2027년도 리더연구 후속신규
신청방법 및 온라인 입력항목 안내 매뉴얼

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

[사업 관련 문의처] 한국연구재단 042-869-6813

목 차

1. 신청 전 확인사항 ---------- 3
2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인 ---------- 5
3. 공고목록 조회 ----------8
4. 연구계획서 접수화면(기본정보, 과제요약, 연구기관, 국제협력, 연구개발비, 연구장비, 추가항목, 첨부파일)-10
5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통) ----- 45
6. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자) ---------- 46
7. 전자알림 확인방법 ---------- 48

1. 신청 전 확인사항1

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.

☞ 신청하고자 하는 사업의 신청가능 CRB분야, 연구비 규모, 연구기간을 반드시 확인하신 후 접수하시기 바랍니다.

- 후속지원 신청 안내 시 발송한 [붙임2] 대상과제 목록 내 명시된 신청 가능 CRB분야로만 신청이 가능합니다.
- 후속지원 신청 안내 시 발송한 [붙임2] 대상과제 목록에 명시된 신청 가능 연구비 및 후속 지원기간을 넘길 경우 접수가 불가할 수 있습니다.

☞ 신청연구비는 간접비를 포함하지 않은 금액입니다(직접비만 신청).

- 간접비는 입력불가하며, 과제 선정 시 한국연구재단이 간접비 지급기준에 따라 계상하여 지급할 예정입니다.

☞ 신청시 올바른 공모 분야명을 확인하시어 접수하시기 바랍니다.

- 2027년도 리더연구 후속과제 공모/2월 종료 리더 후속연구

1. 신청 전 확인사항2

신청 전 확인사항

☞ 과제신청은 〈웹 접수〉 방식을 사용합니다.

☞ 연구책임자 신청 마감일(2026.12.9.(수) 18:00:00)까지 계획서 제출을 완료하여야 하며,
주관연구기관 승인 마감일(2026.12.11(금) 18:00:00)까지 승인을 완료하여야 합니다.

☞ 연구책임자 신청 마감일 이내에 [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출]버튼 클릭한 다음 주관연구기관 승인까지 모두 완료하셔야 합니다. 마감시각이 되면 접수 시스템은 자동으로 차단됩니다.

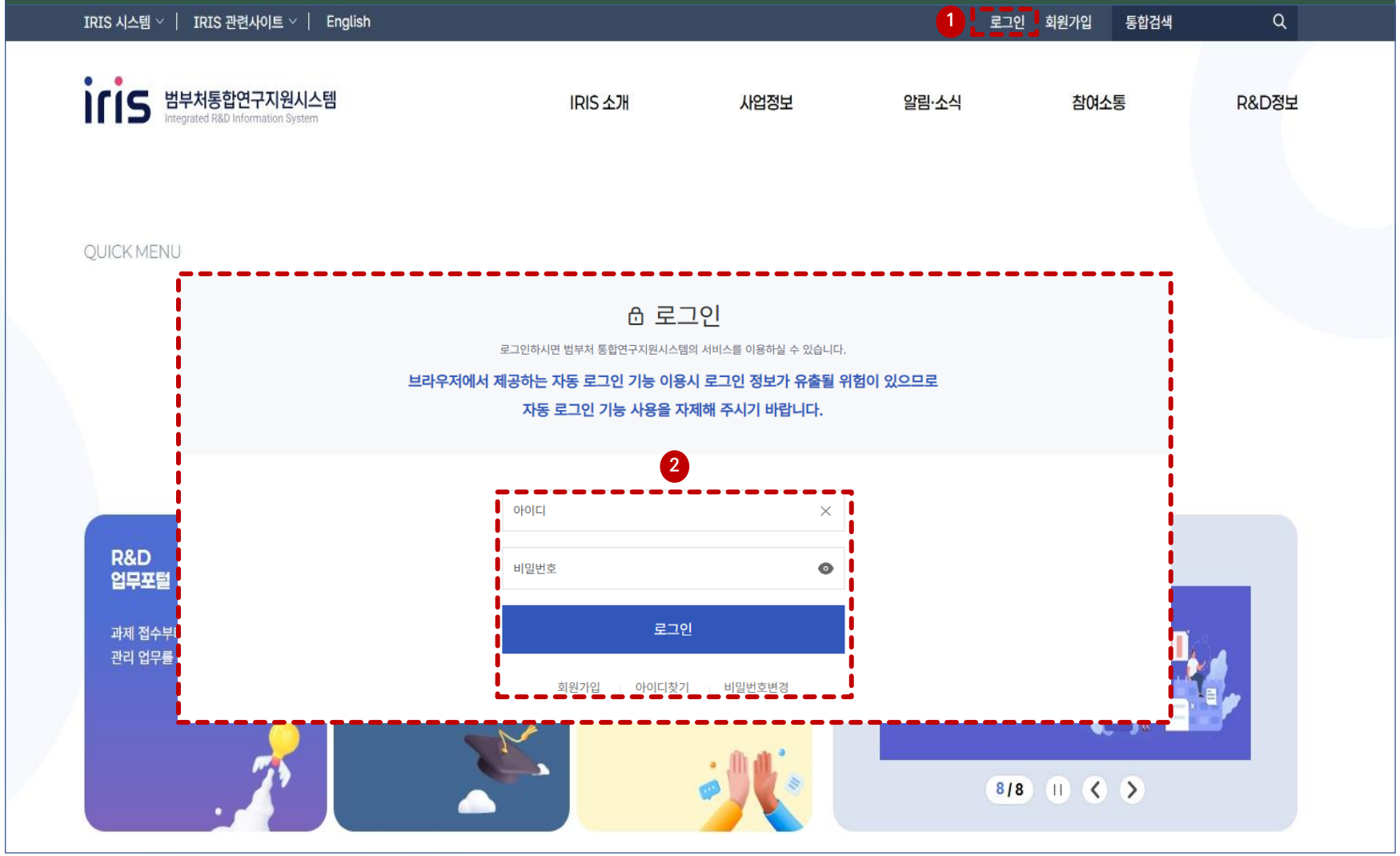
☞ 연구책임자가 계획서 [제출] 버튼을 클릭한 후 수정사항이 발생한 경우, 연구책임자가 직접 [제출회수] 버튼을 클릭하여 계획서를 수정한 뒤 다시 [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼을 클릭하여 합니다.

※ 연구책임자 접수 기간 이후 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려 받고자 할 경우에는 한국연구재단 사업 담당자에게 반려권한이 있으므로 한국연구재단 사업문의처(042-869-6813)로 연락주시기 바랍니다.

☞ 비목별 연구비 계상 시「 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 」을 참고하시기 바랍니다.

2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인

화면 위치 ☞ 범부처통합연구지원시스템 〉 메인 화면 및 로그인 화면



화면 GUIDE

▸범부처통합연구지원시스템(IRIS) http://www.iris.go.kr에 접속합니다.

※ 엣지나 크롬으로 접속하시는 것을 권장합니다(Internet explorer는 연구기간 선택 시 오류가 발생할 수 있습니다).

①범부처통합연구지원시스템에 접속한 후 **로그인을 클릭**합니다.

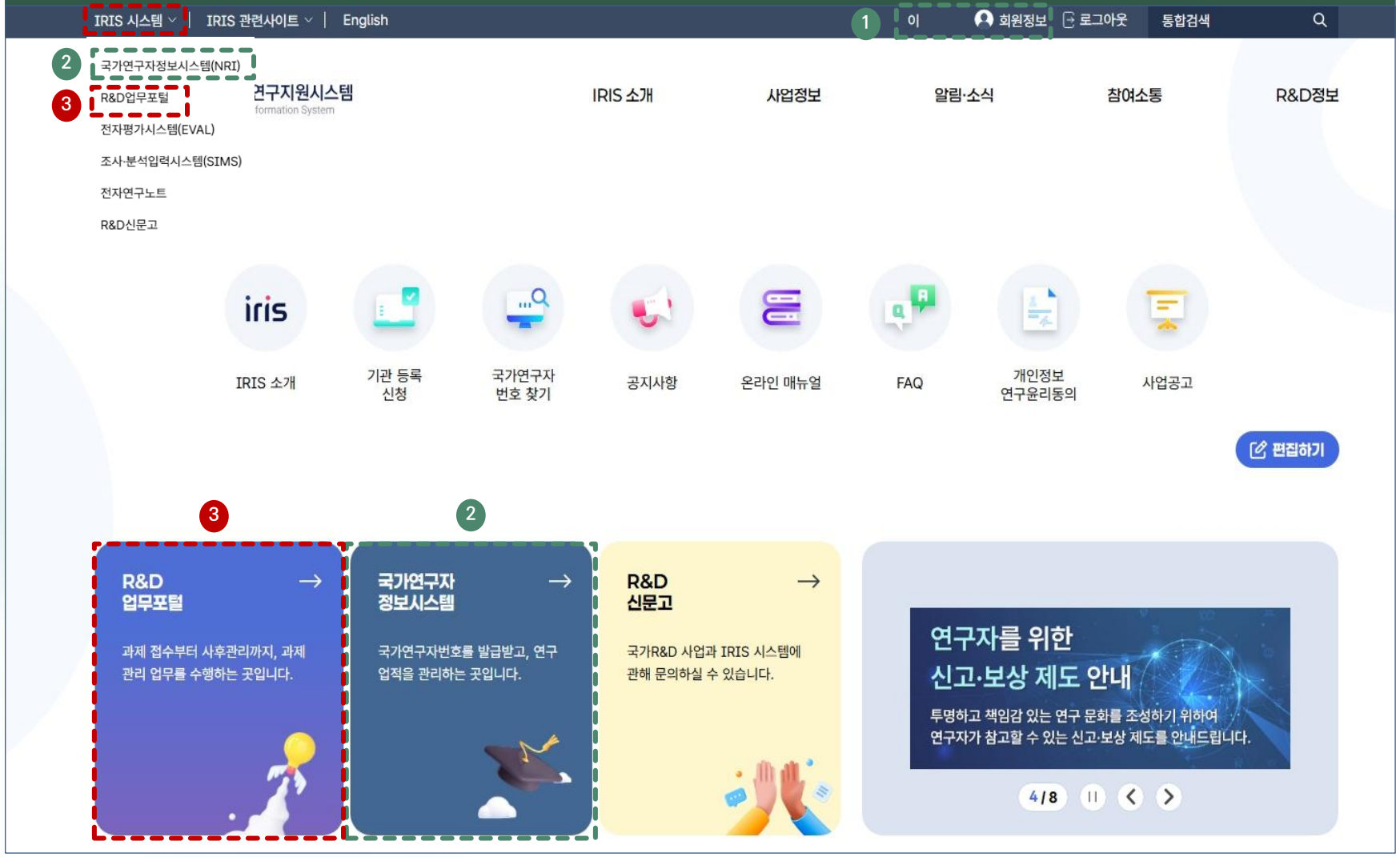
②**아이디와 비밀번호 입력 후 [로그인] 버튼을 클릭**합니다.

※ 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



화면 GUIDE

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

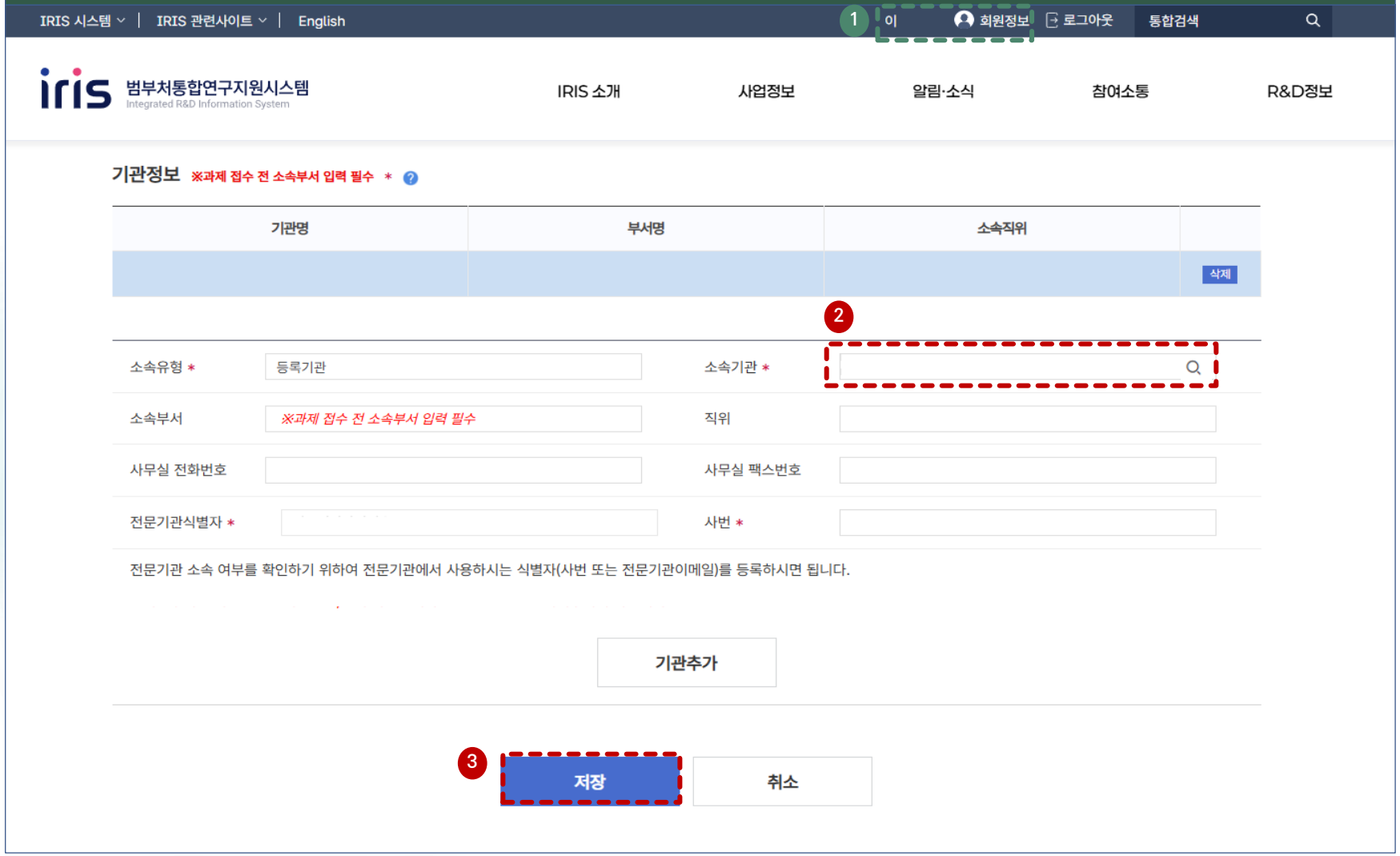
②[NRI(국가연구자정보시스템)]
학력, 경력(소속부서* 정보 필수 입력) 등을 미입력 한 경우 국가연구자정보시스템(NRI)으로 들어가서 관련 정보를 입력한 후 R&D 업무포털로 돌아오시면 됩니다.

* 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



화면 GUIDE

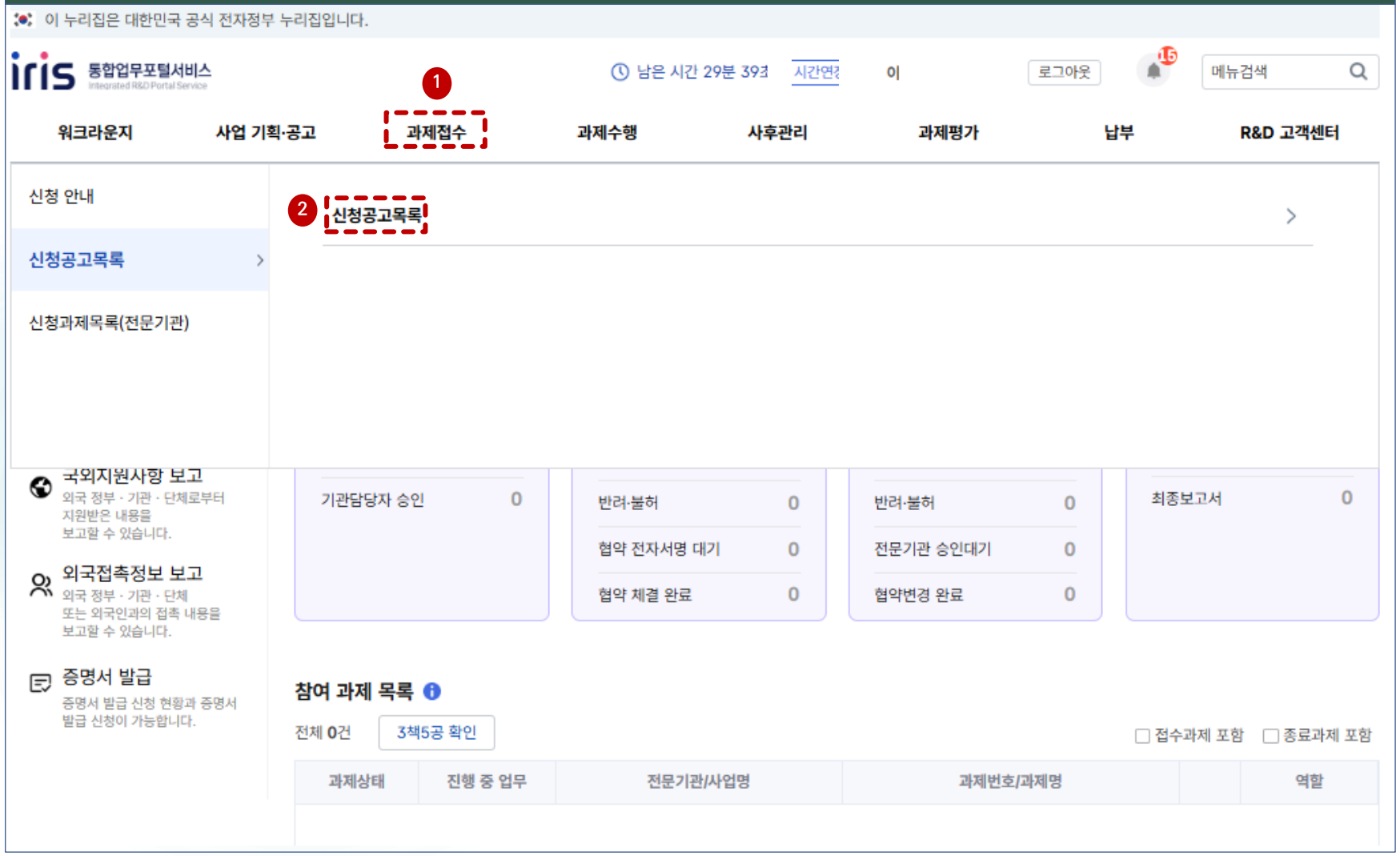
①소속기관 등 개인정보를 변경하고자 할 경우 **성명(연구자등록번호) 부분을 클릭하여 수정**합니다.

②소속기관을 검색하여 변경합니다.

③저장 버튼을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 메인 화면



화면 GUIDE

①상단의 **[과제접수]**를 클릭합니다.

②과제접수의 하위 메뉴인 **[신청공고목록]**을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉과제접수 〉신청공고목록



화면 GUIDE

‣신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

①정부부처는 **[과학기술정보통신부]**로, 전문기관은 **[한국연구재단]**으로 선택합니다.

②사업년도를 **[2027년]**으로 선택합니다.

③통합/사업공고명을 **입력합니다.**

④접수상태를 **[진행중]**으로 선택합니다.

⑤**[검색]**버튼을 클릭합니다.

⑥사업 세부 공고 목록에서 신청하실 사업의 사업공고명을 확인하신 후 해당 목록 우측의 **[접수]** 버튼을 클릭하시면 연구계획서 제출화면이 열립니다.

⑦**신청 중 및 신청완료 과제목록은** 하단의 **과제목록**에서 확인 가능하며, **[상세]** 버튼을 클릭하면 계획서 조회 및 입력이 가능합니다 (단, 제출완료 후에는 입력/수정 불가).

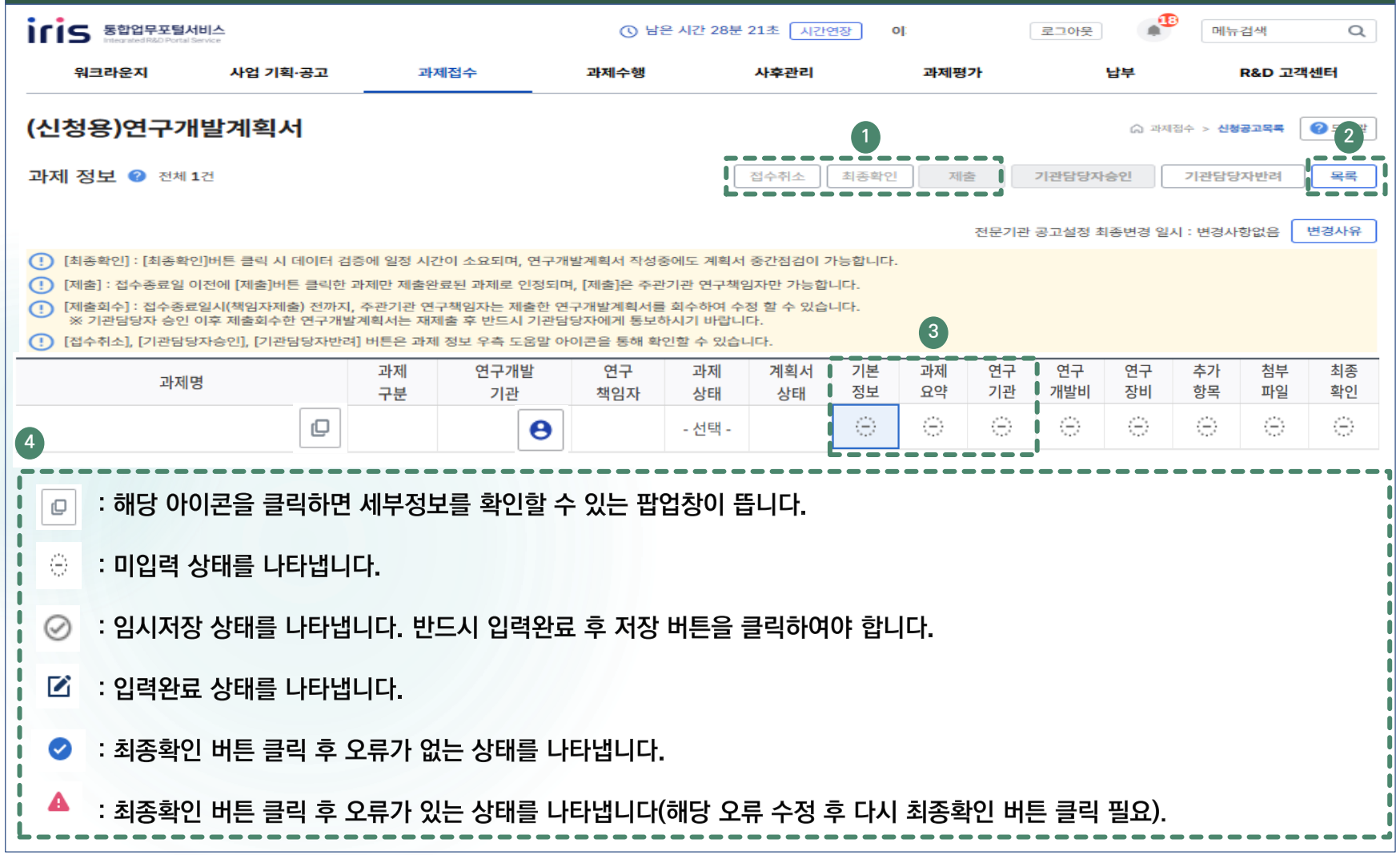
※ 과제 목록이 보이지 않을 경우 우측의 세로 스크롤바를 아래로 내려서 확인 가능

⑧신청서식 등 안내자료는 사업공고명 우측의 “ ” 아이콘을 클릭하시면 확인할 수 있습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 1



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보



화면 GUIDE

‣연구계획서 첫 화면 [기본정보] 탭 입니다.

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

②해당 사업 공고목록 화면으로 돌아가려면 뒤로 가기가 아닌 우측 상단의 **[목록]** 버튼을 클릭합니다. (뒤로 가기를 하면 공고목록 조회를 처음부터 다시 시작해야 합니다.)

③**[기본정보-과제요약-연구기관]** 탭까지는 **순차적으로만 입력 가능하며**, 미입력 시 다음 단계로 넘어갈 수 없습니다.

④각 아이콘의 내용을 확인하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 2



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보

(RS-20)

과제정보 불러오기 | 초기화 | 입력가이드 | 다운로드

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

1

통합공고명	✓ 2027년도 글로벌 리더연구 후속과제 공모
사업공고명	
* 공모분야명	2

› 공모분야 세부내용

시행연도		접수유형	신청용 연구개발계획서
공고구분	자유공모	과제구분	(일반)연구개발과제
정부지원금 한도		컨소시엄구성	해당사항없음
성과귀속		연구개발과제유형	해당사항없음

▪ 과제명

연구개발과제번호 RS-20 (공고)과제명고정여부

3

연구개발 과제명	* 국문	
	* 영문	

화면 GUIDE

①자동으로 입력되어 **있는 공통 항목이며 수정할 수 없습니다.** 정부지원금 한도는 **최초신규**의 경우는 해당 공모의 최대 직접비 한도 금액이 자동 표기되며, 과제 신청 시에는 최대 연간 직접비 범위만 충족하도록 신청하시면 됩니다.

②클릭 후 나타나는 **공모분야명을 선택**합니다.

③**국문 과제명과 영문 과제명을 각각 입력합니다.**

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-1



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보



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
     ★ 리더 후속의 경우 직전과제 CRB분야와 동일 분야로 신청(신청 안내 시 대상과제 목록 내 표기된 CRB 분야)

화면 GUIDE

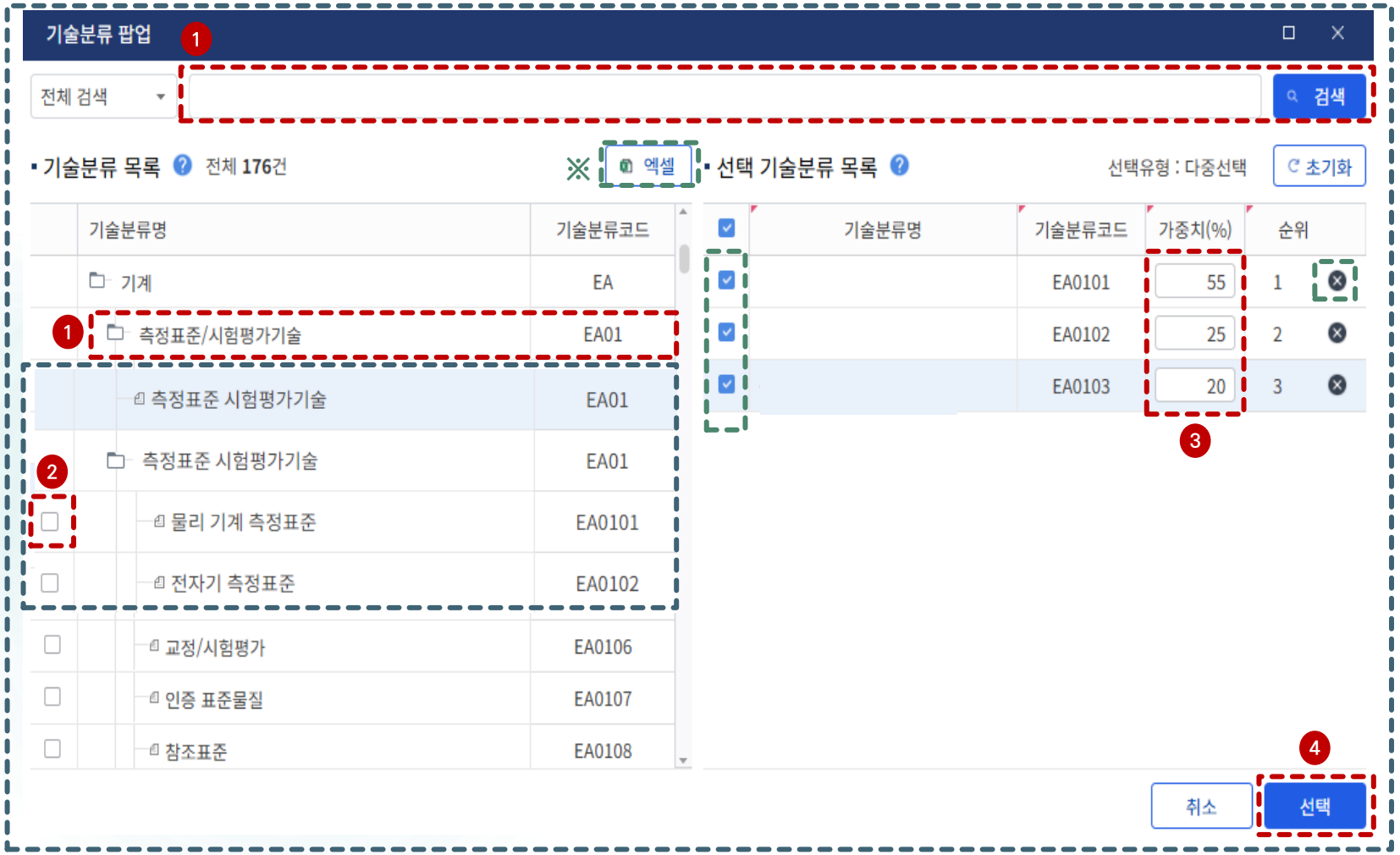
- 연구분야 입력화면입니다. 총 4개 분야 정보를 선택하여 입력해야 하며, **분야별 가중치 합계는 100%가** 되어야 합니다.
  - 국가과학기술표준분류(적용분야분류 포함)는 최대 3개까지 입력가능
  - 그 외 분야는 1개 분야만 입력 가능
  ※ 세부내용은 좌측 내용 참조

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

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-2



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보



화면 GUIDE

- 연구분야 입력 팝업창 화면입니다.

①상단 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

②선택하고자 하는 분야명 좌측의 **체크박스를 클릭** 합니다(동시에 2개 이상 클릭 가능).

※ 입력한 분야를 삭제하고자 할 경우, 선택 기술분류 목록에서 해당 분야명 순위 부분에 ⊗ 버튼을 클릭

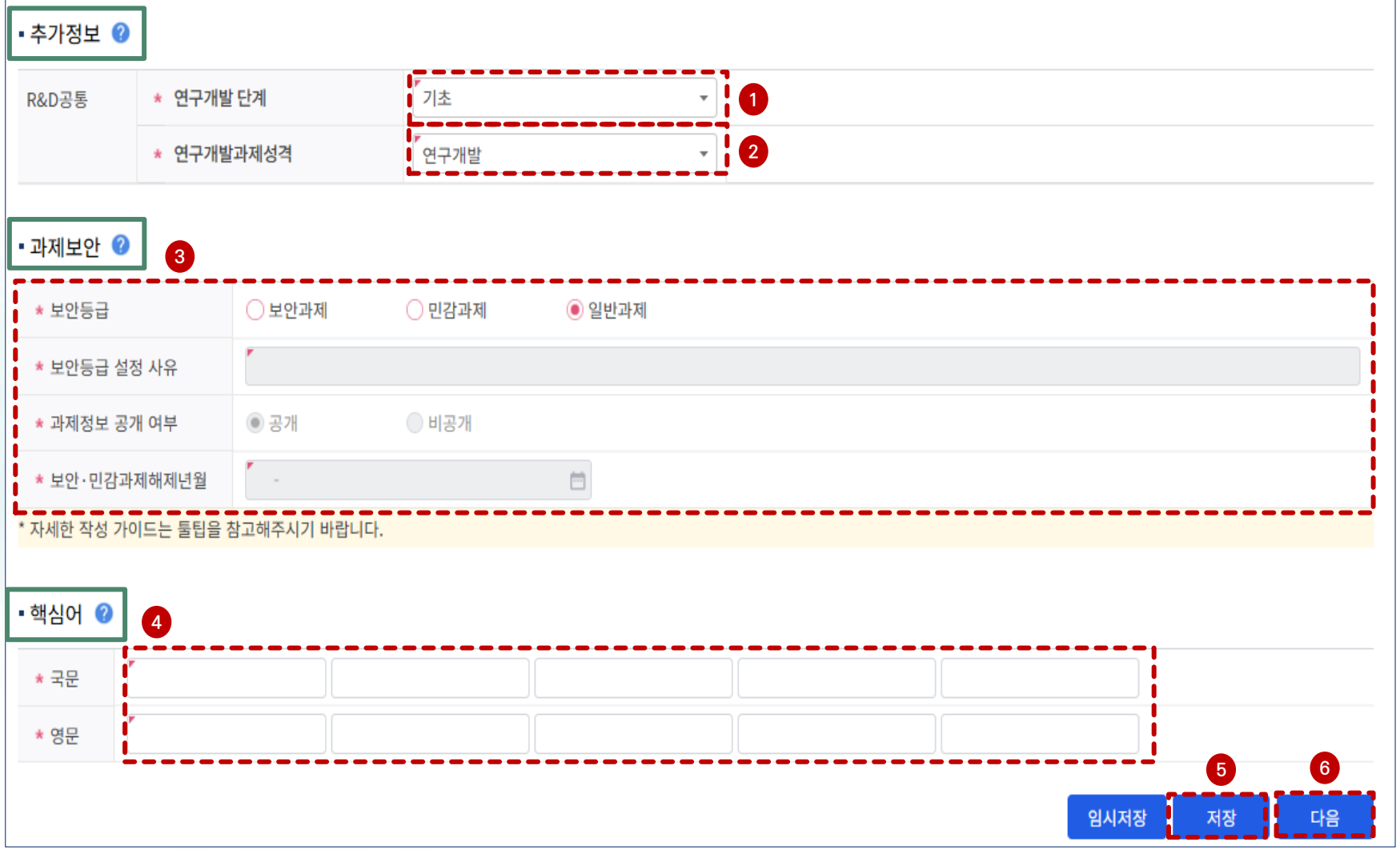
③**가중치를 입력**합니다. 최대 3개까지 입력가능하며, **2개 이상 분야 선택 시 1순위 분야의 가중치는 최소 50 이상**으로 입력합니다. 단, **1개 분야**만 입력할 수 있는 분야는 가중치를 **100으로 입력**합니다.

④**[선택]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 4



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 기본정보



화면 GUIDE

▸연구개발 단계와 핵심어(국문/영문 키워드) 입력화면입니다.

①연구개발 단계 칸을 클릭하여 나타나는 연구개발 단계 중 [기초]를 클릭(선택)합니다.

※ 개인기초연구사업의 연구개발 단계는 “기초”입니다.

②연구개발과제성격 칸을 클릭하여 나타나는 항목 중 [연구개발]을 클릭(선택)합니다.

※ 개인기초연구사업의 과제성격은 “연구개발”입니다.

③보안등급은 [일반과제]로 자동 선택되므로, 별도 입력 또는 수정이 불필요합니다.

④핵심어(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



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 과제요약



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.**

※ 리더연구 후속과제는 "3년 " 으로만 신청가능

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: 과제요약



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 과제요약

› 단계별 목표 및 내용

※ 도움말에 안내된 바이트 조건을 충족해야 저장되며, 글자수 기준은 3바이트당 한글자로 카운트됩니다.

개별연구개발	1단계	* 단계목표내용 (0/1333자) 한글 기준 25자 이상	
		* 연구개발내용 (0/1333자) 한글 기준 100자 이상	
	2단계	* 단계목표내용 (0/1333자) 한글 기준 25자 이상	
		* 연구개발내용 (0/1333자) 한글 기준 100자 이상	

5

이전 | 임시저장 | 저장 | 다음

6 6

화면 GUIDE

‣(단계있는 사업의 경우에만 해당)

* 리더연구 후속과제는 단계 없음

⑤ 단계별 최종목표내용, 연구개발내용을 입력합니다.

⑥ **[저장]** 버튼 클릭 후 **[다음]** 버튼을 클릭하여 **[연구기관]** 탭으로 넘어갑니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-1



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 | (미확정)위탁기관추가 | 연구기관삭제 | (업무포털)기관정보 동기화

기관역할	국적	연구개발기관명	사업자등록번호	설립목적구분	기관유형	소재지	연구비 지급유형
주관연구개발기관	대한민국	1			2	3	

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

증빙 첨부 불필요

연차별 참여기간 1

기관역할	연구개발기관명	참여 여부	연차 정보 단계	연차	참여시작일자	참여종료일자	학생 통합	장비 통합	규정 적용 예외 사유 해외 기업	기타사유
주관연구개발기관	한국연구재단	☑	단계없는	1년차	2027-03-01	2028-02-29				
주관연구개발기관	한국연구재단	☑	단계없는	2년차	2028-03-01	2029-02-28				
주관연구개발기관	한국연구재단	☑	단계없는	3년차	2029-03-01	2030-02-28				

화면 GUIDE

‣연구기관 및 연구원 구성 등을 입력하는 화면입니다.

① 범부처통합연구지원시스템(IRIS)에 기 등록한 작성자의 **소속기관이 주관연구기관으로 자동입력됩니다.** 앞의 [과제요약] 탭에서 **선택한 총연구기간**(18쪽 – 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 확인서**는 **[연구기관] 탭** 모든 항목 작성 및 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

※ 신청자격 적정성 확인서 세부 작성 방법은 29쪽 참조

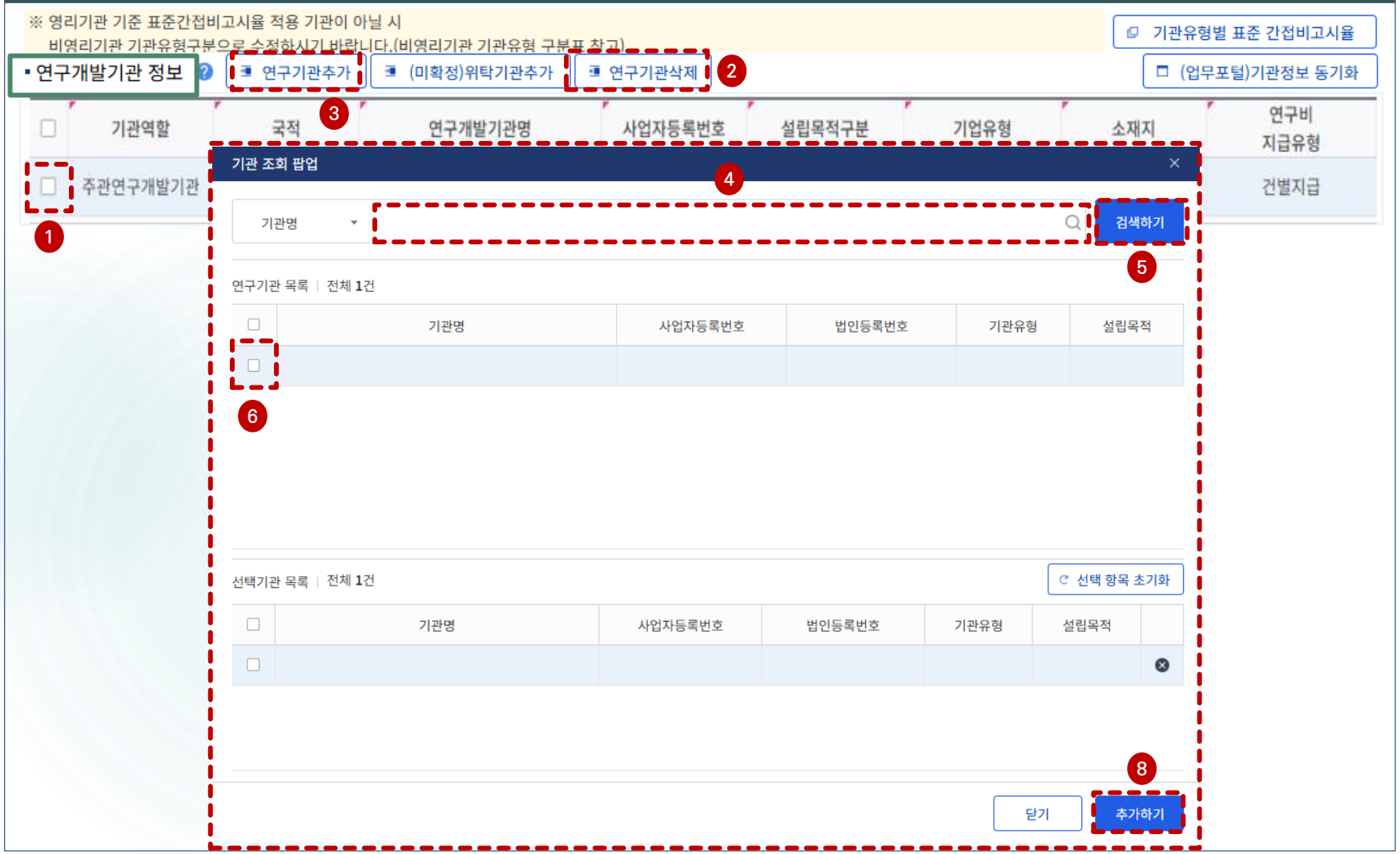
③ **우대 및 감점 확인서**는 〈연구개발기관 정보〉에서 주관연구기관을 삭제 후 새로 입력한 경우에 한하여, **[연구기관] 탭** 모든 항목 작성 및 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

※ 우대 및 감점 확인서 세부 작성 방법은 30쪽 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-2



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



화면 GUIDE

▸**주관연구기관 변경이 필요할 경우에 한해** 다음과 같은 방법으로 변경합니다.

①연구개발기관 정보의 **체크박스를** 클릭합니다.

②**[연구기관삭제]** 버튼을 클릭합니다.

③**[연구기관추가]** 버튼을 클릭합니다.

④기관 조회 팝업창이 뜨면 **기관명을 입력합니다.**

⑤ **[검색]** 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.

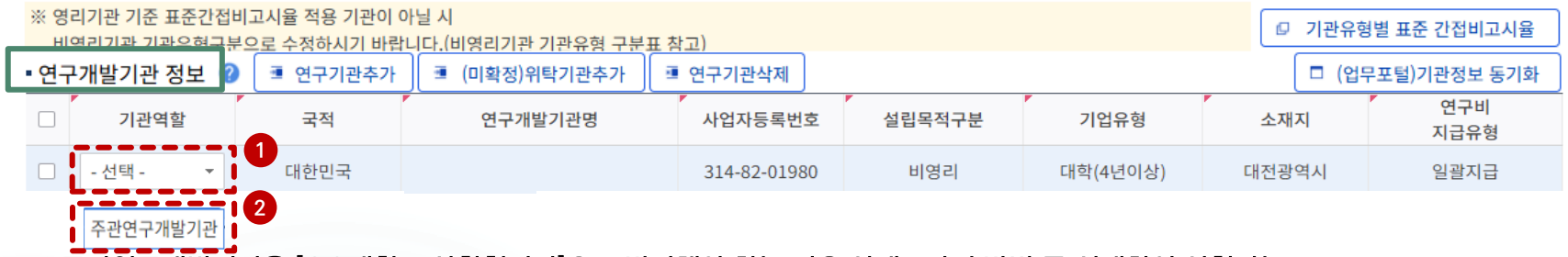
⑥변경하고자 하는 기관명 앞의 **체크박스를** 클릭합니다.

⑦**[추가하기]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-3



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



※ 주관연구개발기관을 [OO대학교 산학협력단]으로 변경해야 하는 경우 아래 2가지 방법 중 선택하여 신청가능

1) 연구자의 IRIS 소속기관은 [ㅇㅇ대학교]로 그대로 두고, 주관연구개발기관만 [ㅇㅇ대학교산학협력단]으로 변경하는 방법

- [ㅇㅇ대학교]로 자동 등록된 주관연구개발기관 삭제 후 [ㅇㅇ대학교산학협력단]으로 주관연구개발기관 변경(21쪽 참조)
- 주관연구개발기관을 삭제하고 등록한 경우, 연구기관 화면 내 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않으므로, 실무자 별도 입력 필요(27~28쪽 참조)
- 연구책임자 포함 [ㅇㅇ대학교] 소속 연구자 정보 등록 시, 참여구분이 [외부연구원]으로 자동 입력되므로, 참여구분을 [외부연구원]에서 [내부연구원]으로 수정

2) 연구자의 IRIS 소속기관부터 [ㅇㅇ대학교산학협력단]으로 변경하고 과제신청을 시작하는 방법

- IRIS 소속기관을 [ㅇㅇ대학교산학협력단]으로 변경한 후 접수 시작 (소속기관 변경방법은 10쪽 참조)

※ 소속기관과 주관연구개발기관이 일치하므로, 연구개발과제 실무담당자 정보는 "연구책임자"로, 연구책임자 포함 [ㅇㅇ대학교산학협력단] 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 27~28쪽 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.

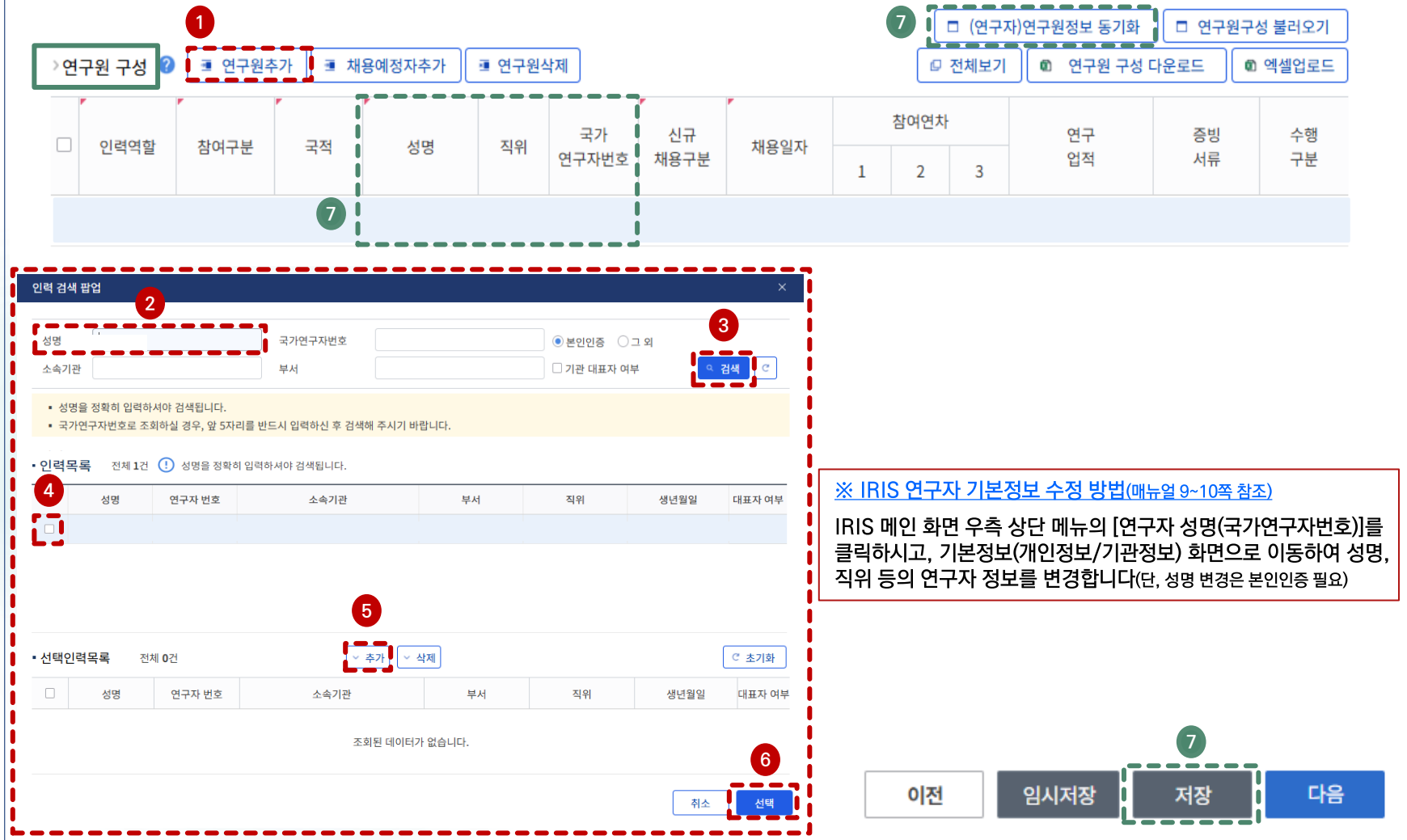
②**[주관연구개발기관]**을 클릭합니다.

※ 주관연구기관을 변경하지 않은 경우에는 기관역할이 주관연구개발기관으로 자동입력 됩니다(기관역할 선택 불필요).

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-1



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



화면 GUIDE

- **연구책임자를 포함한 연구에 참여하는 모든 연구인력 정보**를 입력하는 화면입니다.

※ 채용예정자 외에 모든 연구원은 IRIS 회원가입 및 연구자 전환이 완료되어 있어야만 등록할 수 있습니다.

①**[연구원추가]** 버튼을 클릭합니다.

②인력 검색 팝업창이 뜨면 **성명을 입력합니다.**

③**[검색]** 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.

④등록하고자 하는 인력 성명 앞의 **체크박스를** 클릭합니다.

⑤**[추가]** 버튼을 클릭합니다.

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

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

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-2



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



◆ **[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

화면 GUIDE

‣연구책임자를 포함한 연구원별 인력역할 및 참여구분 정보 등을 입력하는 화면입니다.

①**인력역할 칸을 클릭**합니다.

②**해당하는 인력역할을 클릭(선택)**합니다.
※ 인력역할 중 해당하는 역할을 선택합니다.

③**참여구분 칸을 클릭**합니다.

④**해당하는 참여구분을 클릭(선택)**합니다.
※ 학생연구자는 인력역할은 [참여연구자]로, 참여구분은 [학생]을 선택합니다.
※ 학생인건비 통합관리기관의 학생연구자 정보도 입력합니다.(IRIS 데이터 연계 위함)

⑤NRI에 기 등록한 정보가 자동입력됩니다.

⑥채용예정자는 [연구원 추가] 버튼이 아닌, **[채용예정자추가]** 버튼을 클릭합니다.

⑦채용예정자는 성명 칸에 **[미정]으로 입력하고** 채용일자 등 정보를 필요 시 수정합니다.

⑧**연구책임자의 연구업적은 [연구기관] 탭**의 모든 항목 작성 및 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉과제접수 〉연구계획서 접수화면 〉연구기관



화면 GUIDE

▸연구책임자를 포함한 연구원별 연차별 참여기간 정보 등을 입력하는 화면입니다.

①연구원 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 값**입니다.
국가연구자정보시스템(NRI) 미등록하셨을 경우, NRI로 들어가서 학력정보를 등록하여 주시기 바랍니다.
※ 학생연구자 학위 및 전공은 ? 도움말을 참고하여 작성

③하단의 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.

④연구원별 연구 **참여기간은 연차별 연구기간과 동일한 기본값으로 자동입력**됩니다.
※ 참여연구자 등은 필요 시 참여시작/종료일자를 수정하셔도 되나, 연구책임자의 참여기간은 자동입력 기본값으로 설정하셔야 합니다.
※ 현금/미지급 인건비 계상률 및 연봉금액(원 단위) 정보를 입력합니다.

⑤**다음으로 입력할 연구원을 선택(클릭)**한 후, 상기 ②~⑤ 과정을 반복하여 입력합니다.

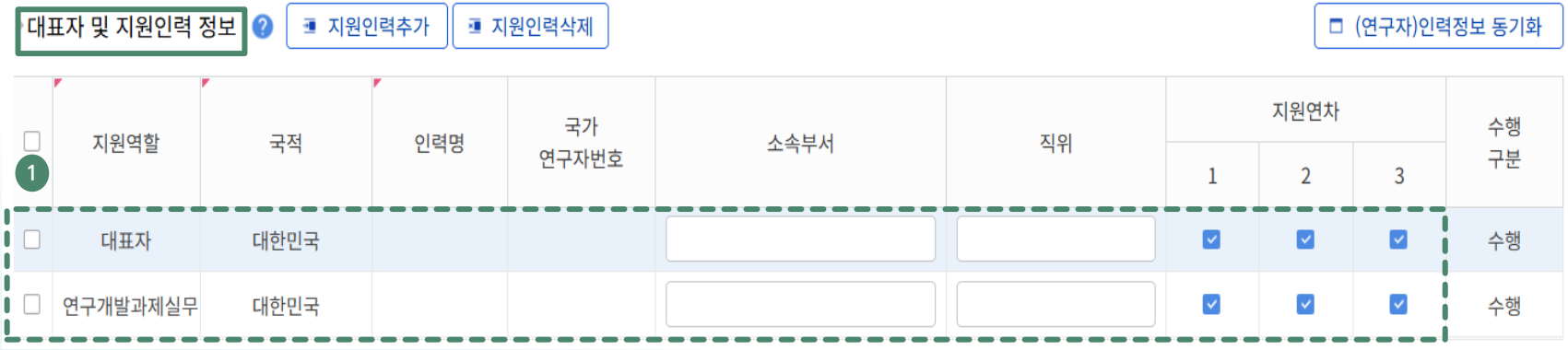
4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3-1



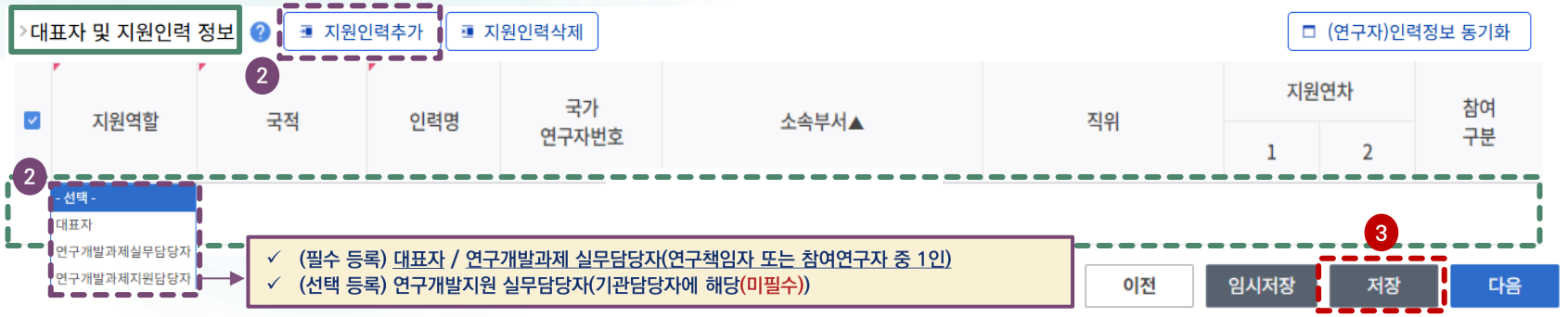
화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

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

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



☞ [연구개발기관 정보]**에서 주관연구개발기관을 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.



화면 GUIDE

‣기관 대표자 및 지원인력 정보 화면입니다.

①기관 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 ②방식과 동일하며, 지원역할을 '대표자'로 선택

② 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동입력되지 않는 경우, **[지원인력추가]** 버튼을 클릭하여 **소속 연구자(연구책임자 또는 참여연구자)를 연구개발과제 실무담당자로 등록**하고 지원역할을 **[연구개발과제 실무담당자]로 선택**해 주시기 바랍니다.

※ [지원인력추가] 팝업화면을 통한 기관 대표자 또는 연구개발과제 실무담당자 등록방법은 다음 쪽 참조

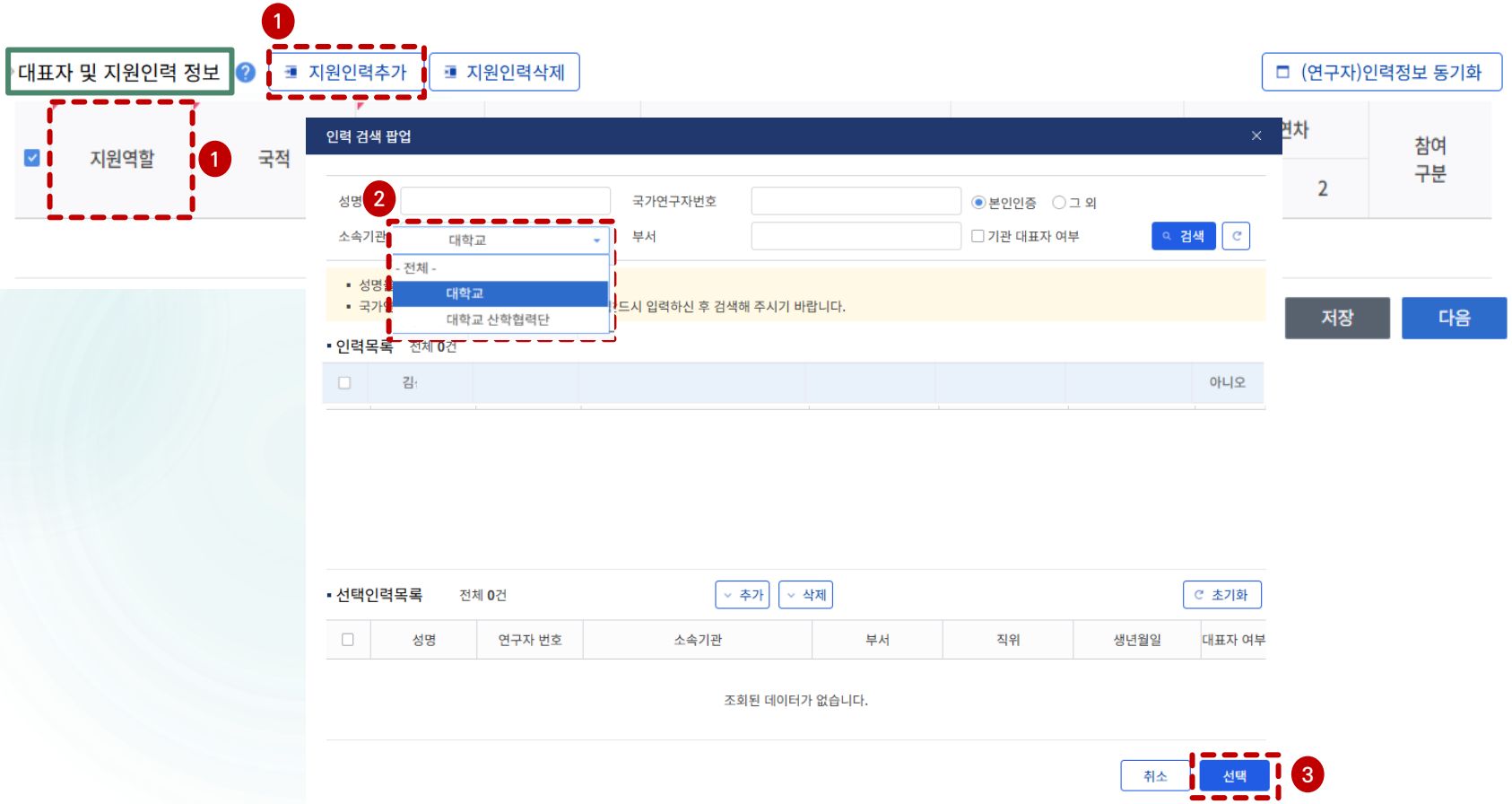
③**[저장]** 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3-2



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

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



화면 GUIDE

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

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

* 연구개발과제 실무담당자 : 연구개발과제에 참여하여 연구개발과제에 이해도가 높고 전문기관과 연구개발내용에 대한 실무적인 협의가 가능한 주관연구개발기관 담당자

②대학 소속 연구책임자가 **주관연구개발기관을 삭제 후 산학협력단으로 변경**한 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



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

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



- 내용이 잘 보이지 않을 경우, 팝업창 우측 상단의 [전체화면]을 클릭하면 보다 편하게 내용을 확인 하실 수 있습니다.
- 신청자격 적정성 확인서는 [첨부파일] 화면에서도 동일 내용 확인이 가능합니다(매뉴얼 44쪽)

화면 GUIDE

- 신청자격 적정성 입력 화면입니다. **[연구기관] 탭의 모든 정보를 [저장] 후 입력 가능**합니다.

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

②팝업창이 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. 연구계획서 접수화면: 연구기관 4-2



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

☞ [우대 및 감점 확인서]는 [연구개발기관 정보]에서 **주관연구개발기관을 삭제 후 새로 입력하는 경우**에 한하여, **[연구기관] 탭** 내 모든 항목 작성 및 **[저장] 후 입력이 가능**합니다.



화면 GUIDE

▸우대 및 감점사항 확인 화면입니다. 자동입력 **주관연구기관 정보**(작성자 소속기관)를 **삭제 후 새로 입력하시는 경우**에 한하여, **[연구기관] 탭** 내 모든 정보를 **[저장] 후 입력 가능**합니다.

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.

※ 한국연구재단이 NTIS에서 제재정보를 별도로 확인합니다.

※ 여성/신진연구자우대는 과제신청시 입력한 주관연구기관 정보와 IRIS에 등록된 연구책임자 정보 등으로 한국연구재단이 별도 확인하므로 증빙서류를 제출할 필요가 없으며, 성과우수자*우대의 경우만 증빙이 가능할 경우 증빙서류를 제출하시면 됩니다.

* 연구개시일 기준 최근 2년 이내 국가연구개발 우수연구성과 100선 중 순수기초 분야 선정자 / 기초연구진흥 유공 표창장의 경우에만 인정(기타자료 첨부 금지)

④ **[저장]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-1



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관

☞ [연구업적(상세)]버튼은 **[연구기관] 탭** 내 모든 항목 작성 및 **[저장] 후 입력이 가능**합니다.



화면 GUIDE

- **연구책임자**의 주요 연구수행 실적을 입력하는 화면입니다. **[연구기관] 탭**의 모든 정보를 **[저장] 후 입력 가능**합니다.

※ 연구책임자의 상세 정보만 입력하면 됩니다.
(참여연구자 정보는 입력하지 않습니다.)

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

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

※ 세부 항목별 입력방법은 다음 쪽 참조

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

④NRI 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



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구기관



화면 GUIDE

▸연구책임자의 주요 연구수행 실적(최근 5년 이내 수행완료 과제, 연구개시일 기준 수행 중 과제, 신청 중 과제)를 입력하는 화면입니다.

1) 수행완료과제: 최근 5년 이내에 연구책임자 또는 공동연구원 이상으로 참여한 종료된 타 연구사업 (참여종료일이 2022.1.1. ~ 연구개시일* 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

①연구책임자 연구업적 팝업창 내 **[주요 연구수행 실적] 탭을** 클릭합니다.

②주요 연구수행 실적은 **[등록]/[국가연구자정보 주요연구실적 조회]/[타과제 조회]** 버튼을 클릭하여 직접 입력 및 불러오기가 가능합니다.

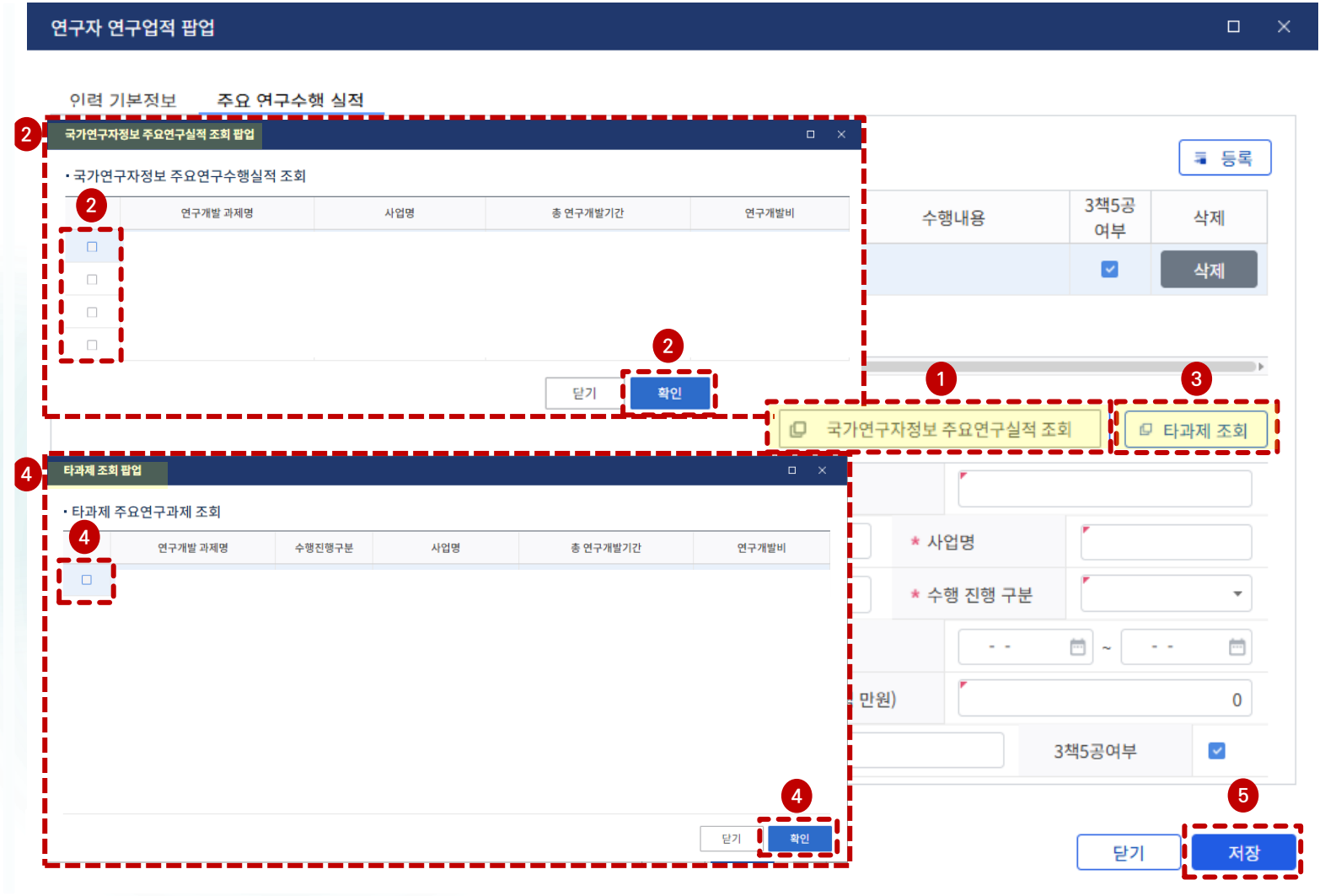
③**필수입력 정보를 모두 입력**합니다.

④3책5공여부는 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

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.

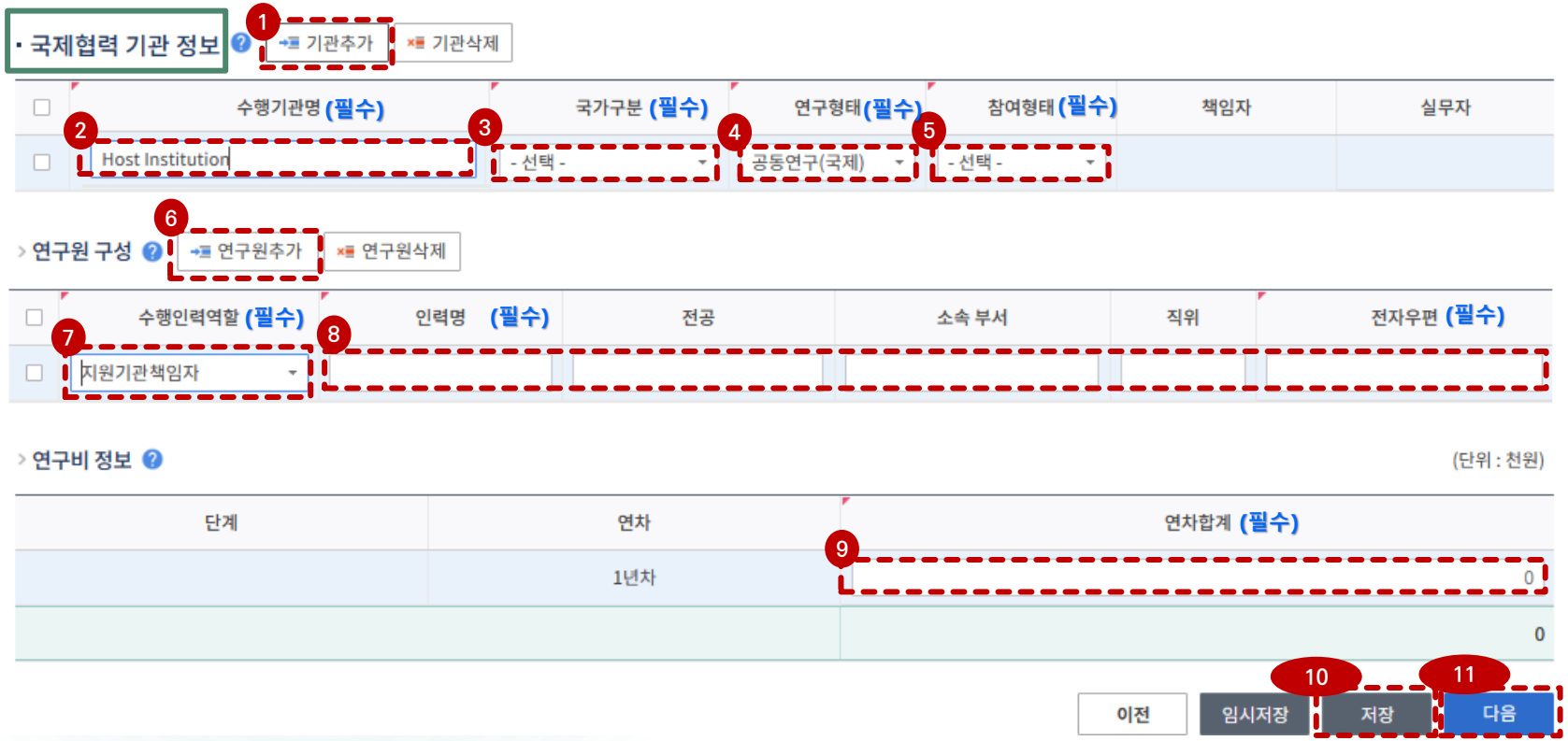
④ 타 과제 조회 팝업에는 IRIS에 입력한 연구실적이 나타나며, 반영하고자 하는 과제의 체크박스를 클릭 후 [확인] 버튼을 클릭합니다. [확인] 버튼 클릭 시 연구업적 팝업 내 자동 반영되며 내용 수정이 가능합니다.

⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 국제협력



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 **국제협력**



화면 GUIDE

‣**국제협력 기관 정보**를 입력하는 화면입니다.

①**[기관추가]** 버튼을 클릭합니다.

②**[수행기관명]** 셀을 클릭하여 직접 수기 입력합니다.

③**[국가구분]**을 클릭하여 **해당 국가명(약어)을 선택**합니다.

④**[연구형태]**는 **[공동연구(국제)]**를 선택합니다.

⑤**[참여형태]**를 클릭하여 선택합니다.
(연구자해외파견/정보교환/기술연수 중 택1)

⑥**[연구원추가]** 버튼을 클릭합니다.

⑦**[수행인력역할]**은 국제협력 연구팀의 연구자의 역할을 선택합니다.

⑧**[인력명]**은 국제협력 연구팀의 연구자명을 입력합니다. **[전자우편]**은 AAA@BBB.CCC 형태로 직접입력합니다(전공, 소속부서, 직위는 필수입력 사항이 아닙니다)

⑨**[연구비정보]**는 모두 **'0원'으로 입력**합니다.

⑩[저장], ⑪[다음] 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 1



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비

※ 영리기관 과제의 경우 “연구개발기관 부담금” 해당
(신청요강의 압축파일의 [붙임3]-[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 ※ 영리기관만 입력, 비영리기관 입력 불필요					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

◆ **영리기관의 연구비 부담** (※ 신진연구(지역장기연구)는 영리기관 참여 불가로 해당사항 없음)

주관연구기관이 영리기관인 경우, 기존에는 기업부담금 면제를 하였으나, 혁신법에 따라 영리기관이 연구비 일정액을 부담토록 개선

* ’24년 이후 신규과제 및 ’24년부터 주관연구기관을 영리기관으로 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.

①재원별 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 영리기관 과제는 연구개발기관 부담금(현금/현물)을 입력합니다.(※비영리기관은 입력 불필요)

※ 과제신청 시 직접비만 입력 받고 있으므로, [붙임3] 신규과제 별첨 – [별첨2(계산기)]를 활용하여 IRIS 입력금액 확인 후 신청

※ 기관부담연구개발비는 기업 유형에 따라 상이하며, 세부 내용은 신청요강 참조

(좌측 캡처화면의 입력 수치는 단순 예시임)

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-1



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비

▪ 연구개발비 사용 계획 　　접기 ▲

〉재원별 · 비목별 연구비 비교

ⓘ 연구기관의 해당 연차를 선택한 후 비목별 연구비 구성을 작성합니다.

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

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	재원별 연구비 합계(A)			비목별 연구비(B)				차액(A-B)		
				현금	현물	소계	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	현금	현물	소계
단계없	1년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3년차	주관연	(재)한국연구재단	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

〉비목별 연구비 구성 　　연차별 연구비구성 복사하기 　　접기 ▲

단계	없음	연차	1
기관역할	주관연구개발기관	연구개발기관명	

(단위 : 천원)

비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비고
직접비	총 인건비	0	0	0	0	

화면 GUIDE

▸연차별/비목별 연구비를 입력하는 화면입니다.

①재원별·비목별 연구비 비교 표에서 1년차를 클릭하면, 하단의 비목별 연구비 구성 표에서 해당 연차의 비목별 연구비를 입력하실 수 있습니다.

②하단의 비목별 연구비 구성 표에서 1년차 비목별 연구비를 입력합니다.

③다시 상단의 재원별·비목별 연구비 비교 표에서 2년차를 클릭합니다.

④하단의 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



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비

› 비목별 연구비 구성

※연구개발비는 천원 단위로 입력 (소수점 아래 입력 불가, 입력하여 제출 시 천원 미만 절사됩니다.)

(단위 : 천원)

단계 ①	연차	기관 역할	연구개발기관명▲	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
단계없는	1년차	주관연구			인건비 ②	0	계상불가 (원칙)	0	0 ③	0
					학생인건비	0		0	0	0
					통합 학생인건비(학생인건비 특례	0		0	0	0
					연구시설.장비비	0		0	0	0
					통합 연구시설.장비비(연구시설.장	0		0	0	0
					연구재료비	0		0	0	0
					연구개발부담비	계상불가		0	0	0
					국제공동연구개발비	0	계상불가 (원칙)	0	0	0
					위탁연구개발비	계상불가		0	0	0
					연구활동비	0		0	0	0
					연구수당	0		0	0	0
					간접비	0		0	0	0
비목별 연구비(B)						0	0	0		

〈현물〉
→ 영리기관과제 중 〈재원별 연구개발비 구성〉 표에 현물을 기입한 과제만 현물입력

〈연구개발부담비*〉
→ 개인기초연구사업은 계상 불가

○ 3천만원 이상 연구시설·장비비 집행계획이 있는 경우, 금액만 계상([연구장비] 탭도 작성 불필요) 하고, 과제 선정 및 협약 이후 IRIS 협약변경을 통해 추후 연구시설장비 구축계획변경 신청서 등 증빙 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

※ 연구원의 인건비가 이미 확보된 경우 해당 인건비는 미지급으로 계상, 그렇지 않은 경우(과제 연구비에서 인건비를 지급하는경우) 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

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

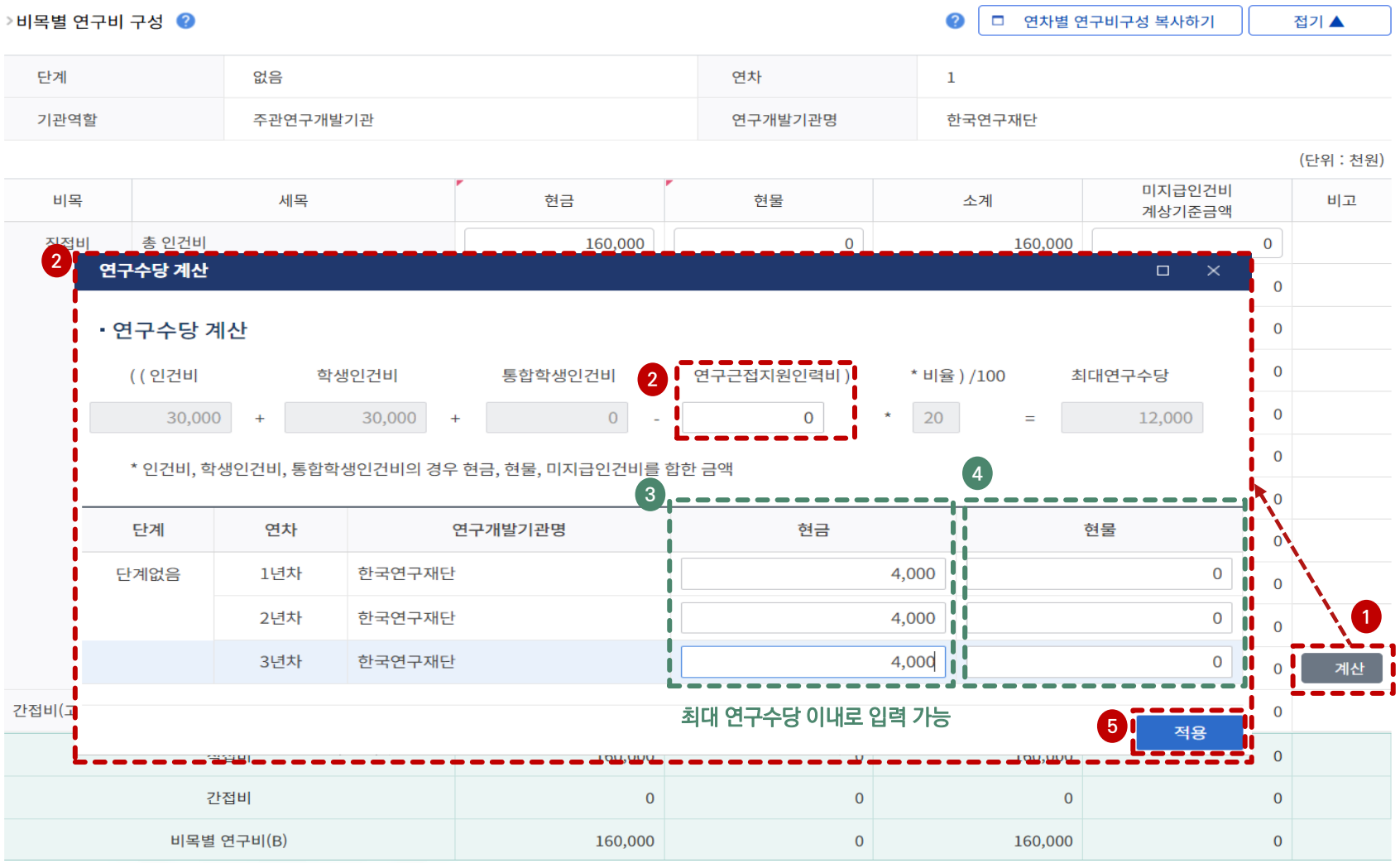
②비목별 현금 연구비를 천원 단위로 입력합니다.
※ 직접비만 신청하므로 간접비는 입력하지 않습니다(입력자체가 불가합니다).
※ 소수점 아래 단위 입력 금지
※ 영리기관과제 중 현물계상이 필요한 과제만 '현물' 항목 입력 가능

③해당 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
* '연구혁신비' 추후 협약 시 안내 예정

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-3



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비



화면 GUIDE

▸연구개발비 입력 시 연구수당 자동계산 화면입니다.

① 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.

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

③ 자동계산 된 최대연구수당 이하로 각 연차별로 계상할 연구수당을 입력합니다.

④ 개인기초연구사업은 현물 인건비를 계상하지 않으므로, 연구수당 현물 입력금액 작성이 불필요합니다.

⑤ [적용] 버튼을 눌러 저장합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-4



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비

◆ 세부 사항은 〈국가연구개발혁신법 시행령 [별표2] 연구개발비 사용용도〉, 〈국가연구개발사업 연구개발비 사용기준〉을 참조하시기 바랍니다.

세목	내용
인건비	•연구책임자, 참여연구자 등의 인건비를 기재 •연구책임자와 소속기관이 다른 경우 외부인건비로 계상 •「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제65조제4호제3항 및 제6항에 따른 영리기관의 현금계상을 예외적으로 인정하지 않음
학생인건비	•학위과정생만 기재(연구생으로 등록한 수료생 포함) ※ 휴학생은 연구책임자의 소속기관과 근로계약을 체결한 경우에 한해 참여 가능 ※ 주관연구기관 소속이 아니더라도 학생인건비로 계상 가능 ※ 2023년 3월부터 과정별 각 금액 이상으로 계상기준을 정하여야 함.(학사과정 월 130만원, 석사과정 월 220만원, 박사과정 월 300만원)
연구시설·장비비	•해당 연구과제 최종 종료 2개월 이전 구입 및 검수를 완료하여 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설, 장비의 구입 및 설치비(부가가치세 및 구입, 설치에 필요한 부대비용 포함)
연구활동비	•중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내·외부 연구공간*에 대한 임차료는 사용 불가 * 연구공간은 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제2조(정의)의 연구시설장비 정의에 부합하지 않는 범용성 사무공간을 의미함 •개인기초연구에서 외부 전문기술 활용비는 원칙적으로 직접비의 40%를 초과하여 계상·집행 불가 •사전 내부결재 폐지 및 해당 연구개발기관 소속 인원 내 회의비 사용 가능(단, 해당 과제의 참여연구자만 참여하는 회의에 대해서는 회의비(식비) 사용 불가)
연구혁신비	•해당 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)에서 단계가 시작되는 시점의 연구재료비와 연구활동비의 합의 10% 이내로 계상 가능 •연차별 평균 5천만원을 초과하여 계상할 수 없음 ※ 추후 협약 시 안내 예정
연구수당	•인건비(연구근접지원인력 인건비 제외)의 20% 범위 내에서 계상 가능 •당초 연구비집행계획에 계상된 연구수당보다 초과집행 불가 •연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액 불가 ※ 단계로 구분된 경우를 제외하고, 선정연도 협약용계획서(연구수행 기간 모든 연차)기준 금액보다 증액하여 계상 불가(연구종료 시까지 연차별 증액 불가) •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 참여연구자(학생연구자 포함)가 전혀 없는 경우에는 해당하지 않음)

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-5



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구개발비

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

세목	내용
연구재료비	• 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비, 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)
위탁연구개발비	• 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁 연구개발기관에 지급하는 비용 • 개인기초연구는 원칙적으로 계상·집행 불가
국제공동연구개발비	•국제공동연구개발비는 **과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용** **※ 일반적인 국외출장비 등이 아닌** 외국에 소재한 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용 ※ 안식년(연구년) 등 파견 비용은 국제공동연구개발비로 계상·집행 불가 ※ 국제공동연구개발비는 접수 시 계상하지 아니하고, 과제 선정 및 협약 이후 계상을 원하는 연구자에 한하여 IRIS 협약변경신청을 통한 승인*을 득한 후 계상·집행 가능 * 국제공동연구개발비 계상을 위한 IRIS 승인성 협약변경 신청 시 국제공동연구개발비 사용 신청서 및 연구개발기관과 국외기관 간 계약서 제출 필요
연구실안전관리비	•「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]	• 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 * 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-6



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 공고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용

※ 〈국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준〉 개정에 따라 연구활동비 사용용도 변경 가능

4. 연구계획서 접수화면: 연구장비



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 연구장비



화면 GUIDE

‣[연구장비]탭으로 이동합니다.
신규 연구시설·장비 구매·구축 계획을 입력하는 화면입니다.

※ 신규과제의 경우 [연구장비] 탭 작성 불필요하여 조회되지 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 구축계획변경 신청서 등 증빙서류를 제출하시면 됩니다.)

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 1



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 첨부파일

▪ 과제 첨부파일

* 과제 최종제출 이후 익일 일괄적으로 원본파일을 PDF파일로 재변환합니다.
PDF변환이 완료되지 않아도 마감일시까지 필수 첨부파일 업로드 후 제출하시기 바랍니다.

〉 과제 첨부파일 내역 *과제 첨부파일 내역의 파일첨부는 주관연구개발기관에서만 등록이 가능합니다. [제한용량 500Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	과제접수용 연구개발계획서 (PART1(요약문))	선택					
2	과제접수용 연구개발계획서 (PART2(본문1))	필수					첨부
3	과제접수용 연구개발계획서 (PART3(본문2))	선택					
4	과제접수용 연구개발계획서 병합문서(PART1, PART2, PART3)	선택					
5	개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서, 연구윤리준수 서약서, 청렴서약서	필수					첨부
6	신청자격 적정성 확인서	필수					첨부

※ 첨부파일 5번(개인정보 및 과세정보의 제공활용 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]
서식 작성 후 파일을 첨부합니다.

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

※ (주관연구기관이 영리기관인 경우 필수)
공고일 이후 발급한 '기업부설연구소/전담부서 인정서'를 [첨부] 버튼을 클릭하여 첨부합니다.
(각 사업별 문서유형을 확인하여 첨부합니다.)

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 2-1



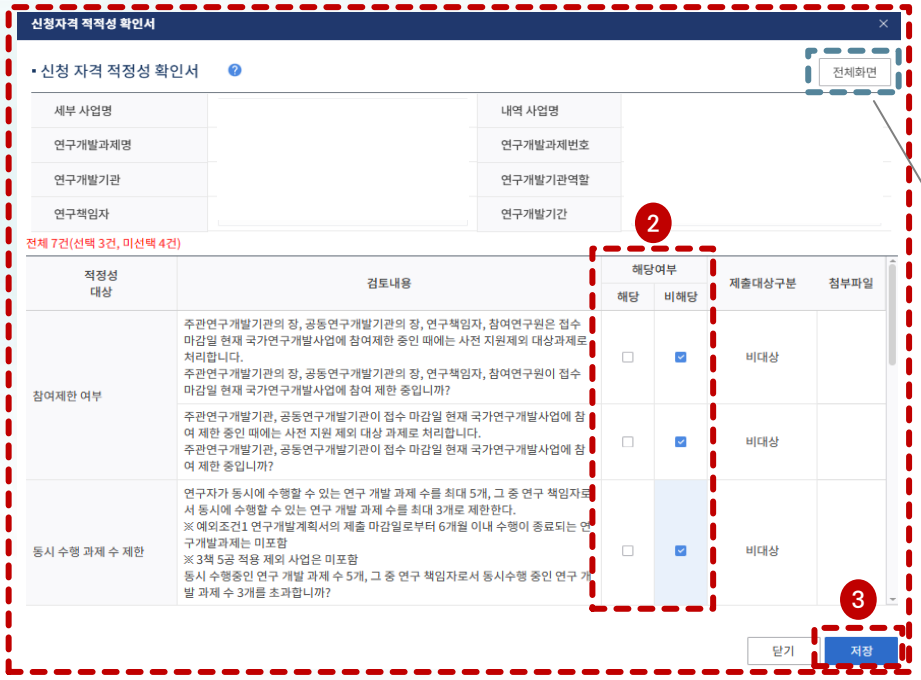
화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉과제접수 〉연구계획서 접수화면 〉첨부파일

▪ 기관실적 및 신청자격적정성, 우대사항, 기관증빙서류 정보

증빙 첨부 불필요

기관명	연구개발기관역할	증빙서류	신청자격 적정성 확인서 ①	우대 및 감점확인서 ④
	주관연구개발기관	첨부	상세	상세

※ [연구기관] 탭에서 작성한 [신청자격 적정성 확인서]와 동일하며(본 매뉴얼 29쪽),
[연구기관] 탭에서 입력하지 않았을 경우 첨부파일 화면에서도 입력이 가능합니다.



▸ 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.

①신청자격 적정성 확인서의 **[상세]** 버튼을 클릭합니다.

②팝업창이 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 불가합니다.

③**[저장]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

④우대 및 감점 확인서의 **[상세]** 버튼을 클릭합니다.

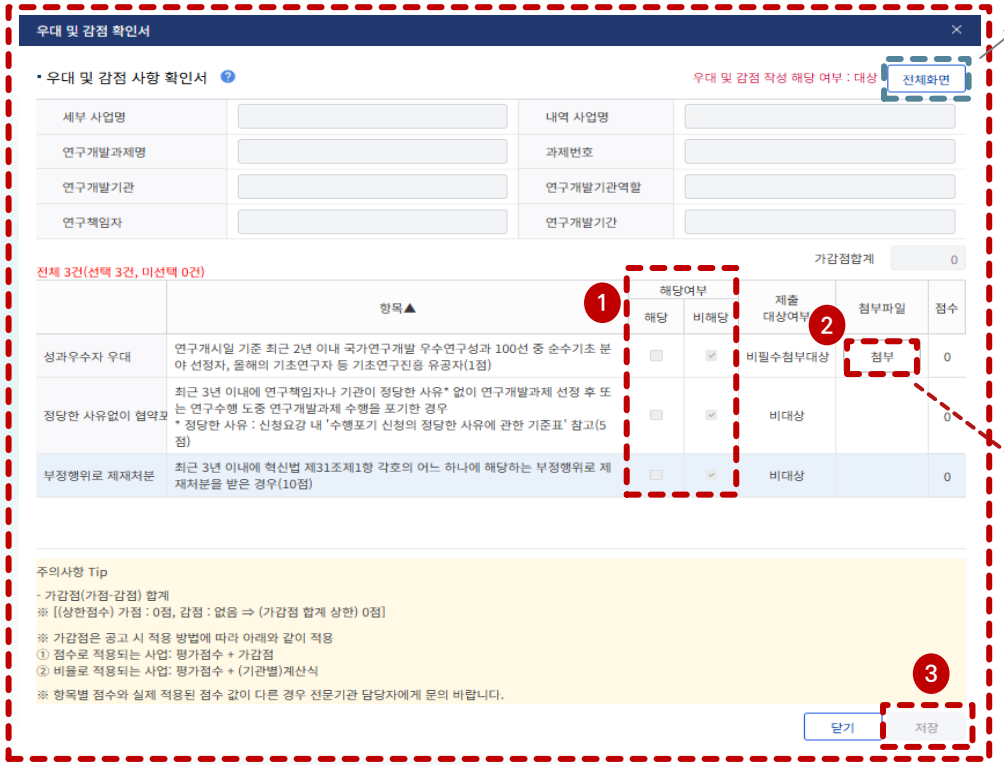
4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 2-2

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 30쪽),
[연구기관] 탭에서 입력하지 않았을 경우 첨부파일 화면에서도 입력이 가능합니다.

※ 리더연구는 [우대사항] 작성대상이 아닙니다.





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

- 우대조건
  - (여성연구자) 핵심연구(유형B)에 대해 여성연구자 선정목표제(최초신규과제 예산 기준 20% 이상을 여성연구자에 배분)를 통한 추가 선정
  - (성과우수자) 핵심연구(유형B, A)에 대해 연구성과 우수자로 선정된 연구자 과제 추가 선정
  - (신진연구자) 신진연구(유형B)에 대해 2022년 선정 세종(국내) 연구책임자 중 전임교원으로 변동된 연구자 과제 추가 선정

화면 GUIDE

- 우대 및 감점 확인서 팝업화면입니다.

①팝업창이 뜨면, 우대 및 감점사항 내용을 확인하신 후 **해당 또는 비해당에 체크하시면** 됩니다. [해당]으로 체크할 경우, 제재처분은 10%, 수행포기는 5%의 감점이 적용됩니다.

②우대 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.

※ 여성/신진연구자는 증빙서류 제출 불필요

※ 성과우수자* 우대의 경우만 증빙이 가능할 경우 증빙서류를 제출하시면 됩니다.

* 연구개시일 기준 최근 2년 이내 우수연구성과 100선 중 순수기초 분야 선정 증빙 / 기초연구진흥 유공 표창장만 1회에 한해 적용(위 자료만 인정하며 기타자료 첨부 금지 및 인정 불가)

③**[저장]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 3



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 첨부파일



화면 GUIDE

- 연구업적 관련 증빙서류를 첨부할 수 있는 화면이나, 별도의 첨부파일을 등록하실 필요가 없습니다.

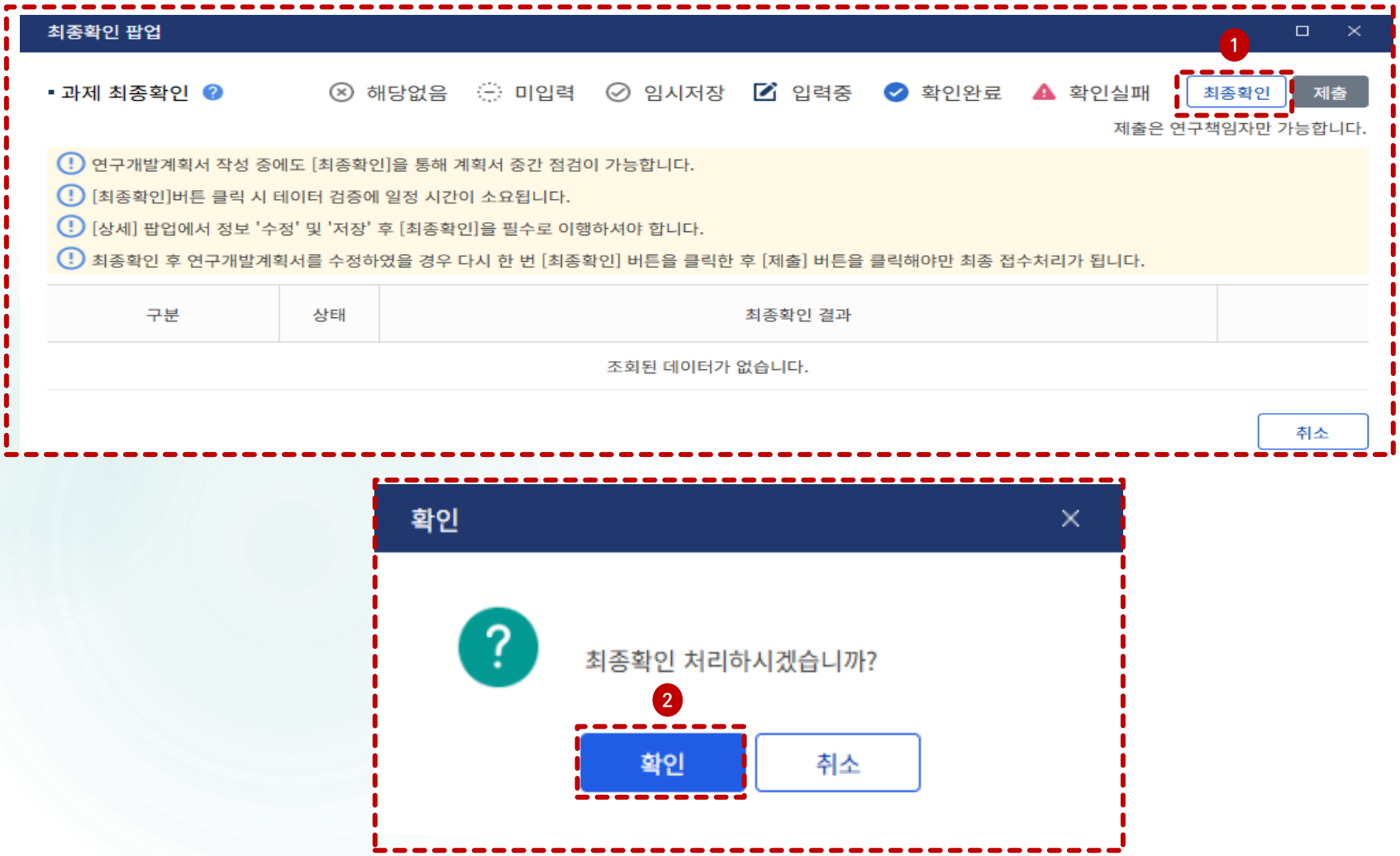
①[첨부파일] 탭 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.

②[다음] 버튼을 클릭하여 [최종확인] 탭으로 이동합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 최종확인



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.

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

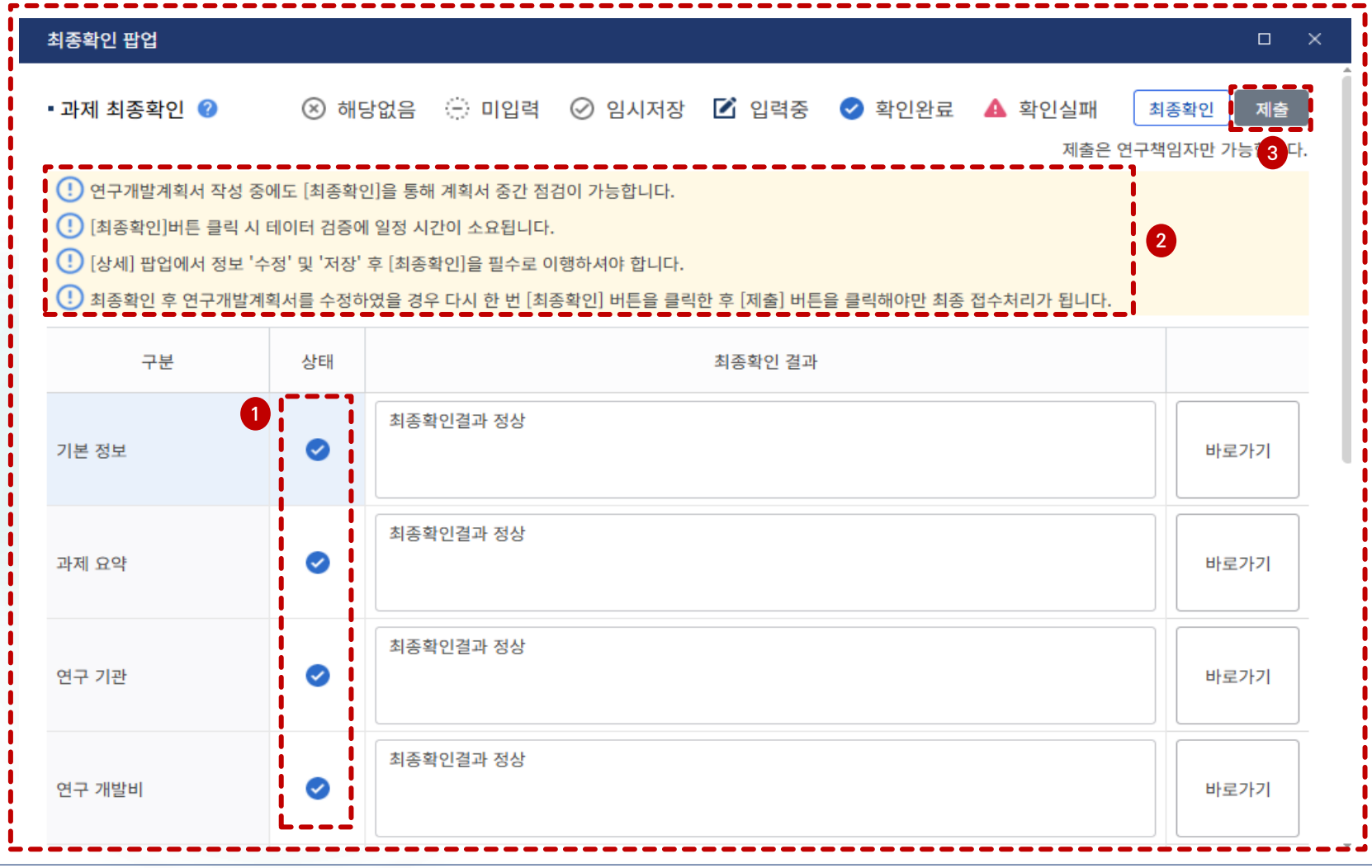
②최종확인 처리를 확인하는 팝업창이 뜨면 [확인] 버튼을 클릭합니다.

※ 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



화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 연구계획서 접수화면 〉 최종확인



화면 GUIDE

‣최종확인 결과 조회화면입니다.

①각 항목의 최종확인 상태를 확인합니다.
확인실패가 뜨는 항목은 최종확인 결과를 확인하신 후 해당 화면으로 돌아가서 정보를 수정합니다.

②최종확인 후 연구계획서를 수정하였을 경우 **다시 한 번 [최종확인] 버튼을 클릭한 후 [제출] 버튼을 클릭해야만 최종 접수처리가** 됩니다.
※ 반드시 연구책임자 신청마감일(2026.12.9(수)) 18:00까지 최종확인 및 제출 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

③모든 항목에 대해 최종확인이 완료되었으면 우측 상단의 **[제출]** 버튼을 클릭합니다.
[제출] 버튼을 클릭하면 **연구계획서 제출이 완료**되며, **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



화면 GUIDE

‣R&D 업무포털에서 **신청공고목록을 조회합니다.**

①**[과제접수] 〉 [신청공고목록]** 을 클릭합니다.

②정부부처는 **[과학기술정보통신부]**로,
전문기관은 **[한국연구재단]**으로 선택합니다.

③사업년도를 **[2027년]**으로 선택합니다.

④통합/사업공고명을 **입력합니다.**

⑤접수상태를 [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

⑧계획서 상태를 확인할 수 있습니다.

1) **계획서 작성중:** 연구책임자가 제출하기 전 상태
2) **제출완료:** 연구책임자가 제출을 완료한 상태로, 주관연구기관 담당자가 승인할 수 있는 상태
※ 제출완료 후 연구계획서를 수정하려면 [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



화면 GUIDE

▸신청공고목록에서 해당 사업을 조회한 후 과제별로 승인을 하는 방법입니다.

①계획서 상태가 제출완료인 과제는 주관연구기관 담당자가 승인할 수 있습니다.

②**[상세]** 버튼을 클릭합니다.

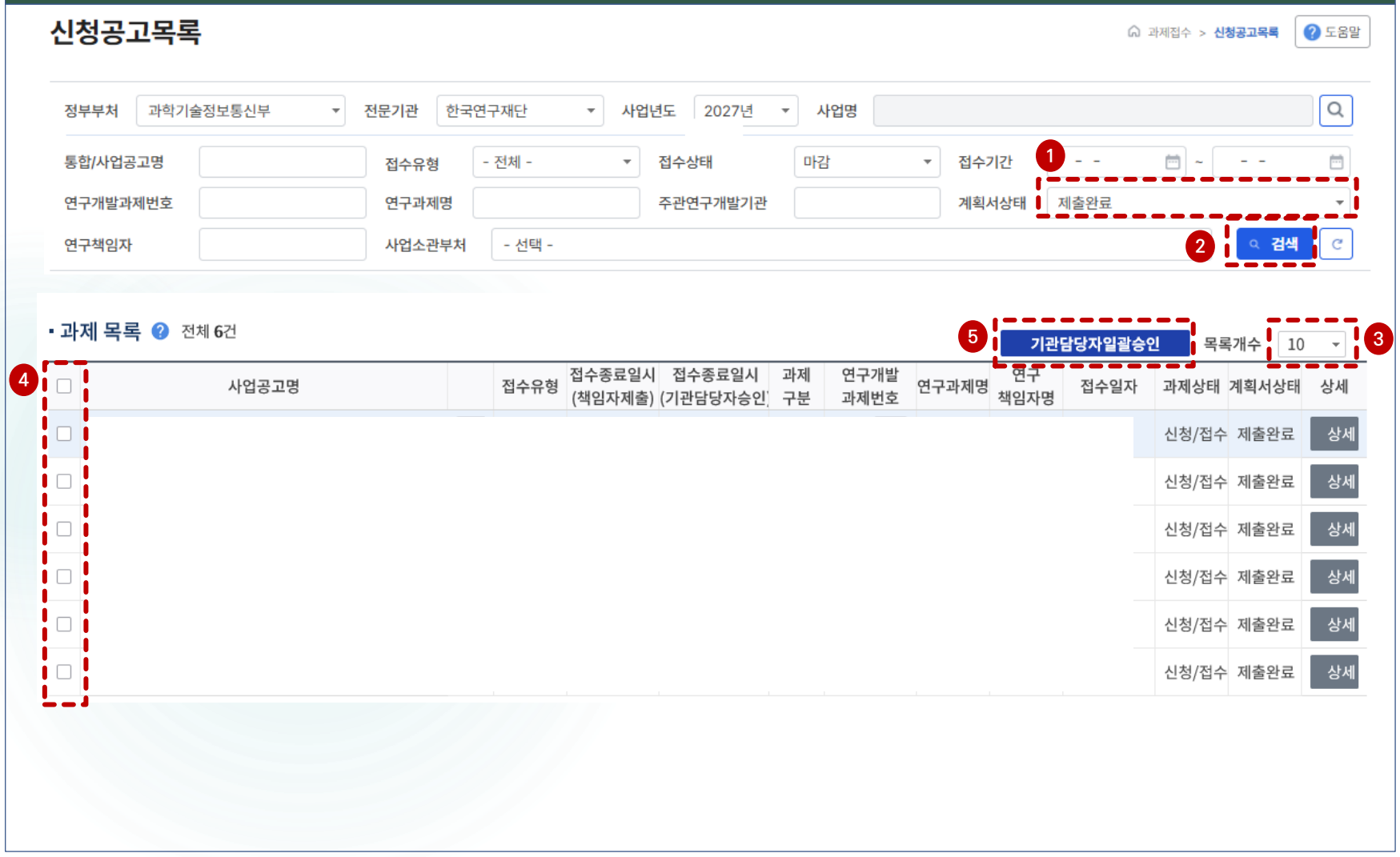
③각 항목을 클릭하면, 연구책임자가 입력한 내용을 확인할 수 있습니다.

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.

⑤다른 과제를 승인하기 위해 과제목록 화면으로 돌아가려면 뒤로 가기가 아닌 우측 상단의 **[목록]** 버튼을 클릭합니다.
(뒤로 가기를 하면 공고목록 조회를 처음부터 다시 시작해야 합니다.)

6-2. 연구계획서 제출승인 방법 (주관연구기관 담당자): 일괄승인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 과제접수 〉 신청공고목록



화면 GUIDE

‣일괄승인을 하는 방법입니다.

①계획서상태를 **[제출완료]**로 선택합니다.

②**[검색]** 버튼을 클릭하면, 기관담당자 일괄승인 버튼이 활성화됩니다.

③목록개수를 조정하면 최대 100개까지 조회 및 승인할 수 있습니다.
※ 시스템 속도를 고려하여 가급적 10개 단위로 일괄 승인을 해 주시기 바랍니다.

④승인하고자 하는 과제의 **체크박스를 클릭(선택)**합니다.

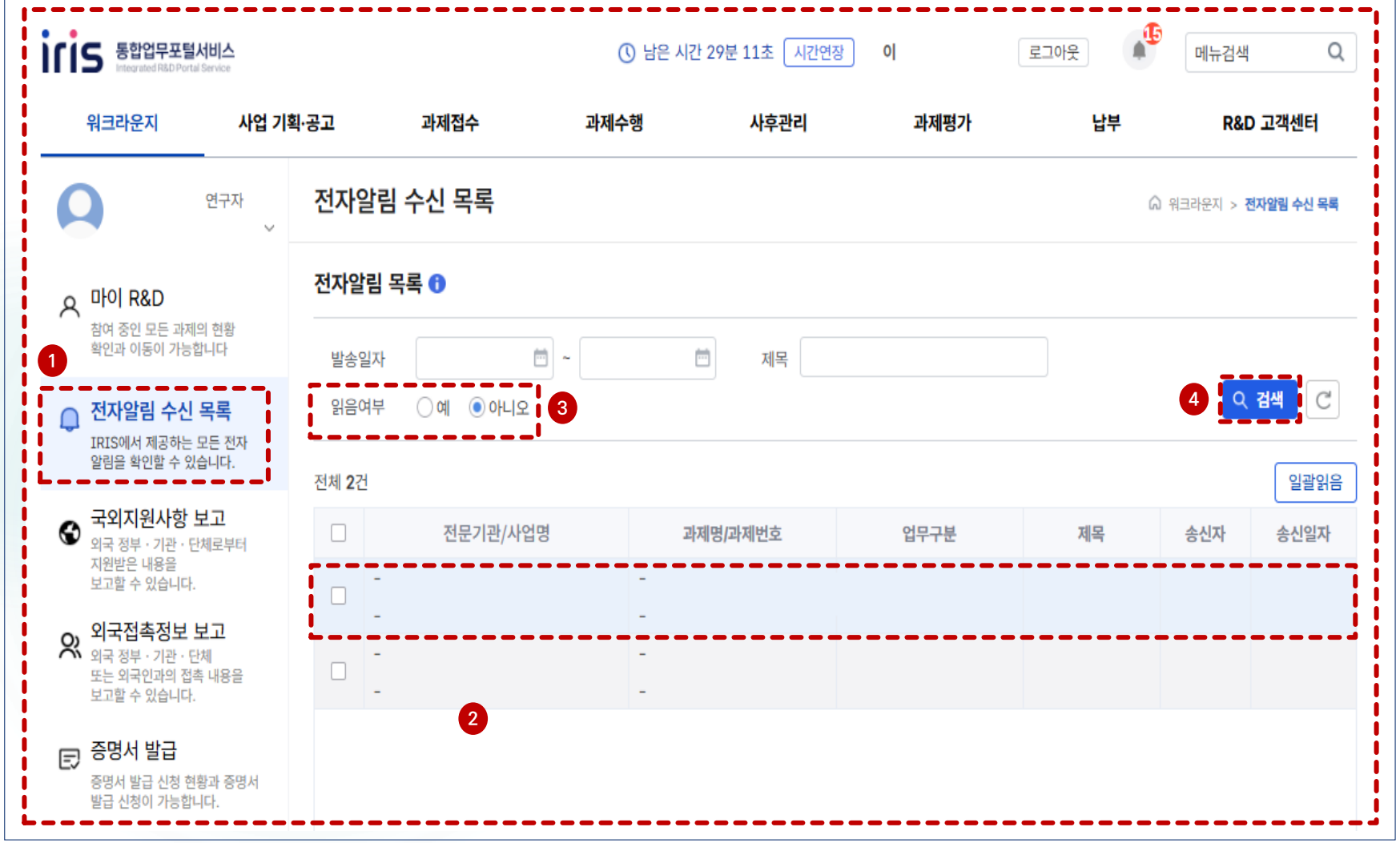
⑤**[기관담당자일괄승인]** 버튼을 클릭하면 일괄승인이 됩니다. 승인이 완료된 과제의 계획서 상태는 기관담당자 제출승인 상태로 변경됩니다.

※ 반드시 주관연구기관 검토/승인마감일인 (2026. 12. 11.(금)) 18:00:00까지 승인을 완료하셔야만 연구계획서 제출이 완료됩니다.

※ 연구책임자 신청마감일 이후 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려 받고자 할 경우에는 한국연구재단 사업담당자에게 반려권한이 있으므로 한국연구재단 사업문의처로 연락 바랍니다.

7. 전자알림 확인방법

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 〉 메인화면 〉 전자알림



화면 GUIDE

‣계획서 반려사유 확인 등 전자알림 내용을 확인하는 방법입니다.

①R&D 업무포털 메인화면에서 [전자알림 수신 목록]을 클릭합니다.

②확인하지 않은 알림목록이 기본으로 조회되며, 전자알림 목록 중에서 **확인하시고자 하는 알림 부분을 클릭**합니다.

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

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