재원별 연구비 항목에는 원리기준 연구개발비를 제외한 항목에 표시합니다(비특정 내용은 동결을 할수 없습니다).

단계	연차	기금	연구개발구분명	연구개발비원 부담금						합계			
				비율(%)	합금	비율(%)	합금	비율(%)	소계	합금	합금	합계	
단계없음	1년차	주관연구	핵심도기연구_4	75.00	12,500	300.00	0	0.00	12,500	300	50,100	0	50,100
재원별 연구비 합계(A)				75.00	12,500	100.00	0	0.00	12,500	300	50,100	0	50,100

· 연구개발비 사용 계획

① 재원별 - 비특정 연구비 채고 (단위 : 천원)

① 연구개발비 해당 항목을 입력한 후 비특정 연구비 채고 예정입니다.

② 최종은 원리기준에 비특정 연구비로 작성해 주셔야 합니다. (동결연구비 연구비 작성가능은 제외됩니다.) (비특정연구비 채고금액은 원리기준 채고금액에 차감됩니다.)

단계	연차	기금	연구개발구분명	재원별 연구비 합계(A)			비특정 연구비(B)			차액(A-B)		
				합금	합금	소계	합금	합금	소계	합금	합금	소계
단계없음	1년차	주관연구	핵심도기연구_4	50,100	0	50,100	0	0	0	50,100	0	50,100
합계				50,100	0	50,100	0	0	0	50,100	0	50,100

5) 별 연구비 구성 (단위 : 천원)

단계	연차	기금	연구개발구분명	비목	비목	합금	합금	소계	연구개발비 1차 계상기준금액	비목		
단계없음	1년차	주관연구	핵심도기연구_4	직접비	총 연구비			0				
				학생연구비								
				동결 학생연구비(학생연구비 비목)								

연구수당 계산

· 연구수당 계산

((인건비 + 학생인건비 + 동합학생인건비 - 연구근접지원인건비) * 비율) / 100 = 최대연구수당

10,000 + 0 + 0 - 5,000 * 20 = 1,000

* 인건비, 학생인건비, 동합학생인건비의 경우 원금, 원율, 미지급인건비를 합한 금액

연구수당 원금 입력금액 : 1,000 (천원)

연구수당 원율 입력금액 : 0 (천원)

적용

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구 기관 탭) (2/2)

상세 Guide

- ④ “**화면③**”에 입력한 연구개발비 합계 정보가 표시됩니다.
- ⑤ 비목별 연구비를 입력합니다.
 - 연구기관의 해당 연차를 선택 시 비목별 연구비구성 화면이 변경됩니다.
모든 기관, 모든 연차의 비목별 연구비 정보를 입력해야 합니다.
- ⑥ “**화면⑤**”에 입력한 비목별 연구비 합계 정보가 표시됩니다.
- ⑦ 연구개발비 총액(**화면③**)과 비목별 연구비 총액(**화면⑤**)의 차액이 표시됩니다.
※ 차액이 0원이어야 정상 저장됩니다.
- ⑧ “계산” 버튼을 클릭하여 연구수당 계산 식을 이용하여 연구수당을 입력 할 수 있습니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구장비 탭) (1/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <연구장비>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

상세 Guide

- 기관정보 행 선택 시 하위 화면이 변경됩니다. 연구장비 정보 입력 대상 기관정보를 클릭하여 진행합니다.
- “**②보유장비(연구시설)추가**” 버튼 클릭 시 기관보유 시설장비 팝업창이 호출됩니다.
 - NRI에 등록된 시설장비를 선택하여 추가합니다.
 - 시설장비 등록방법 : 기관총괄담당자 로그인 > [R&D고객센터] > [보유장비정보] 메뉴에서 등록

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(연구장비 탭) (2/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <연구장비>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

The screenshot shows a web interface for submitting a research plan. The main content area is titled '연구개발기관 정보' and contains various input fields and buttons. A blue dashed box highlights a section for selecting equipment, which includes a table with columns for '순번', '품목명', '첨부여부', '제출명', and '그라픽스 PDF 업로드'. A blue circle with the number 3 points to the '신규구매(구축)계획추가' button. A blue circle with the number 4 points to a row in the table. A blue circle with the number 5 points to the '활용여부' checkbox. A blue dashed box also highlights the '업로드' button at the bottom right of the highlighted area.

상세 Guide

- “③신규구매(구축)계획추가” 버튼 클릭 시 “화면④”에 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
“③신규구매(구축)계획삭제” 버튼 클릭 시 “화면④”에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- 신규 연구시설장비에 대한 정보를 입력합니다.
“업로드” 버튼 클릭 시 첨부문서 팝업창을 호출합니다. 구축비용에 따라 해당 첨부문서를 필수로 등록합니다.
※ ‘필수여부’가 선택으로 되어있으나, 해당되는 경우에는 필수 첨부 사항입니다.
- “활용여부” 체크박스 클릭 시 활용 정보를 입력할 수 있는 필드가 활성화됩니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(성과지표 탭) (1/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <성과지표>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

성과지표명	목표치	개	가중치(%)	필수여부
{기술자료(ISO)특수처리 등록건수}	5	5	40	비필수
{기술자료(일반)특수처리 등록건수}	3	3	50	비필수

표준 목표 값	값 기준	단위
1	이상	개

상세 Guide

- ① “①성과지표추가” 버튼 클릭 시 “화면②”에 성과지표 및 목표치 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
“①성과지표삭제” 버튼 클릭 시 “화면②”에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- ② 성과지표명, 목표치, 가중치를 입력합니다.
성과지표명 옆 안내문 아이콘 클릭 시 공모분야별 표준목표 설정에 대한 안내사항을 확인할 수 있습니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(성과지표 탭) (2/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <성과지표>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기분 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국회 협력	시장 연구비	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인	
[RS-2022-011062855] 연구개발과제별 국분 입력 > 성과 지표																		
성과지표 및 목표치 ② 기관 등록 기타지표/특성 반영지표 ① → 성과지표추가 → 성과지표삭제																		
<input type="checkbox"/>	성과지표명	목표치	개	가중치(%)	필수여부													
<input type="checkbox"/>	[산업지표]SCID)특수지 등록건수	5	5	40	비필수													
<input type="checkbox"/>	[산업지표]일반특수지 등록건수	3	3	50	비필수													
④ 개별과제 특성 반영 ③ → 성과지표추가 → 성과지표삭제																		
<input type="checkbox"/>	성과지표명	목표치	가중치(%)															
<input type="checkbox"/>	성과지표명 직접 입력	5		100														
(개별연구개발)성능지표 및 측정방법 결과물의 성능지표 → 성능지표추가 → 성능지표삭제																		
<input type="checkbox"/>	평가항목 (주요성능)	단위	비중(%)	세계 최고수준 보유국/보유기관	세계 최고수준 성능수준	연구개발 전 국내 수준	연구개발 전 국내 성능수준	목표 설정근거	목표치									
<input type="checkbox"/>	평가항목	선도	100	보유국 보유기관	최고수준	국내수준	최고수준	설정근거	목표치									
평가방법 및 평가원형																		
평가항목(주요성능)	평가방법	평가원형																
평가항목	평가방법 입력	평가원형 입력																
<input type="button" value="취소"/> <input type="button" value="성과지표추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="다음"/>																		

상세 Guide

- ① “③성과지표추가” 버튼 클릭 시 “화면④”에 성과지표 및 목표치 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다.
“③성과지표삭제” 버튼 클릭 시 “화면④”에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- ② 성과지표명, 목표치, 가중치를 입력합니다.
※ ‘②화면(선택입력)’은 성과전담기관 등록/기탁 성과 또는 특성반영 성과만 입력할 수 있으며, 이외 성과지표명 항목에 없는 성과정보는 ‘④화면(직접입력)’에 등록해야 합니다.
※ ‘②화면(선택입력)’ 및 ‘④화면(직접입력)’에 입력한 성과 항목의 **가중치 합은 100%로 입력해야 합니다.**

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(성과지표 탭) (2/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <성과지표>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 해당 시 입력하는 탭입니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기분 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국회 협력	시정 연구비	연구 개발비	연구 인력	성과 지표	후기 정책	첨부 파일	최종 확인
연구개발과제명 국문 입력	일반	벤처캐시비: ECOM29	신성/김	계획서 9	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[RS-2022-01062855] 연구개발과제명 국문 입력 > 성과 지표 안 초기화

• 성과지표 및 목표치

> 전담 기관 등록·기탁지표/특성 반영지표 + 성과지표추가 - 성과지표삭제

성과지표명	목표치	계	가중치(%)	필수여부
[산출지표]SCED)직접지 동종건수	5	5	40	비필수
[산출지표]일반직접지 동종건수	3	3	50	비필수

> 연구개발과제 특성 반영지표 + 성과지표추가 - 성과지표삭제

성과지표명	목표치	가중치(%)
성과지표명 직접 입력	5	10

• (개별연구개발)성능지표 및 측정방법

> 결과물의 성능지 + 성능지표추가 - 성능지표삭제

평가항목 (주요성능)	단위	비중(%)	세계 최고수준 분할곡/분할기준	세계 최고수준 달성수준	연구개발 전 국내 수준	연구개발 전 국내 달성수준	목표 달성근거	목표치
평가항목	선도	100	보통국/보통기준	최고수준	국내수준	최고수준	실증근거	목표치

평가항목 및 평가원형

평가항목(주요성능)	평가방법	평가원형
평가항목	평가방법 입력	평가원형 입력

취소 뒤로 앞서지 않음 제출 다음

상세 Guide

- “**⑤성능지표추가**” 버튼 클릭 시 “**화면⑥**”에 성능지표 및 측정방법 정보를 입력할 수 있는 행이 추가됩니다. “**③성과지표삭제**” 버튼 클릭 시 “**화면⑥**”에 선택된 행 정보를 삭제합니다.
- 추가된 행에 결과물 성능지표에 대한 정보를 입력합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(추가항목 탭)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- <추가항목>탭의 경우 공모분야 설정에 따라 활성화되지 않을 수 있으며, 공고문을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

연구개발계획

> 과제정보 > 신청공고목록 > 도움말

과제 정보 전체 1건 접수취소 최종확인 **제출** 기관입력지정하기 기관입력자승인 목록

해당없음
매입력
영시제장
입력중
확인완료
확인실패
접수-검정중 / 접수종료일: 2021-09-03 18:00

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 유약	연구 기관	지원 기관	과제 협학	연구 개발비	연구 합계	성과 지표	추가 항목	항목 파일	최종 확인
20210820 제뉴얼 작업용 테스트	일반과제	관입대학교	연구자명: 신성/김+ 계획서 주													

(RS-2021-00001868) 20210820 제뉴얼 작업용 테스트 과제 입니다. > 추가 항목 초기화

기술기여도 (단위: %)

기관명	합계	기술개발비 1년차	기술개발비 2년차	기술개발비 3년차	기술개발비 4년차	기술개발비 5년차
한국연구재단(제)44	420	100.00	100.00	100.00	20.00	100.00

추가항목

과제지원시스템 * 과제항목명

이전 영시제장 제출 다음

연구개발결과물제품점유비율 (단위: 백만원, %)

기관명	사업화 성과	세부 성과지표	합계	1회차	2회차	3회차	4회차	5회차	6회차
베타테스트01	기업 전체성과	예상 총매출액(A)		0	0	0	0	0	0
	개발기술의 사업화 성과	예상 연구개발결과물 제품 매출액(B)		0	0	0	0	0	0
		연구개발결과물 제품 점유비율(C) (C=B/A)	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	예상 기술기여도	정부지원금 기여도		74.85	74.85	74.85	74.85	74.85	74.85
	기술기여도			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

상세 Guide

- 기술기여도 정보를 입력합니다.
 - ※ 협약 시 협약서에 표시되는 내용으로 해당 시 주의하여 입력하시기 바랍니다.
 - ※ 공모분야에 따라 기술기여도 입력 화면이 '연구개발 결과물 제품점유 비율' 화면으로 표시될 수 있습니다.
- 추가항목의 경우 공모분야별 설정되는 화면으로 추가항목에 대한 정보를 입력합니다.
 - ※ 공모분야에 따라 입력방식이 주관식 또는 객관식으로 구성되며, 입력항목 설명은 공고문을 참고하시기 바랍니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(첨부파일 탭) (1/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 첨부파일 항목은 공모분야별 상이합니다. 공고문을 참고하시기 바랍니다.**

과제명	과제 구분	연구개발 구분	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	국제 협력	시험 연구비	연구 개발비	연구 상태	성과 지표	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
연구개발과제연구용 입력	일반	벤처패스트0	ECM029	신청/입력	계획서	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(RS-2022-01062855) 연구개발과제별 국문 입력 > 첨부 파일

• 과제 첨부파일

과제 첨부파일 내역 **1** [제한용량 100MB]

순번	문서명	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일	
1	과제접수용 연구개발계획서 (PART1-5)	선택					
2	과제접수용 연구개발계획서 (PART2-5)	필수					첨부
3	과제접수용 연구개발계획서 (PART3)	선택					
4	과제접수 시건 체크리스트	선택	과제접수 시건 체크리스트.pdf	128.9	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-06-02	
5	과제접수용 연구개발계획서 행정문서	선택					
6	연구데이터 관리계획서	선택					첨부

• 기관실적 및 신청자격적합성, 우대사항, 기관증빙서류 정보

기관명	기관역할	증빙서류	신청자격 적합성 확인서	우대 및 검증확인서
벤처패스트01	주관연구개발기관	무첨부	<input checked="" type="checkbox"/> 상세	<input checked="" type="checkbox"/> 상세

• 연구자 연구업적 및 증빙서류 정보

소속기관명	소속기관 역할	인력명	인력 역할	증빙서류	연구업적
벤처패스트01	주관연구개발기관	ECM0295	책임자	무첨부	<input checked="" type="checkbox"/> 상세

상세 Guide

- 과제별** 첨부파일을 등록하는 화면입니다. **“첨부”**버튼이 활성화된 항목만 파일을 업로드하시기 바랍니다.

 - ※ 첨부버튼 비활성화 항목은 시스템에서 자동으로 생성되는 문서입니다.
 - ※ 첨부 시 DRM해제 여부, 보안설정 여부, 읽기권한설정 여부 등을 확인하시기 바랍니다.

(첨부파일에 보안관련 설정이 되어 있을 경우 사업담당자가 파일 확인 시 오류가 발생할 수 있습니다.)

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(첨부파일 탭) (2/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 첨부파일 항목은 공모분야별 상이합니다. 공고문을 참고하시기 바랍니다.**

The screenshot shows the '첨부파일' (Attachments) tab in the application process. The main table lists attachments with columns for '순번' (No.), '문서유형' (Document Type), '필수여부' (Required), '파일명' (Filename), '크기(KB)' (Size), 'PDF' (PDF), and '등록일자' (Registration Date). Two pop-up windows are shown: one for '기관 증명서류 업로드' (Upload Institutional Certificate Documents) and another for '연구자 증명서류 업로드' (Upload Researcher Certificate Documents). Red dashed boxes and numbers 2 and 3 highlight the '첨부' (Attach) buttons in the table and the pop-up windows respectively.

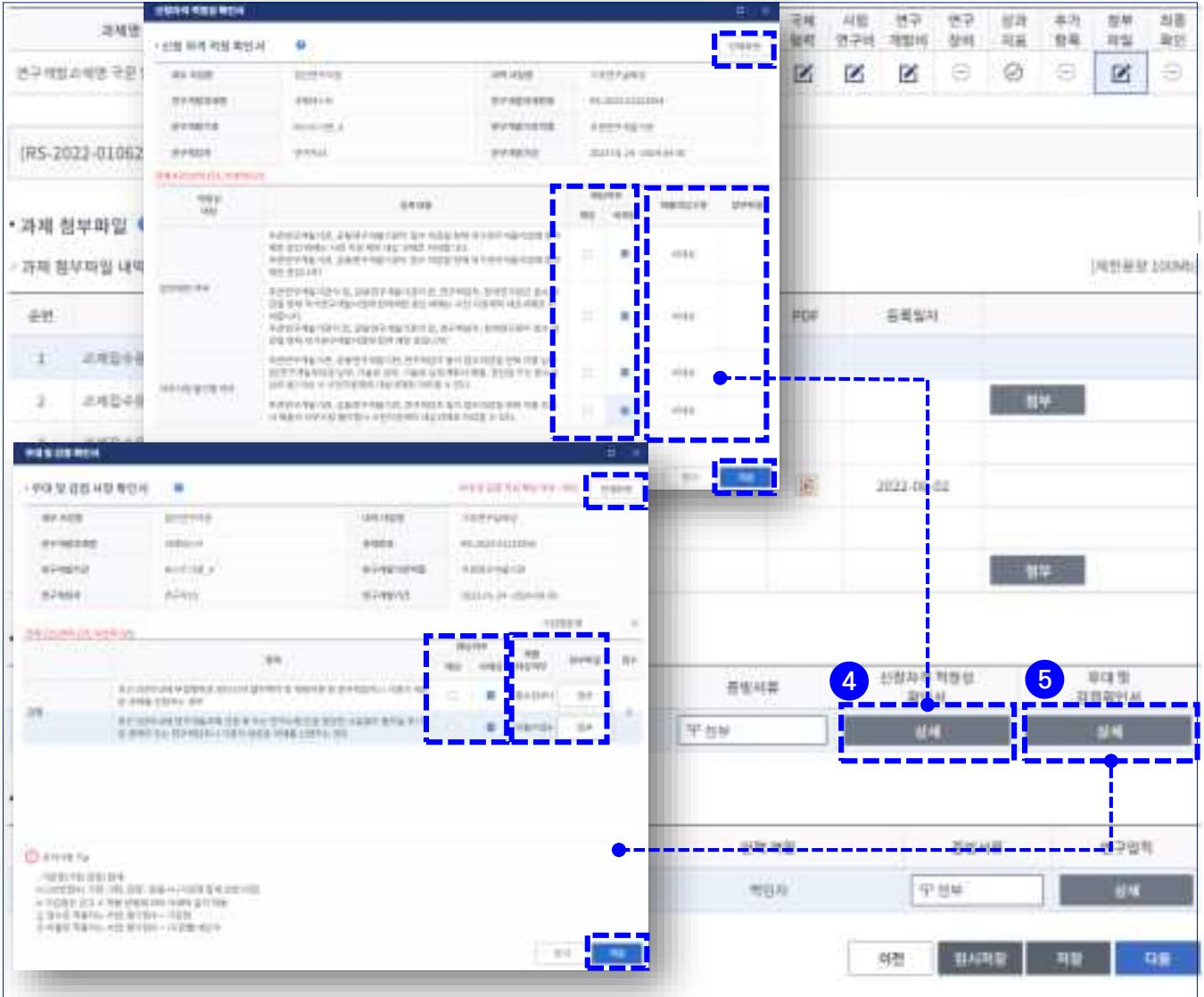
상세 Guide

- 기관별** 첨부파일을 등록하는 화면입니다. “첨부”버튼 클릭 시 첨부문서 팝업창이 호출됩니다.
 ※ 공모분야별 제출해야 되는 서류가 없을 경우 팝업창 목록이 조회되지 않습니다.
 ※ 첨부 시 DRM해제 여부, 보안설정 여부, 읽기권한설정 여부 등을 확인하시기 바랍니다.
 (첨부파일에 보안관련 설정이 되어 있을 경우 사업담당자가 파일 확인 시 오류가 발생할 수 있습니다.)
- 연구자별** 첨부파일을 등록하는 화면입니다. “첨부”버튼 클릭 시 첨부문서 팝업창이 호출됩니다.
 ※ 신규채용 해당 시 ‘신규인력채용(예정)확인서’는 필수로 첨부해야 합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(첨부파일 탭) (3/3)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- **첨부파일 항목은 공모분야별 상이합니다. 공고문을 참고하시기 바랍니다.**



상세 Guide

- ④ “④상세” 버튼 클릭 시 신청자격 적정성 확인서 팝업창이 호출됩니다. 해당여부를 체크합니다.
“전체화면”버튼 클릭 시 전체화면으로 확인할 수 있습니다. 항목을 모두 작성 후 “저장”버튼을 클릭합니다.
- ⑤ “⑤상세” 버튼 클릭 시 우대 및 감점 확인서 팝업창이 호출됩니다. 해당여부를 체크합니다.
“전체화면”버튼 클릭 시 전체화면으로 확인할 수 있습니다. 항목을 모두 작성 후 “제출”버튼을 클릭합니다.

※ 첨부파일 제출 대상 항목일 경우 첨부파일 항목에 첨부 버튼이 활성화됩니다.

※ 적정성 확인 및 우대감점 확인 기능은 공모분야별로 상이합니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(최종확인 탭)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.

The screenshot displays the '최종확인' (Final Confirmation) step of the application process. The main window has a '최종확인' tab selected, and a '제출' (Submit) button is highlighted with a red dashed box and a red circle labeled '3'. A pop-up window titled '최종확인 팝업' (Final Confirmation Pop-up) is open, showing a table of application items. The '제출' (Submit) button in the pop-up is highlighted with a red dashed box and a red circle labeled '1'. The '제출' (Submit) button in the main window is also highlighted with a red dashed box and a red circle labeled '3'. A red dashed box and a red circle labeled '2' highlight the '제출' (Submit) button in the main window's right sidebar.

구분	상태	최종확인 결과	비고
기관정보	완료	최종확인결과 정상	비고없음
과제신청	완료	최종확인결과 정상 최종확인내용(연구개발계획서)의 유무는 정상입니다. 최종확인내용(연구개발계획서)의 유무는 정상입니다. 연구개발계획서(연구개발계획서)의 유무는 정상입니다.	비고없음
연구기관	완료	최종확인결과 정상	비고없음
지원기관	완료	최종확인결과 정상	비고없음
국제협력	완료	최종확인결과 정상	비고없음

상세 Guide

- “최종확인”버튼 클릭 시 입력 데이터에 대한 검증이 진행됩니다.
※ 데이터 검증 시 일정 시간이 소요됩니다. (접수마감일 전 미리 접수하시는 것을 권장 드립니다.)
- 최종확인 탭 클릭 시 최종확인 팝업창이 호출됩니다. 최종확인 결과를 확인하여 누락 정보를 수정하시기 바랍니다.
- 최종확인 확인완료 후 “제출”버튼을 클릭하여 최종 제출합니다. 연구개발과제의 제출권한은 주관연구개발기관의 연구책임자만 가능합니다. 다른 과제권한자(연구개발부서실무담당자, 대표자)가 제출할 경우 연구책임자만 제출할 수 있다는 메시지를 안내하고 있습니다.

02.신청 공고 목록



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(최종확인 탭)



참고해 주세요!!

1. 최종확인 결과 주요 안내사항 - 미입력 항목에 대한 안내
 - 000기관은 신청자격 적정성 미입력 상태입니다. 신청자격적정성 항목을 작성해 주세요.
 - ☞ <연구기관>탭 또는 <첨부파일>탭에서 '신청자격적정성확인서' 항목 "상세"버튼을 클릭하여 입력합니다.
 - 000기관은 우대감점 미입력 상태입니다. 우대감점 항목을 작성해 주세요.
 - ☞ <연구기관>탭 또는 <첨부파일>탭에서 '우대 및 감점확인서' 항목 "상세"버튼을 클릭하여 입력합니다.
 - 000연구원의 필수 첨부파일이 등록되지 않았습니다.
 - ☞ <연구기관>탭 또는 <첨부파일>탭에서 '첨부' 버튼을 클릭하여 첨부파일을 업로드 합니다.
 - ☞ 해당 인력이 신규채용 인력에 해당될 경우 "신규인력채용(예정)확인서"를 반드시 업로드하여야 됩니다.
2. 최종확인 결과 주요 안내사항 - 참여제한 대상 안내
 - '000기관은 참여제한상태입니다.' 또는 '000기관의 참여인력은 참여제한상태입니다.'
 - ☞ 공모분야에 따라 NTIS참여제한 대상에 해당될 경우 과제접수가 제한될 수 있습니다.
 - ☞ NTIS(ntis.go.kr) > [제재정보조회]메뉴에서 제재정보를 조회하실 수 있습니다.
3. 최종확인 결과 주요 안내사항 - 연구개발비에 대한 안내
 - 주관연구개발기관의 위탁연구개발비 3000000(금액)와, 위탁연구개발기관의 총연구비 0가 일치되어야 합니다.
 - ☞ 위탁연구개발기관의 연구개발비가 입력되지 않은 경우입니다. <연구개발비>탭에서 위탁연구개발기관의 비목별연구비 구성 항목을 입력하시기 바랍니다.
4. 최종확인 결과 주요 안내사항 - 검증시간 초과 안내
 - 처리중 오류 발생
 - ☞ 접수시간 내 최종확인 검증이 완료되지 않아 발생한 경우입니다. 특히, 공고마감 직전 검증시간이 길어질 수 있으니, 충분한 시간을 가지고 과제접수를 진행하시기 바랍니다.
 - ☞ 최종확인 검증 완료 후 접수종료시간 전에 제출버튼을 클릭한 과제만 인정됩니다.

CONTENTS

안내. IRIS 과제체계구성 용어

참고1. (통합형) 총괄 일괄접수 방식

참고2. (통합형) 개별접수 방식

안내. IRIS 과제체계구성 용어



□ 과제체계구성(추진체계) 관련 용어

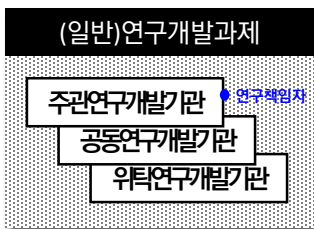
※ 일반형/컨소시엄(통합형·병렬형) 접수 유형은 전문기관 사업담당자 설정에 따라 공모분야(RFP)별 상이할 수 있음

○ 일반형

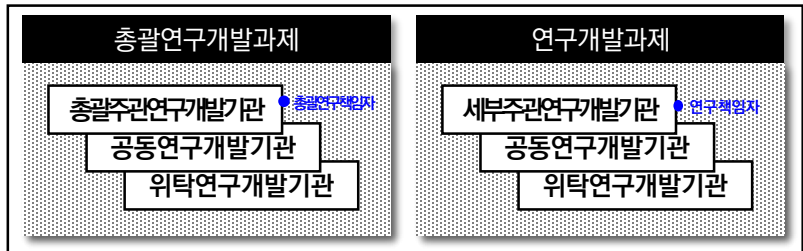
- 단독 연구개발과제로 구성되어 주관연구개발기관과 공동연구개발기관이 공동으로 수행하는 연구개발과제 **[IRIS 용어]**
- 주관연구개발기관 : 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관
 - 공동연구개발기관 : 주관연구개발기관과의 연구개발과제 협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동 수행하는 연구개발기관
 - 위탁연구개발기관 : 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관
 - 연구책임자 : 연구개발과제를 총괄하여 수행하는 책임자

○ 컨소시엄

- 여러 개의 연구개발과제가 공통의 연구개발계획(총괄연구개발계획)하에 서로 연관되어 추진되는 경우 전체 추진체계를 일컫는 명칭 **[IRIS 용어]**
- 총괄주관연구개발기관 : 연구개발과제가 총괄연구개발과제 및 연구개발과제로 구분되는 경우에 총괄연구개발과제의 관리를 수행하는 주관연구개발기관
 - 세부주관연구개발기관 : 연구개발과제가 총괄연구개발과제 및 연구개발과제로 구분되는 경우에 연구개발과제를 주도적으로 수행하는 주관연구개발기관
 - 총괄연구책임자 : 연구개발과제가 총괄연구개발과제 및 연구개발과제로 구분되는 경우에 총괄주관연구개발기관에 소속되어 연구개발과제 전체를 관리하는 연구책임자



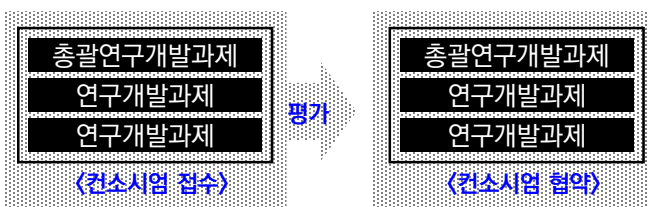
〈일반형 접수〉



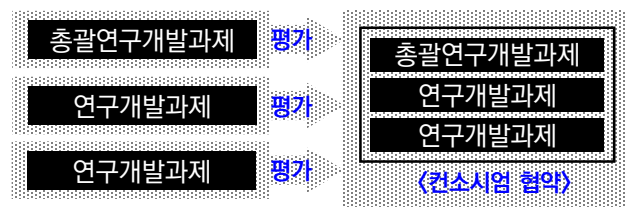
〈컨소시엄〉

○ 컨소시엄 접수 유형(2)

1. 통합형
과제 신청 시 총괄연구개발과제 및 연구개발과제 간 협의를 통하여 컨소시엄 구성 **[IRIS 용어]**
2. 병렬형
총괄연구개발과제 및 연구개발과제는 각각 단독으로 신청하여 평가 후 선정된 연구개발과제들이 협약을 통해 컨소시엄 구성 **[IRIS 용어]**



〈통합형 컨소시엄 접수〉



〈병렬형 컨소시엄 접수〉

참고1. (통합형)총괄일괄접수

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제체계 팝업창) (1/2)

- 통합형 총괄일괄접수 과제의 경우 과제접수 시 과제체계 팝업창을 통해 과제체계 정보를 우선 입력해야 합니다.
- 과제체계 등록 이후 절차는 일반과제 접수 방식과 동일합니다.

과제정보

과제구분: 과제1(총괄일괄)

RFP: 과제1(총괄일괄)

연구개발 과제번호: RS-2022-0114285

연구개발 과제명: 총괄연구개발과제명

주관 연구개발기관: 메타테스트65

주관 연구책임자: ECM0827

계획서 상태: 계획서 작성

저장

참고1. (통합형)총괄일괄접수

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제체계 팝업창) (1/2)

상세 Guide

- ① “과제체계”버튼을 클릭하여 과제체계구성 팝업창을 호출합니다.
총괄과제의 RFP를 선택하고, 연구개발과제명 항목에 총괄과제명을 입력합니다.
※ 해당 팝업창에서 입력하는 연구개발과제명은 총괄주관연구개발기관이 직접 수행하는 과제의 명칭입니다.
- ② “**저장**”버튼을 클릭합니다. 저장 후 총괄과제에 대한 과제번호가 생성됩니다.



참고해 주세요!!

1. ‘총괄일괄’ 접수형태의 경우 접수 시 총괄과제 입력이 먼저 진행됩니다.
2. 총괄과제 정보를 우선 입력 후 저장이 완료되어야 세부과제 등록이 가능합니다.
총괄과제명 우선 입력 후 반드시 저장 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

참고1. (통합형)총괄일괄접수

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제체계 팝업창) (2/2)

- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.
- 빨간색 부분은 필수입력 항목**이며, **파란색 표시부분은 공고분야별로 상이**합니다.

과제체계구성 팝업

과제체계 정보

과제구분: RFP 연구개발 과제번호: RS-2022-0114285 연구개발 과제명: 총괄연구개발과제명 주관 연구개발기관: 베타테스트65 주관 연구책임자: ECM0827 계획서 상태: 계획서 작성

과제구분	과제1(총괄일괄)	과제2(세부일괄)	과제명	기관명	연구책임자	계획서 상태
총괄	과제1(총괄일괄)		총괄연구개발과제명	베타테스트65	ECM0827	계획서 작성
세부	과제1(세부일괄)		세부과제명	베타테스트47	ECM073	계획서 작성

기관 조회 팝업

기관명: 베타테스트47 사업자번호: 법인번호: 대표자명: 기관분류: 전체

기관목록: 전체 1건

기관ID	기관명	기관분류	사업자번호	법인번호	설립일자
G1060047	베타테스트47	협회	8000000047	0000-01-01	

인력 검색 팝업

성명: 국가연구자번호: 소속기관: 부서: 인력 검색

인력목록: 전체 0건

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

저장

참고1. (통합형)총괄일괄접수



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(과제체계 팝업창) (2/2)

상세 Guide

- ③ “**③행추가**” 버튼을 클릭하여 세부과제 정보를 입력할 수 있는 행을 추가합니다.
“**③행삭제**” 버튼 클릭 시 선택된 세부과제 정보를 삭제합니다.
- ④ 접수하고자 하는 세부과제의 RFP를 선택하고, 세부과제명을 입력합니다.
주관연구개발기관 항목 돋보기 아이콘 클릭 시 ‘기관조회’ 팝업이 호출되며, 세부과제 수행 주관연구개발기관을 검색하여 선택합니다.
주관연구책임자 항목에 돋보기 아이콘 클릭 시 ‘인력검색’ 팝업이 호출되며, 세부과제 수행 주관연구책임자를 검색하여 선택합니다.
- ⑤ “**⑤저장**”을 클릭하여 저장합니다.

참고2. (통합형)개별과제접수



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본정보 탭) (1/2)

- 통합형 개별과제 접수의 경우 총괄연구개발번호가 등록되어야 세부과제 등록이 가능합니다.
- 총괄과제 정보 입력 외 이후 절차는 일반과제 접수 방식과 동일합니다.

과제 정보 (과제 1건)

(최종확인)어플 업로드 시 하이라이프 종료에 일정 시간이 소요됩니다. (최종확인)연구개발번호-연구개발명 : 2023-05-29 18:05:05 / (과제)연구개발번호-연구개발명 : 2023-05-31 18:05:05

(1) 연구개발계획서 작성 완료 후 (최종확인)연구개발번호 등록이 가능합니다. (최종확인)연구개발번호-연구개발명 : 2023-05-31 18:05:05

(2) 최종확인 완료 후 연구개발번호 하이라이프 (과제) 하이라이프 완료된 과제만 제출이 가능합니다.

접수취소 | 최종확인 | **제출** | 과제입력종료 | 과제입력종료 | 목록

과제명	과제 구분	연구개발 기간	연구 책임자	과제 상태	과제 성격	기본 정보	과제 목적	연구 기간	최종 기한	비밀 사항	사업 연구비	연구 개발비	연구 성과	추가 항목	첨부 파일	최종 확인
총괄, 연구개발계획서	과제	2023-05-29 18:05:05	홍준영	신청	과제	과제	과제	과제	과제	과제	과제	과제	과제	과제	과제	과제

(RS-2023-01242956) 총괄, 연구개발계획서 > 기본 정보 [> 초기화]

공모분야선택

통합연구부	과제대상부
사업연구부	과제대상부, 사업연구부
공모분야명	총괄, 과제부 [신청과제 선택의공부]

공모분야 세부내용

사업연도	2023	연구유형	신청할 연구개발계획서
공모구분	학술연구	과제구분	총괄연구개발과제
첨부자료업로드	100,000	연소시점구분	동행형

총괄과제 정보

총괄연구개발번호	01242956
총괄연구 개발명	<ul style="list-style-type: none"> 과제명 과제명

과제명

연구개발과제번호	RS-2023-01242956	(공고)과제명(과제)명
연구개발 과제명	<ul style="list-style-type: none"> 과제명 과제명 	

연구분야

구분	기술분야	1순위	가중치 (%)	2순위	가중치 (%)	3순위	가중치 (%)
과제대상부	국가과학기술개발사업	[]					
	6T관련기술영역	[]					
	국가과학기술개발사업, 6T	[]					
	국가과학기술개발사업	[]					
사업연구부	핵심기술영역	[]					

참고2. (통합형)개별과제접수



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본정보 탭) (1/2)

상세 Guide

- ① 총괄과제의 공모분야명을 선택합니다.
- ② 기본정보 탭의 필수정보를 모두 입력 후 저장 시 과제번호가 채번됩니다.
※ 총괄과제번호가 있어야 세부과제접수가 가능합니다.



참고해 주세요!!

1. '개별과제' 접수형태의 경우 접수 시 총괄과제 입력이 먼저 진행되어야 합니다.
2. 총괄과제 번호가 생성되면 해당 번호를 세부과제 등록자에게 전달하시기 바랍니다.

참고2. (통합형)개별과제접수

1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본정보 탭) (2/2)

- 통합형 개별과제 접수의 경우 총괄연구개발번호가 등록되어야 세부과제 등록이 가능합니다.
- 총괄과제 정보 입력 외 이후 절차는 일반과제 접수 방식과 동일합니다.

과제 정보 전체 1건

1 (의존적인 내용은 반드시 적어야 하므로 변경 시 주의가 필요합니다.)
 2 (연구개발계획서 작성 단계(작성책임)로 등록 후 추가 수정이 가능합니다. 최종 책임은 연구책임자만 가능합니다.)
 3 (의존적인 번호 후 연구개발번호(의존) 버튼을 클릭한 후에만 적용이 가능합니다.)

과제명	과제 구분	연구개발 구분	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	과제 번호	과제 설명	연구 구분	지원 구분	연구 형태	시행 연구비	연구 개발비	연구 형태	연구 지원	연구 항목	연구 책임	연구 책임
				신청													

과제정보 입력

공모분야선택

통합공고명	과제코드
사업공고명	과제코드 사업공고
공모분야명	1 세부과제

공문분야 세부내역

사업년도	2023	발주처명	신정출 연구개발계획서
공고구분	직무공보	과제구분	연구개발과제
발주처내상 번호	2023000		

총괄과제 정보

총괄연구개발번호	2
총괄연구 개발명	과제명

과제명

연구개발과제번호	
연구개발 과제명	과제명

연구분야

구분	과제번호	과제명
과제번호	과제번호	과제명
과제번호	과제번호	과제명
과제번호	과제번호	과제명
과제번호	과제번호	과제명

총괄과제조회 팝업

정부부처: -선택- 전문기관: 국방기술중심원 사업년도: 2022년 사업명: [검색]

과제구분: 총괄 연구과제번호: [입력] 연구과제명: [입력]

주관연구개발기관: [입력] 주관연구책임자: [입력] 과제상태: -선택- [검색]

과제 목록 전체 0건

과제구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	주관연구책임자	전문기관
조회된 데이터가 없습니다.					

취소 선택

참고2. (통합형)개별과제접수



1) 신청 공고 목록 > 연구개발계획서 신청(기본정보 탭) (1/2)

상세 Guide

- ① 세부과제의 공모분야명을 선택합니다.
- ② 총괄과제번호 항목 옆 아이콘을 클릭하여 총괄과제조회 팝업창을 호출합니다.
팝업창 검색을 통해 총괄과제를 선택합니다.
※ 총괄과제번호가 있어야 세부과제접수가 가능합니다.



참고해 주세요!!

1. 총괄과제 접수자로부터 총괄과제번호를 전달받아 총괄과제조회 팝업창 조회 시 검색하여 등록합니다.