

범부처 연구지원시스템통합 R&D업무포털

사용자 매뉴얼

과제평가

CONTENTS

1. 평가위원회
2. 평가위원
3. 보고서

1.개요 정의



1) 사용자 유형 (대상 사용자)

- 연구개발기관 책임자, 대표자, 기관 담당자



2) 업무 개요

- 평가대상과제 기관의 연구책임자가 안내가 진행된 평가위원회의 평가자료 제출 및 평가결과의 확인과 필요시 이의신청을 진행합니다.
- 평가위원이 온라인으로 섭외 안내를 받은 분과의 정보를 확인 하고 참여의사를 등록 합니다.
- 과제 수행 중 제출하여야 하는 보고 자료의 제출을 진행합니다.
- 기관담당자는 연구책임자가 제출한 보고서 및 이의신청서를 승인하여 전문기관에 최종 제출 합니다.



3) 업무절차

연구책임자

평가위원회 개최 안내

평가자료 사전제출

평가대상정보

온라인평가 의견공유

과제 평가결과 안내

과제평가결과확인 및
평가결과 이의신청

보고자료 제출 안내

보고서 및 수행보고
자료제출

최종보고서 비공개요청

평가위원

평가위원회 위촉 안내

평가위원회참여

기관담당자

이의신청서 제출 전 검토 및 승인

평가결과 이의신청

보고서 제출 전 검토 및 승인

평가결과 이의신청

2. 메뉴 구조



메뉴 구조 안내

중메뉴	소메뉴	서비스 내용
평가위원회	평가자료 사전제출	▪ 평가자료 사전제출안내가 진행된 분과에 평가자료를 추가 제출 합니다.
	온라인평가 의견공유	▪ 온라인 재택 평가는 참여 인원이 의견을 공유할 수 있습니다.
	과제평가결과확인	▪ 평가결과 통보가 진행된 연구개발과제의 평가결과를 조회 합니다.
	평가결과 이의신청	▪ 확정 통보가 진행된 평가결과에 대해 필요시 이의신청을 진행합니다.
	평가대상정보	▪ 평가대상으로 안내가 진행된 분과를 확인 합니다.
평가위원	평가위원회참여	▪ 섭외 안내가 진행된 평가위원이 참여의사를 등록 합니다.
보고서	보고서제출(연차/단계/최종)	▪ 연차/단계/최종보고서를 제출 합니다.
	수행보고 자료제출	▪ 안내가 진행된 수행 보고 자료를 제출 합니다.
	최종보고서 비공개 요청	▪ 최종보고서 제출 후 비공개 요청을 진행합니다.

01 평가위원회



1) 평가자료 사전제출(1/2)

- 과제 평가기간동안 평가위원회에서 참고될 평가자료를 제출하기 위한 화면입니다.
- 평가자료 사전 제출로 안내가 진행된 평가대상과제의 연구자는 본 화면에서 평가자료를 제출하여 온라인 평가에서 추가(발표)자료로 사용 가능합니다.

평가자료 사전제출 과제평가 > 평가위원회 > 평가자료 사전제출 도움말

1) 평가(보완설명) 자료등록 전제 1건 평가자료 제출안내를 받은 평가대상과제가 조회됩니다.

분과명	평가시작일시(순번)	평가구분	신청년도	연구개발과제번호	연구개발과제명	자료등록여부
테스트 분과 복사본1 복사본1	2021-11-30 00:00	특별평가				N

2) 분과 정보

분과명	테스트 분과 복사본1 복사본1	평가유형	서면평가
평가장소		평가일시	2021-11-30 00:00 ~ 2021-11-30 23:59
평가위원수	0	평가담당자	
평가구분	특별평가	상정과제수	1

과제 정보

세부사업명	내역사업명	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	평가진행 연구개발기간	전체 연구개발기간
						2021-01-01 ~ 2021-08-31	2021-01-01 ~ 2021-08-31

3) 파일목록 평가(보완설명) 시 이전까지 저장 가능합니다.

☐	첨부업무유형	파일명	크기(KB)	등록자	PDF	등록일자
☐	주관기관 발표자료	테스트 첨부파일.hwp	14.5	연구자03		2021-11-29 09:33:16

4) 저장 5) 제출

상세 Guide

- 평가자료 사전 제출 가능 분과 목록이 조회됩니다. 목록을 클릭하여 분과 및 과제 상세정보, 등록된 파일 목록을 확인할 수 있습니다.
- 평가대상 분과 정보와 과제 상세정보입니다.
- 파일목록 우측 상단의 업로드와 파일삭제를 클릭하여 첨부파일을 업로드 및 삭제가 가능합니다.
- 저장버튼을 클릭하면 수정된 파일목록이 저장되며, 분과 평가시작일시 도래 시 또는 제출 시 해당 버튼이 비활성화됩니다.
- 제출버튼을 클릭하면 저장된 평가자료가 제출되며 제출취소 버튼이 활성화됩니다. 이후 제출된 평가자료는 평가담당자가 확인할 수 있습니다.

01 평가위원회



1) 평가자료 사전제출(2/2)

- 과제 평가기간동안 평가위원회에서 참고될 평가자료를 제출하기 위한 화면입니다.
- 평가자료 사전 제출로 안내가 진행된 평가대상과제의 연구자는 본 화면에서 평가자료를 제출하여 온라인 평가에서 추가(발표)자료로 사용 가능합니다.

평가자료 사전제출

과제평가 > 평가위원회 > 평가자료 사전제출 [도움말](#)

• 평가(보안설명) 자료등록 전체 1건 [?](#) 평가자료 제출안내를 받은 평가대상과제가 조회됩니다.

분과명	평가시작일시(순번)	평가구분	신청년도	연구개발과제번호	연구개발과제명	자료등록여부
테스트 분과 복사본1 복사본1	2021-11-30 00:00	특별평가				N

1

• 분과 정보

분과명	테스트 분과 복사본1 복사본1	평가유형	서면평가
평가장소		평가일시	2021-11-30 00:00 ~ 2021-11-30 23:59
평가위원수	0	평가담당자	
평가구분	특별평가	상정과제수	1

• 과제 정보

세부사업명	내역사업명	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	평가진행 연구개발기간	전체 연구개발기간
						2021-01-01 ~ 2021-08-31	2021-01-01 ~ 2021-08-31

• 파일목록 [?](#) 분과 평가시작일시 이전까지 저장 가능합니다.

[파일삭제](#) [업로드](#)

☐	첨부업무유형	파일명	크기(KB)	등록자	PDF	등록일자
☐	주관기관 발표자료	테스트 첨부파일.hwp	14.5	연구자03		2021-11-29 09:33:16

저장

제출



참고해 주세요 !

- 추가제출안내가 진행된 과제의 연구책임자는 분과의 평가시작일, 시작시간 이전 추가자료를 업로드 후 **제출까지 진행**하여야 평가위원회에서 평가위원에게 제공됩니다. (평가시작일, 시작시간 이후 제출불가)

01 평가위원회



2) 온라인평가 의견공유

- 온라인원격(재택) 평가위원회의 평가기간동안 참여자(평가 담당자, 평가대상과제 연구책임자, 평가위원) 간 의견을 공유하기 위한 화면입니다.
- 평가 기간이 만료되면 이전 등록 글 조회가 불가능합니다.

온라인평가 의견공유

과제평가 > 평가위원회 > 온라인평가 의견공유

도움말

1

•분과정보

전체 1건

온라인원격(재택) 평가에 한하여 평가위원회 참여자(평가담당자, 평가위원, 수행기관)의 의견공유가 가능합니다.

분과명	평가기간	평가위원수	선정년도	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자
테스트 분과 복사본1 복사본	2021-11-29 00:00 ~ 2021-11-30 23:59	1	2021				

2

•공지 및 의견공유

현재일이 평가기간에 해당하는 경우 게시글 작성이 가능하고, 평가종료일시 이후 조회되지 않습니다.

2021-11-29 09:39

평가담당자 공지입니다.

2021-11-29 09:39

평가담당자 게시글입니다.

[평가위원] 평가위원1

2021-11-29 09:41

평가위원 게시글입니다.

[연구책임자] 연구자03

2021-11-29 09:44

첨부파일 등록합니다.

첨부파일 등록

삭제

4

0/4000Byte

등록

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	첨부파일	선택					첨부

상세 Guide

- 평가대상과제 연구책임자가 평가 기간에 해당하는 온라인원격(재택) 평가위원회 목록이 조회됩니다.
- 분과목록을 클릭하면 참여자가 등록한 글을 조회할 수 있으며, 첨부파일과 함께 등록하였을 경우 첨부파일 버튼이 활성화됩니다.
- 삭제버튼을 클릭하면 해당 글이 삭제되며, 해당 버튼은 본인 작성글에만 활성화됩니다.
- 공유 글을 등록하기 위한 영역입니다.

3) 과제평가결과확인(1/2)

- ## 상세 Guide

- ① 과제평가결과와 목록입니다. 안내가 진행된 과제평가결과 목록이 조회됩니다.
- ② “① 과제평가결과”를 클릭하면 과제 및 평가 상세정보가 조회됩니다.
- ③ 평가결과사전통보를 받는 경우에, 평가결과를 확인하고 사전통보 결과에 대한 의견을 작성할 수 있습니다.

01 평가위원회



3) 과제평가결과확인(2/2)

- 평가결과 안내가 진행된 과제평가결과를 조회하는 화면입니다.
- 전문기관의 사전 통보가 진행된 평가결과에는 의견을 작성할 수 있습니다.

과제평가결과확인

홈 > 과제평가 > 평가위원회 > 과제평가결과확인 도움말

정부부처: - 선택 - 전문기관: - 전체 - 사업년도: 2021년 사업명:

연구개발과제번호: 연구개발과제명:

• 과제평가결과 전체 1건 ① 통보가 진행된 평가결과가 조회됩니다.

순번	과제구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	평가구분	평가유형	평가결과	평가일자
1	총괄	RS-2021-X2102071	1123_과제수행_I-Ceramic플랫폼구축사업	연구자05	독립평가	서면평가	계속지원		2021-11-24

• 과제기본정보

연구개발과제번호	RS-2021-X2102071	총괄과제 식별번호	
연구개발과제명	1123_과제수행_I-Ceramic플랫폼구축사업_연구자05_테스트	평가결과	계속지원
내역사업명	I-Ceramic플랫폼구축사업	총 연구개발기간	2021-01-01 ~ 2021-08-31
주관연구개발기관		연구책임자	연구자05
수행기관(명리)		수행기관(비명리)	
과제담당자		담당자 연락처	
이의신청여부	N	이의신청일자	
전문기관 총합의견	* 테스트분과 독립평가 독립평가 전문기관 총합의견입니다. 평가결과: 계속지원 세부평가결과: 해당사항없음 부처보고: 부처보고대상		



참고해 주세요 !

- 평가결과 의견수렴은 사전통보가 진행된 경우만 작성 가능하며, **이의신청과 별개로 평가결과에 대한 의견만 수렴이 가능합니다.** 이의신청은 평가결과 확정통보 후 과제평가 > 평가결과 이의신청 메뉴를 통해 이의신청만료기한 이전에 1회만 진행 가능합니다.

01 평가위원회



3) 평가대상정보

- 평가대상 안내가 진행된 평가대상과제 또는 분과 목록을 조회하는 화면입니다.

평가대상정보

[홈](#) > [과제평가](#) > [평가위원회](#) > [평가대상정보](#) [도움말](#)

정부부처 전문기관 사업년도 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명

• 평가대상목록 전체 1건 ! 통보가 진행된 평가대상과제가 평가종료일시 이전까지 조회 됩니다.

순번	전문기관	평가구분	평가유형	평가방식	분과명	평가기간	평가담당자	연구개발과제번호	범부처
1		선정평가	서면평가	온라인원격(자 2022년 선정평가 블라인드		2021-12-26 00:00 ~ 2021-12-26 23:59		RS-2022-00000101	범부처

상세 Guide

- ① 평가대상 목록입니다. 평가대상으로 안내가 진행된 과제 또는 분과 목록이 조회됩니다.

01 평가위원회



4) 평가결과 이의신청(1/4)

- 확정통보가 진행된 평가결과에 대해 이의신청을 제출하기 위한 페이지입니다.
- 이의신청은 확정통보일 기준으로 10일 이내 제출이 가능합니다.

평가결과 이의신청

🏠 과제평가 > 평가위원회 > 평가결과 이의신청 도움말

정부부처 - 선택 - 전문기관 - 전체 - 사업년도 2021년 사업명 🔍

연구개발과제번호 연구개발과제명 ☐ 제출완료 ☐ 접수완료 🔍 검색 🔄

· 이의신청대상 전체 1건 ! 주관연구개발기관에 아이콘이 표시되는 이의신청건은 기관담당자 승인이 필요합니다.(이의신청기간 만료시 제출 불가)

순번	평가구분	평가결과	이의신청 진행상태	이의신청 기간만료일자	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	과제
1	특별평가	계속지원		2021-12-09 00:00				연구자01	계

· 이의신청이력 전체 1건 ! 이의신청제출(기관담당자)

순번	평가구분	신청구분	진행상태	이
1	특별평가	평가결과	결과확정	이

연구개발과제명

주관연구개발기관

연구개발기간

연구개발과제번호

연구책임자

평가결과 통지일

연구개발과제명

연구개발기간

연구개발과제번호

연구책임자

평가결과 통지일

2021-11-29

이의신청기관

발송공문 문서번호

발송공문 제목

신청대상 및 내용

신청요지 및 이유

이의신청자

발송기관명

발송기관명

신청대상 및 내용

신청 요지 및 이유

순번

문서유형

필수여부

파일명

크기(KB)

PDF

등록일자

1

첨부파일

선택

테스트 첨부파일.hwp

14.5

2021-11-29

기관담당자정보

취소

지정 및 서명

상세 Guide

- ① 평가결과에 대한 이의신청이 가능한 목록입니다. 이의신청 기간 만료 전 또는 담당자의 이의신청 반려 시에만 조회 됩니다.
- ② 이의신청 등록 버튼을 클릭하며 이의신청 등록 팝업을 활성화 합니다.
- ③ 이의신청정보 입력 및 첨부파일을 첨부하고 저장 및 서명 버튼을 클릭하여 전자서명하여 제출을 진행합니다.

4) 평가결과 이의신청(2/4)

- 이의신청 등록 팝업

연구개발과제명

연구개발과제번호

주관연구개발기관

테스트기관_9

연구책임자

연구자69

연구개발기간

전체

2018-06-01 ~ 2025-02-28

해당단계

2018-06-01 ~ 2019-02-28

평가결과 통지일

2021-07-12

신청정보

이의신청기관

테스트기관_9

이의신청자

연구자69

발송공문 문서번호

발송공문 문서번호

신청대기

4/400

신청요

13/40

이의신청

순번

1

전자서식 뷰어

1 / 1

PageWidth

재출

이의신청서

구분

☒ 선정평가

☐ 특별평가

☐ 단계평가

☐ 최종평가

사업명

내역사업명

연구개발과제명

연구개발과제번호

주관연구개발기관명

테스트기관_9

연구책임자

연구자69

연구개발기간

전체

2018-06-01 ~ 2025-02-28

평가결과 통지일

2021-07-12

특일자

첨부

저장 및 서명

- ① 작성 후 저장한 이의신청서가 조회됩니다.
- ② 조회된 서식에 전자서명을 진행 후 제출 버튼을 클릭하면 이의신청서 제출이 완료 됩니다.
- ③ “① 저장 및 서명” 버튼은 이의신청 진행상태에 따라 “제출취소, 제출승인, 제출반려“ 버튼으로 변경됩니다. 기관담당자를 사용하지 않는 과제의 경우 이의신청서 제출 후 상태가 “기관담당자 제출승인”으로 변경되고, 사용하는 과제의 경우 “제출완료” 상태이며 수행기관의 기관담당자가 로그인하여 기관담당자 승인을 진행하여야 “기관담당자 제출승인”으로 변경됩니다. “기관담당자 제출승인” 상태가 되면 전문기관의 이의신청 접수가 가능합니다.

01 평가위원회



4) 평가결과 이의신청(3/4)

- 이의신청이 제출된 이력을 조회하기 위한 화면입니다.

평가결과 이의신청

🏠 과제평가 > 평가위원회 > 평가결과 이의신청 ? 도움말

정부부처 전문기관 사업년도 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 ☐ 제출완료 ☐ 접수완료

· 이의신청대상 전체 1건 ⓘ 주관연구개발기관에 아이콘이 표시되는 이의신청건은 기관담당자 승인이 필요합니다.(이의신청기간 만료시 제출 불가)

순번	평가구분	평가결과	이의신청 진행상태	이의신청 기간만료일자	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	과제
1	특별평가	계속지원		2021-12-09 00:00				연구자01	계

1 이의신청이력 전체 1건 ⓘ 이의신청제출(기관담당자승인) 또는 전문기관의 접수가 진행된 내역이 조회됩니다.

순번	평가구분	신청구분	진행상태	이의신청결과	신청년도	과제번호	과제명	주관연구개발기관	연구책임자	보기
1	특별평가	평가결과	결과확정	원안확정	2021					2 보기

이의신청 결과조회 팝업

· 과제정보

이의신청구분	☒ 신청평가 ☐ 단계평가 ☐ 최종평가 ☐ 특별평가			평가결과	신청(지원) 후보
세부사업명					
내역사업명					
연구개발과제명			연구개발과제번호		
주관연구개발기관	테스트기관_3		연구책임자	연구자12	
연구개발 기간	전체	2020-01-01 ~ 2021-12-31	평가결과 통지일	2021-06-10	
	해당단계	2020-01-01 ~ 2020-12-31			

· 이의신청 결과

이의신청결과	승인	통보일자	
결과사유			

· 신청정보

이의신청기관	테스트기관_3	이의신청자	연구자12
발송공문 문서번호	lhy	발송기관명	이의신청
발송공문 제목	1		
신청대상 및 내용	23		

상세 Guide

- ① 이의신청 제출을 진행하면 이의신청이력 목록에 해당 이의신청이력 목록이 조회됩니다.
- ② 보기 버튼을 클릭하여 이의신청이력 상세를 조회됩니다.

01 평가위원회



4) 평가결과 이의신청(4/4)

- 이의신청이 제출된 이력을 조회하기 위한 화면입니다.

평가결과 이의신청

🏠 과제평가 > 평가위원회 > 평가결과 이의신청  도움말

정부부처 - 선택 - 전문기관 - 전체 - 사업년도 2021년 사업명 

연구개발과제번호 연구개발과제명 ☐ 제출원료 ☐ 접수원료  검색 

• 이의신청대상 전체 1건  주관연구개발기관에 아이콘이 표시되는 이의신청건은 기관담당자 승인이 필요합니다.(이의신청기간 만료시 제출 불가)

 이의신청 등록

순번	평가구분	평가결과	이의신청 진행상태	이의신청 기간만료일자	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	과제
1	특별평가	계속지원		2021-12-09 00:00				연구자01	계

• 이의신청이력 전체 1건  이의신청제출(기관담당자승인) 또는 전문기관의 접수가 진행된 내역이 조회됩니다.

순번	평가구분	신청구분	진행상태	이의신청결과	신청년도	과제번호	과제명	주관연구개발기관	연구책임자	보기
1	특별평가	평가결과	결과확정	원안확정	2021					



참고해 주세요 !

- 기관담당자로 진행되는 업무는 **주관연구개발기관 항목에 아이콘이 표시**됩니다.
- 기관담당자로 지정된 담당자는 연구책임자가 제출을 진행한 이의신청서를 **검토하여 '기관담당자 승인'을 통해 전문기관에 최종 제출** 합니다.
- 전문기관에서 반려를 진행한 이의신청서는 연구책임자가 최초 제출부터 재 진행 가능하며, **접수가 1회라도 진행된 이의신청서는 재제출이 불가** 합니다.
- 접수 이후 철회가 필요한 경우 전문기관담당자에게 오프라인으로 연락하여 최종 검토 확정 전 철회가 가능합니다.

02 평가위원



1) 평가위원회참여

- 평가위원으로 섭외 요청 받은 평가위원회 참석여부를 회신하기 위한 화면입니다.
- 평가위원회 목록은 회신만료일시 이전에만 조회됩니다.

평가위원회참여

[🏠 과제평가](#) > [평가위원](#) > [평가위원회참여](#)

분과정보 전체 0건

1	전문기관	평가위원회명	담당자	평가기간	회신만료일시	참석여부
			IRIS관리자05	2021-07-14 00:00 ~ 2021-07-16 00:00	2021-07-14 17:21	

평가위원회참여

2	평가위원	
회신만료일시	2021-07-14 17:21	※회신만료 일시 이후에는 회신 할 수 없습니다.
평가제목		
평가일시	2021-07-14 00:00 ~ 2021-07-16 00:00	
평가장소	기타	
평가안내		위원회 평가위원으로 위촉 요청 드립니다.
평가위원 제외 대상	혁신법 제14조제2항 단서에 따라 제3호부터 제7호에 해당하는 자 중 중앙행정기관의 장이 평가의 전문성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 평가단에 포함될 수 있음 1. 평가대상 연구개발과제의 연구자 2. 법 제32조제1항에 따른 국가연구개발활동 참여제한 처분을 받아 그 기간이 종료되지 않은 자 3. 「민법」 제777조에 따른 친족관계에 있거나 있었던 자 4. 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계인 자 5. 서로 다른 연구개발과제의 평가가 동시에 진행되는 경우 연구개발과제의 연구자가 상호 간 평가관계가 되는 자 6. 해당 중앙행정기관의 공무원 및 전문기관의 직원 7. 평가대상 연구개발과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 자	

3

불참

참석

상세 Guide

- ① 전문기관으로부터 평가위원 섭외를 요청 받은 평가위원회 목록을 조회합니다
- ② “① 목록”을 클릭하면 평가위원회 일정 정보가 조회됩니다.
- ③ 참석 또는 불참 버튼을 클릭하여 참석여부를 저장합니다. 해당 버튼은 섭외인원 총원 시 비활성화됩니다.

03 보고서



1) 보고서제출(연차/단계/최종) (1/4)

- 연차/단계/최종보고서 제출 대상과제를 조회하여 보고서 제출을 진행하는 화면입니다.

보고서제출(연차/단계/최종) 홈 > 과제평가 > 보고서 > 보고서제출(연차/단계/최종) 도움말

정부부처 전문기관 사업년도 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 연구책임자

보고서구분 ☐ 연차보고서 ☐ 단계보고서 ☐ 최종보고서 ☐ 수정/공개용 제출상태 ☐ 제출완료 ☐ 접수완료 검색 초기

1. 보고서목록 전체 2건 ⓘ 주관연구개발기관에 아이디가 표시되는 보고서는 기관담당자 승인이 필요합니다.(제출마감일 만료시 제출 불가)

제출마감일	상태	보고서구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	제출일시	세부
2022-03-02	접수완료	최종보고서				연구자02	2021-11-25 09:26	개인
2021-11-30	기관담당자 제출승인	최종보고서				연구자02	2021-11-24 14:08	바이

2. 연구개발성 **3. 성과활용계획(최종보고서)** **보고서상세** **보고서제출** ☒ 비공개 요청 바로가기

> 연차/단계/최종 보고서 계획대비실적

지표	항목명	구분	1년차	합계	가중치
등록기탁지표유형	논문	목표	0	0	0
		실적	0	0	
	생명자원(생물자원)	목표	0	0	0
		실적	0	0	
	생명자원(생명정보)	목표	0	0	0
		실적	0	0	
	화학물	목표	0	0	0
		실적	0	0	
	기술요약	목표	0	0	0
		실적	0	0	
	보고서원문	목표	0	0	0
		실적	0	0	
지식재산권(특허)	목표	0	0	0	
	실적	0	0		
지식재산권(신기술)	목표	0	0	0	
	실적	0	0		

알림

연차, 단계 보고서는 성과활용계획이 존재하지 않습니다.

확인

상세 Guide

- 연차/단계/최종보고서 제출 대상 목록입니다. 전문기관의 제출 안내 후 목록에 조회됩니다.
- IRIS에 등록된 과제의 연구개발 성과입니다. 보고서를 내려 받을 시 해당 내용이 포함되어 출력됩니다.
- 성과활용계획 탭 최종보고서일 경우만 활성화 됩니다.

03 보고서



1) 보고서제출(연차/단계/최종) (2/4)

- 연차/단계/최종보고서 보고서를 조회하여 파일로 내려 받는 화면입니다.

보고서제출(연차/단계/최종)

홈 > 과제평가 > 보고서 > 보고서제출(연차/단계/최종) 도움말

정부부처 전문기관 사업년도 2021년 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 연구책임자

보고서구분 ☐ 연차보고서 ☐ 단계보고서 ☐ 최종보고서 ☐ 수정/공개용 제출상태 ☐ 제출완료 ☐ 접수완료 검색 초기화

• 보고서목록 전체 2건 ! 주관연구개발기관에 아이디가 표시되는 보고서는 기관담당자 승인이 필요합니다.(제출마감일 만료시 제출 불가)

제출마감일	상태	보고서구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	제출일시	세부
2022-03-02	접수완료	최종보고서				연구자02	2021-11-25 09:26	개인기
2021-11-30	기관담당자 제출승인	최종보고서				연구자02	2021-11-24 14:08	바이오

1 연구개발성과 성과활용계획(최종보고서) 보고서상세 보고서제출

2 PRINT HWP DOC 1 / 19 100% PDF

최종보고서

중앙합성기관명		사업명		사업명		보안등급	
전문기관명(해당 시 작성)		내역사업명		내역사업명		일련번호	
공고번호		총괄연구개발 과제번호		총괄연구개발 과제번호		연구개발과제번호	
기초연구	국립과학정보센터	1순위 물리 기계 측정	100%		%		%
기초연구	학술포용센터	1순위 사실행	100%		%		%
총괄연구개발명 (해당 시 작성)		연구개발과제명		연구개발과제명		연구개발과제명	
연구개발과제명		연구개발과제명		연구개발과제명		연구개발과제명	
주관연구개발기관		기관명		기관명		기관명	
		주소		주소		주소	

상세 Guide

- ① 보고서상세 탭을 클릭하여 보고서 내용을 조회합니다. 보고서구분에 따라 IRIS에 등록된 최신정보를 기준으로 조회됩니다.
- ② HWP, DOC버튼을 클릭하여 파일 내려받기가 가능합니다.

03 보고서



1) 보고서제출(연차/단계/최종) (3/4)

- 연차/단계/최종보고서 보고서 요약문을 등록하고 작성한 보고서 파일을 첨부하여 제출하는 화면입니다.

보고서제출(연차/단계/최종)

홈 > 과제평가 > 보고서 > 보고서제출(연차/단계/최종) 도움말

정부부처 선택 - 전분기관 선택 - 사업년도 2021년 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 연구책임자

보고서구분 ☐ 연차보고서 ☐ 단계보고서 ☐ 최종보고서 ☐ 수정/공개용 제출상태 ☐ 제출완료 ☐ 접수완료 검색

• 보고서목록 현재 2건 ① 주관연구개발기관에 아이콘이 표시되는 보고서는 기관담당자 승인이 필요합니다.(제출마감일 만료시 제출 불가)

제출마감일	상태	보고서구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	제출일시	세부
2022-03-02	접수완료	최종보고서				연구자02	2021-11-25 09:26	개인기
2021-11-30	기관담당자 제출승인	최종보고서				연구자02	2021-11-24 14:08	바이오

연구개발성과 상과활용계획(최종보고서) 보고서상세 **보고서제출** 비공개 요청 바로가기

1

요약문(국문) test1

요약문(영문) test2

키워드(국문) t1 t2

키워드(영문) t3 t4

파일목록

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	최종보고서	필수	test_file.pdf	21.2		2021-11-25	저장

2

기관담당자승인

기관담당자반려

제출

상세 Guide

- 보고서제출 탭을 클릭하여 보고서 제출을 위한 화면을 조회합니다. 요약문 및 키워드를 작성하고 보고서상세 탭에서 내려 받은 보고서를 수정 작성하여 첨부합니다.
- 저장 버튼을 클릭하면 작성된 요약문과 키워드 및 첨부파일이 임시 저장됩니다. 제출 버튼을 클릭하면 작성된 내용이 제출되며 제출 마감일 및 전문기관 접수 전에 제출을 취소할 수 있습니다(제출시 제출취소 버튼 활성화). IRIS의 과제 사업별 기준에 따라 기관담당자를 사용하지 않는 과제는 보고서 제출 후 제출상태가 '기관담당자제출승인'으로 변경되고 전문기관의 접수가 진행 가능하며 기관담당자를 사용하는 과제는 제출 후 제출상태가 '제출완료'으로 해당 수행기관의 기관담당자가 동일 메뉴로 로그인하여 기관담당자 승인을 진행하여야 '기관담당자제출승인'으로 제출 상태가 변경되어 전문기관의 접수가 가능합니다.(제출->기관담당자승인->기관담당자제출승인)

03 보고서



1) 보고서제출(연차/단계/최종) (4/4)

- 연차/단계/최종보고서 보고서 요약문을 등록하고 작성한 보고서 파일을 첨부하여 제출하는 화면입니다.

보고서제출(연차/단계/최종)

홈 > 과제평가 > 보고서 > 보고서제출(연차/단계/최종) 도움말

정부부처 - 선택 - 전분기관 - 선택 - 사업년도 2021년 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 연구책임자

보고서구분 ☐ 연차보고서 ☐ 단계보고서 ☐ 최종보고서 ☐ 수정/공개물 제출상태 ☐ 제출완료 ☐ 접수완료 검색

• 보고서목록 전체 2건 ① 주관연구개발기관에 아이콘이 표시되는 보고서는 기관담당자 승인이 필요합니다.(제출마감일 만료시 제출 불가)

제출마감일	상태	보고서구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	제출일시	세부
2022-03-02	접수완료	최종보고서				연구자02	2021-11-25 09:26	개인기
2021-11-30	기관담당자 제출승인	최종보고서				연구자02	2021-11-24 14:08	바이오

연구개발성과 성과활용계획(최종보고서) 보고서상세 **보고서제출** ☒ 비공개 요청 바로가기

요약문(국문)	test1			
요약문(영문)	test2			
키워드(국문)	t1	t2		
키워드(영문)	t3	t4		

• 파일목록

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	최종보고서	필수	test_file.pdf	21.2		2021-11-25	초저장



참고해 주세요 !

- 기관담당자로 진행되는 업무는 **주관연구개발기관 항목에 아이콘이 표시**됩니다.
- 기관담당자로 지정된 담당자는 연구책임자가 제출을 진행한 보고서를 **검토하여 '기관담당자 승인' 을 통해 전문기관에 최종 제출** 합니다.
- 전문기관에서 반려를 진행한 보고서는 연구책임자가 최초 제출부터 재 진행 가능 합니다.
- 성과는 발생년도로 등록된 성과물이 **승인처리(등록기탁 : 검증, 사업특성 : 접수) 되어야 보고서상세에 포함**되어 조회되며, 내려받기 후 보고서 서식을 수정하여 제출을 진행합니다.
- 혁신법에 의해 성과목표 건수(계획)는 단계에만 표기되며, **연차보고서는 모두 0으로 표기**됩니다.(단 실적은 연차 및 단계에 모두 표기)
- 성과활용계획은 최종보고서 제출시만 진행합니다.
- 최종보고서 제출(기관담당자 승인) 이후 과제평가 > 최종보고서 비공개 요청 메뉴를 통해 **비공개요청이 가능**합니다.

03 보고서



2) 수행보고 자료제출

- 전문기관에서 안내 받은 수행보고자료를 제출하기 위한 화면입니다.

수행보고 자료제출

[홈](#)
[과제특가](#)
[>](#)
[보고서](#)
[>](#)
[수행보고 자료제출](#)
[? 도움말](#)

정부부처 - 선택 -
전문기관 - 선택 -
사업년도 2020년
사업명

연구개발과제번호
연구개발과제명
연구책임자

1

보고자료 목록

전체 1건

!

제출마감일 만료시 보고자료제출이 불가능합니다.

제출마감일	진행상태	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	안내일	제출일시
2021-12-10	접수중					2021-12-02	

2

요청문서 요약

test

[제한용량 100Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	첨부파일	필수	test_file.pdf X	21.2		2021-12-02	수정 제출

3

제출

상세 Guide

- 안내 받은 수행보고 자료제출 대상 목록이 조회됩니다.
- 요청문서 요약을 참고하여 작성한 보고자료 파일을 첨부합니다. 반려사유를 통해 반려 사유를 알 수 있습니다.
- 제출 버튼을 클릭하여 제출을 완료 하고, 전문기관 접수 전 제출을 취소할 수 있습니다. 진행상태에 따라 “제출, 제출취소“ 버튼이 활성화 됩니다.

20

03 보고서



3) 최종보고서 비공개 요청(1/2)

- 제출한 최종보고서에 대한 비공개 요청 또는 비공개 연장요청을 진행하기 위한 화면입니다.
- 비공개요청 기간 만료전 승인요청 및 전문기관의 승인 처리가 필요합니다.

최종보고서 비공개 요청

[홈](#)
[고객평가](#)
[>](#)
[보고서](#)
[>](#)
[최종보고서 비공개 요청](#)

도움말

정부부처

- 선택 -

전문기관

- 선택 -

사업년도

2021년

사업명

연구개발과제번호

연구개발과제명

연구책임자

검색

비공개목록

전체 3건

①

최종보고서 제출(기관담당자 승인) 이후 요청 또는 요청기간 만료일 3개월 이전부터 연장요청이 가능합니다.(요청기간 만료 전 전문기관의 승인까지 필요)

요청구분	요청상태	비공개 요청기간	신청결과	연장요청 가능여부	연장요청일	세부사업명	내역사업명	신청년도	연구개발과제번호	연구개발과제
비공개	변경신청확정									
보안과제	변경신청확정									
비공개										

비공개 요청상세

②

비공개요청기간

2021-09-01

~

--

연장요청일

--

최종기한일

2024-08-31

요청사유

전문기관 검토의견

비공개 첨부파일

[제한용량 100Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	비공개요청서	필수					첨부

저장

③

승인요청

④

상세 Guide

- 최종보고서 비공개 요청 대상 목록이 조회됩니다. 최종보고서 제출이 완료 후 조회하여 등록이 가능합니다.
- 최종보고서 비공개 요청에 대한 기간 및 사유와 첨부파일을 작성합니다.
- 저장 버튼을 클릭하면 작성된 내용이 저장됩니다.(최초 등록 시 신규 버튼 클릭하면 저장, 승인요청 버튼 활성화)
- 승인요청을 클릭하면 전문기관 담당자가 검토 후 “② 비공개 요청상세의 결과사유”에 검토 결과 사유가 조회됩니다.

03 보고서



3) 최종보고서 비공개 요청(2/2)

- 제출한 최종보고서에 대한 비공개 요청 또는 비공개 연장요청을 진행하기 위한 화면입니다.
- 비공개요청 기간 만료전 승인요청 및 전문기관의 승인 처리가 필요합니다.

최종보고서 비공개 요청

홈 > 과제평가 > 보고서 > 최종보고서 비공개 요청 도움말

정부부처 전문기관 사업년도 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 연구책임자

· 비공개목록 전체 3건 ① 최종보고서 제출(기관담당자 승인) 이후 요청 또는 요청기간 만료일 3개월 이전부터 연장요청이 가능합니다.(요청기간 만료 전 전문기관의 승인까지 필요)

요청구분	요청상태	비공개 요청기간	신청결과	연장요청 가능여부	연장요청일	세부사업명	내역사업명	신청년도	연구개발과제번호	연구개발과제
비공개	변경신청확정									
보안과제	변경신청확정									
비공개										

· 비공개 요청상세

비공개요청기간	2021-09-01 ~ --	연장요청일	--	최종기한일	2024-08-31
요청사유					
전문기관 검토의견					



참고해 주세요 !

- 최종보고서를 제출완료(기관담당자 승인) 이후 **보고서 제출마감일 이후 3개월 이내 비공개요청이 가능** 합니다.
- 보안과제는 협약종료일 이후 36개월로 비공개기간이 자동 등록 됩니다.
- 비공개요청이 사전 승인된 내역이 존재하는 과제는 **비공개 요청기간 만료 3개월 이전**부터 연장 요청이 가능하며, **기 승인된 비공개요청기간 만료 이전 전문기관의 승인**까지 완료되어야 연장이 완료 됩니다.