범부처통합연구지원시스템

범부처 연구지원시스템통합
R&D 포털

2021 사용자매뉴얼_과제 접수

신청 안내　　신청 공고 목록

CONTENTS

1. 신청 안내
2. 신청 공고 목록

개요 정의

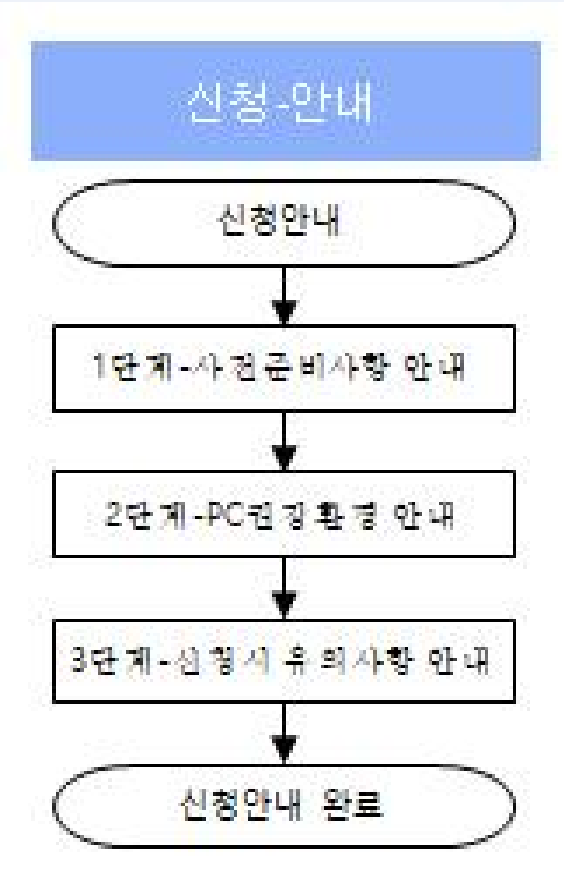
1) 사용자 유형 (대상 사용자)

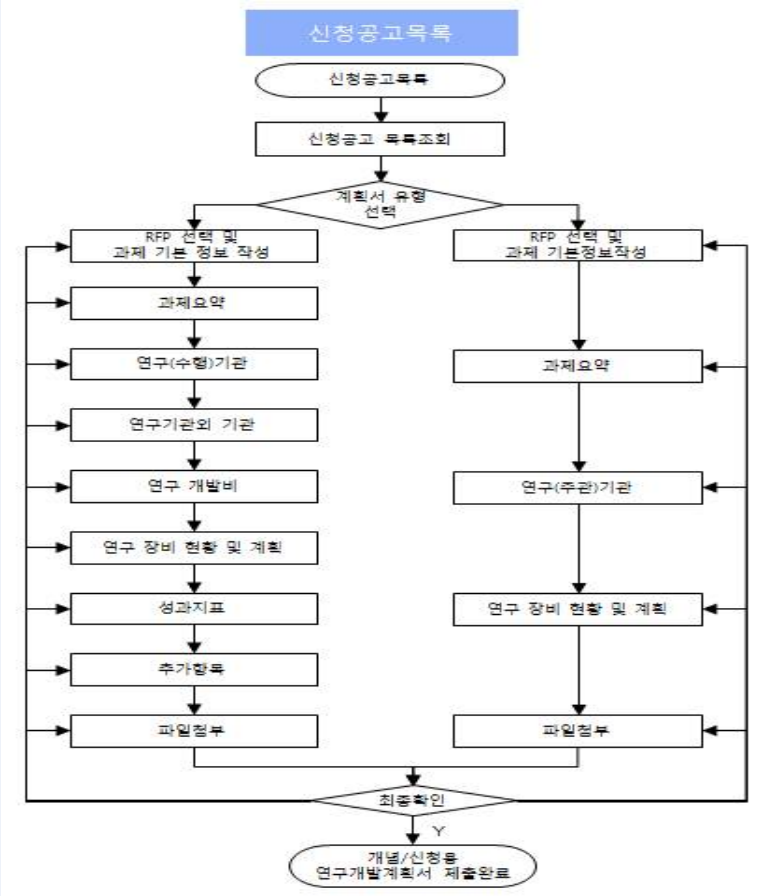
- 연구 개발 기관 책임자

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

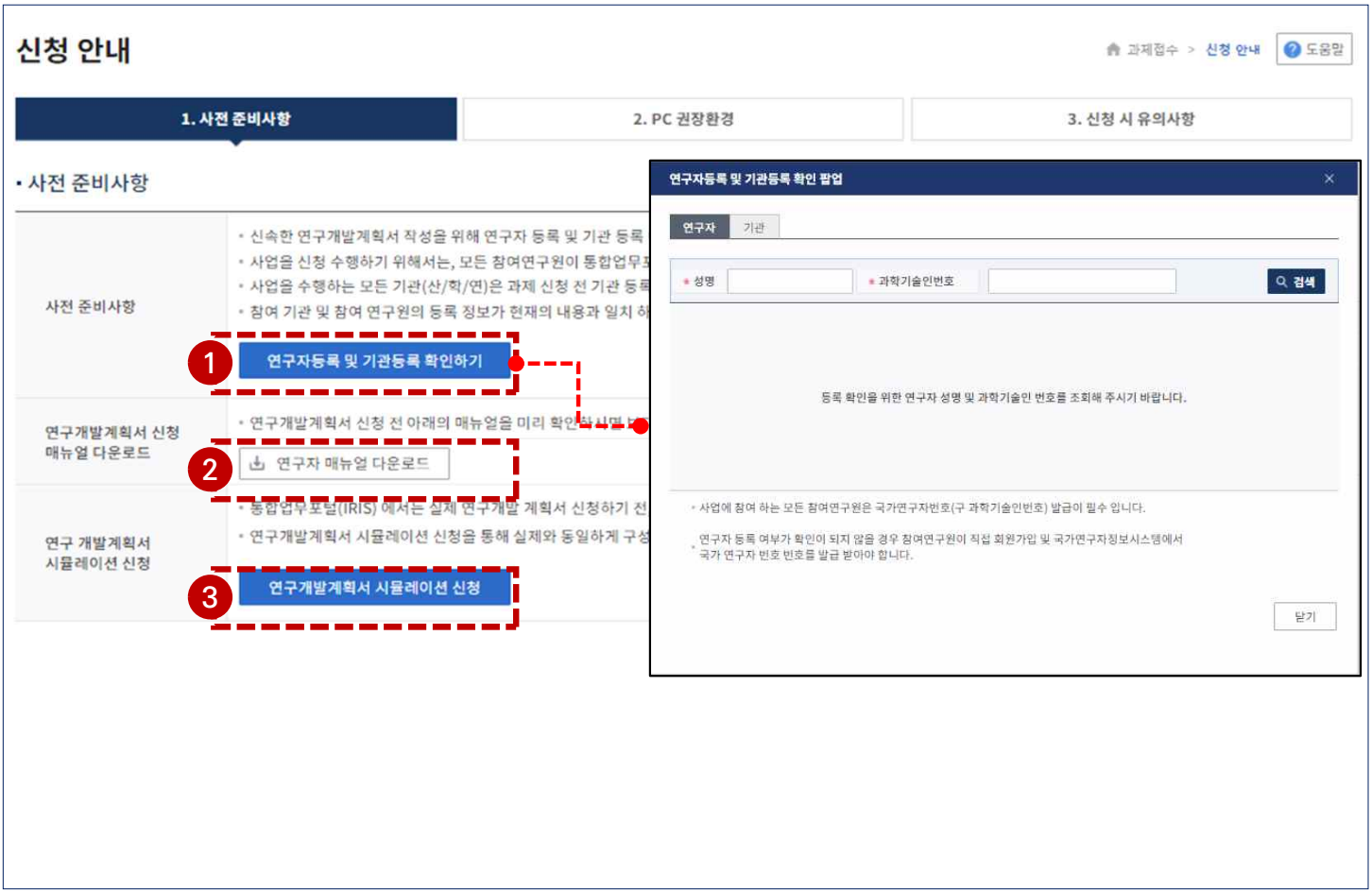
4) 메뉴구조 안내

중메뉴	소메뉴	서비스 내용
신청 안내		▪ 연구개발계획서 사전준비사항을 안내합니다. ▪ 연구개발계획서 신청을 위한 PC 권장사항을 안내합니다. ▪ 연구개발계획서 신청 시 유의사항에 대한 정보를 안내합니다.
신청 공고 목록		▪ 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 준비 사항

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



상세 Guide

① 과제 신청을 하려면 신청 기관(연구개발기관)은 기관 등록이 완료되어 있어야 하고, 참여 연구원은 회원 가입이 완료되어 있어야 합니다. “①” 기관과 참여연구원의 등록 여부를 확인 할 수 있는 팝업을 호출합니다.

② 통합업무포털(IRIS) 이용을 위한 매뉴얼을 다운로드 합니다.

③ 실제 연구개발과제 신청 전 시뮬레이션을 통해 과제 신청을 위한 과정을 체험할 수 있습니다.

01.신청 안내

1) 신청안내_PC 권장 환경

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

신청 안내

과제접수 > 신청 안내 도움말

1. 사전 준비사항 | 2. PC 권장환경 | 3. 신청 시 유의사항

• 사용자 권장환경

유의사항	• 통합업무포털(IRIS) 시스템은 아래와 같은 환경에서 최적화 되어 있습니다. • 아래의 권장 운영체제 및 브라우저가 아닌 다른 방법으로 이용하실 경우, 연구개발계획서 신청이 되지 않을 수 있으니 사전에 확인 하시기 바랍니다.

• 권장 운영체제 및 브라우저 안내

구분	안내
권장 운영체제 (OS)	• 범부처통합연구지원시스템(IRIS)은 Windows7 이상의 운영체제를 권장합니다. • WindowsXP, Vista 등 하위버전의 운영체제에서는 일부 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.
권장 웹 브라우저	• 범부처통합연구지원시스템(IRIS)는 InternetExplore 10버전 이상과 Chrome, Firefox등 다양한 웹 브라우저를 지원합니다. • 범부처통합연구지원시스템(IRIS)의 모든 서비스를 안정적으로 이용하기 위해서는 Chrome, Firefox 및 IE 11/Edge 이상의 최신 브라우저 이용하시기를 권장드립니다. • 웹 보안이 강화됨에 따라 보안에 취약한 InternetExploer9 이하 버전은 가능한 사용하지말 것을 권고드립니다.

상세 Guide

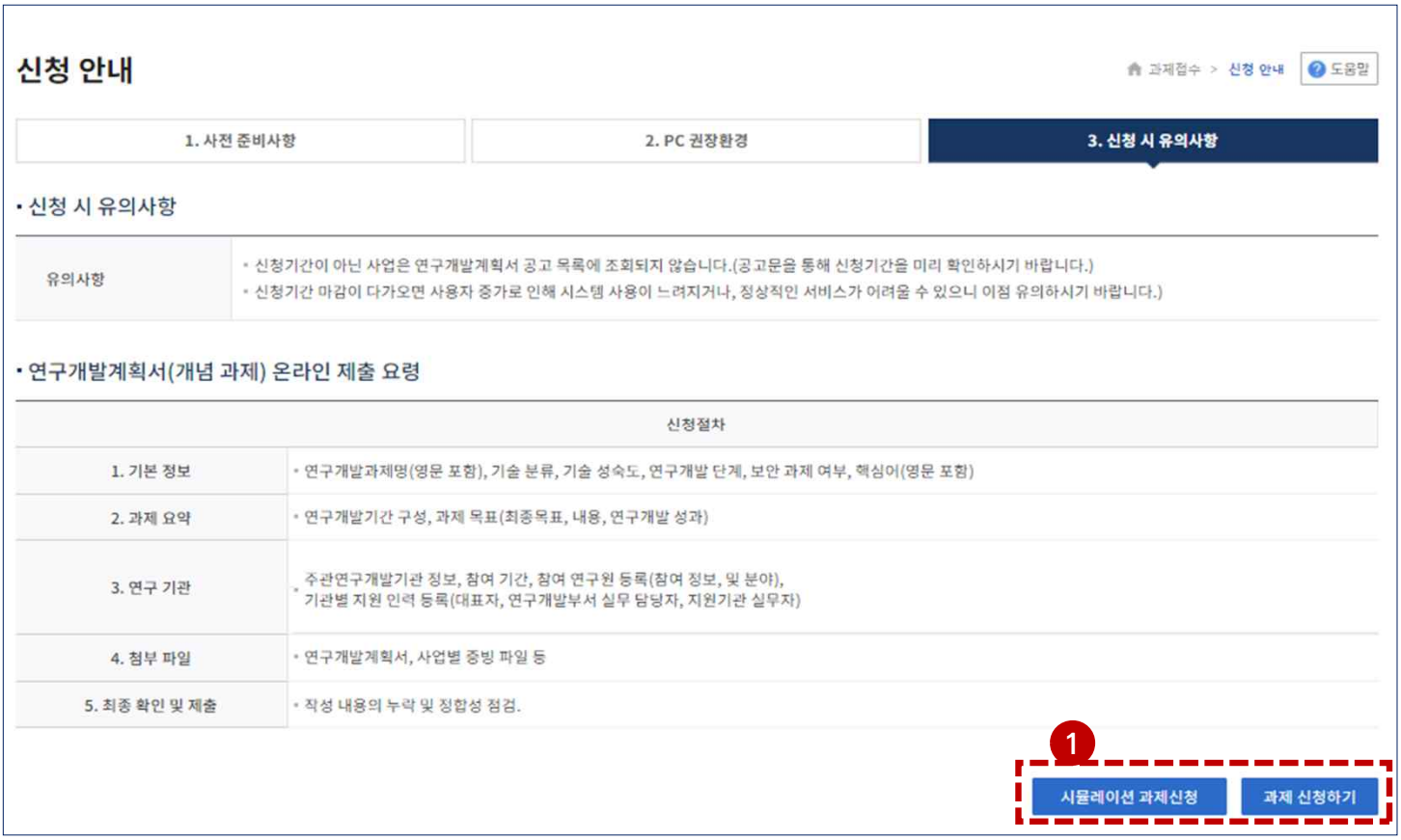
① 통합업무포털서비스(IRIS)를 이용하기 위한 PC와 브라우저의 권장 환경입니다.
IRIS는 원활한 사용을 위해서 다음과 같은 환경을 요구합니다.

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

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



상세 Guide

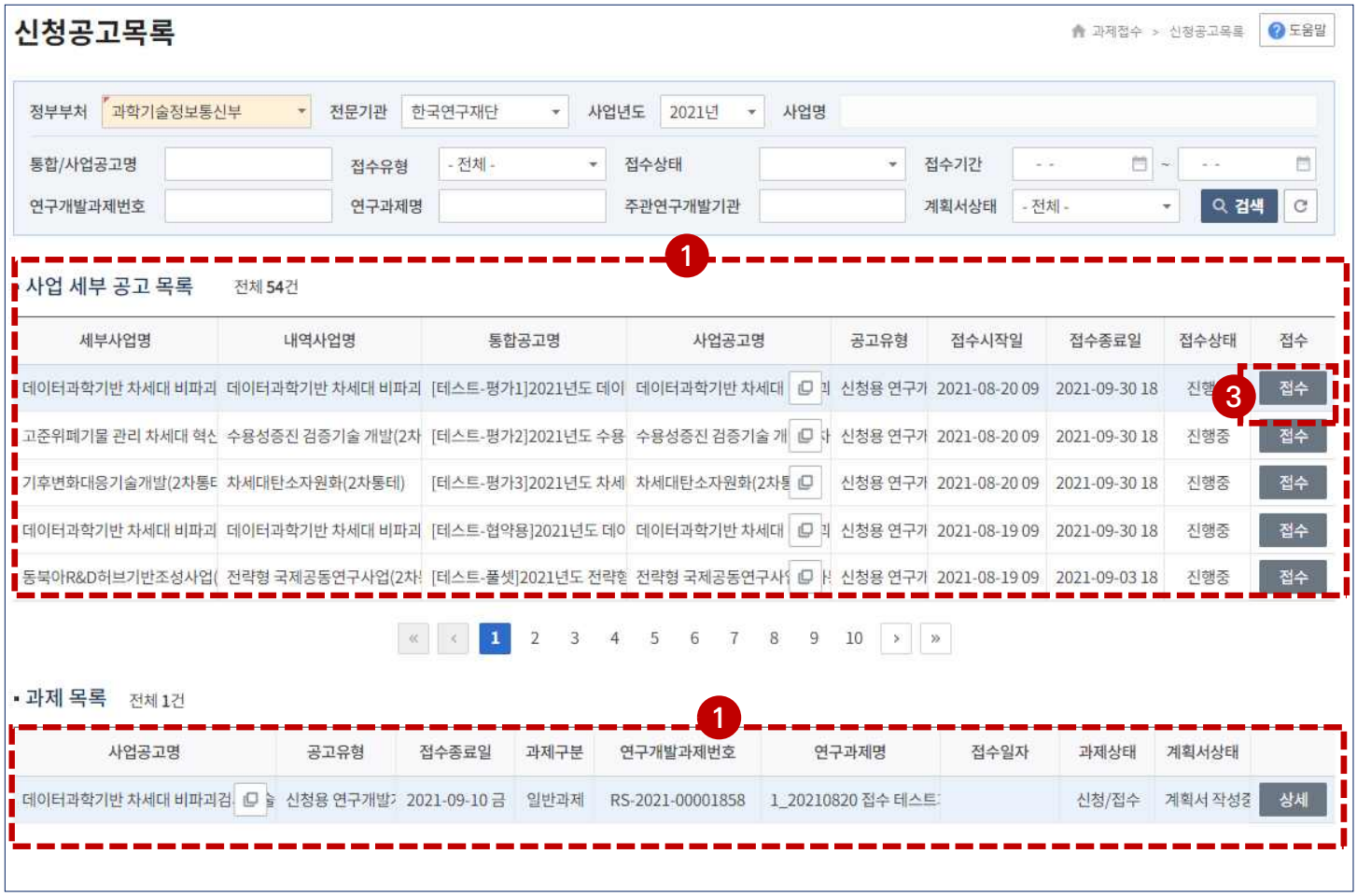
과제 신청 시 연구개발 계획서작성을 위한 흐름과 주요 작성 내용을 조회 합니다.

① "① 시뮬레이션" 실제 연구개발과제 신청 전 시뮬레이션을 통해 과제 신청을 위한 과정을 체험할 수 있습니다.
"① 과제 신청하기" 유의 사항을 확인한 후 클릭하면 현재 진행(신청) 중인 공고 목록을 조회할 수 있는 메뉴로 이동 합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_목록 (1/2)

- 접수설정 된 공고 목록이 조회 됩니다. 검색을 통해 내게 맞는 공고를 선택하고 접수를 진행 합니다.
- 하단에는 내(또는 소속기관)가 신청한 과제 목록이 조회됩니다.



상세 Guide

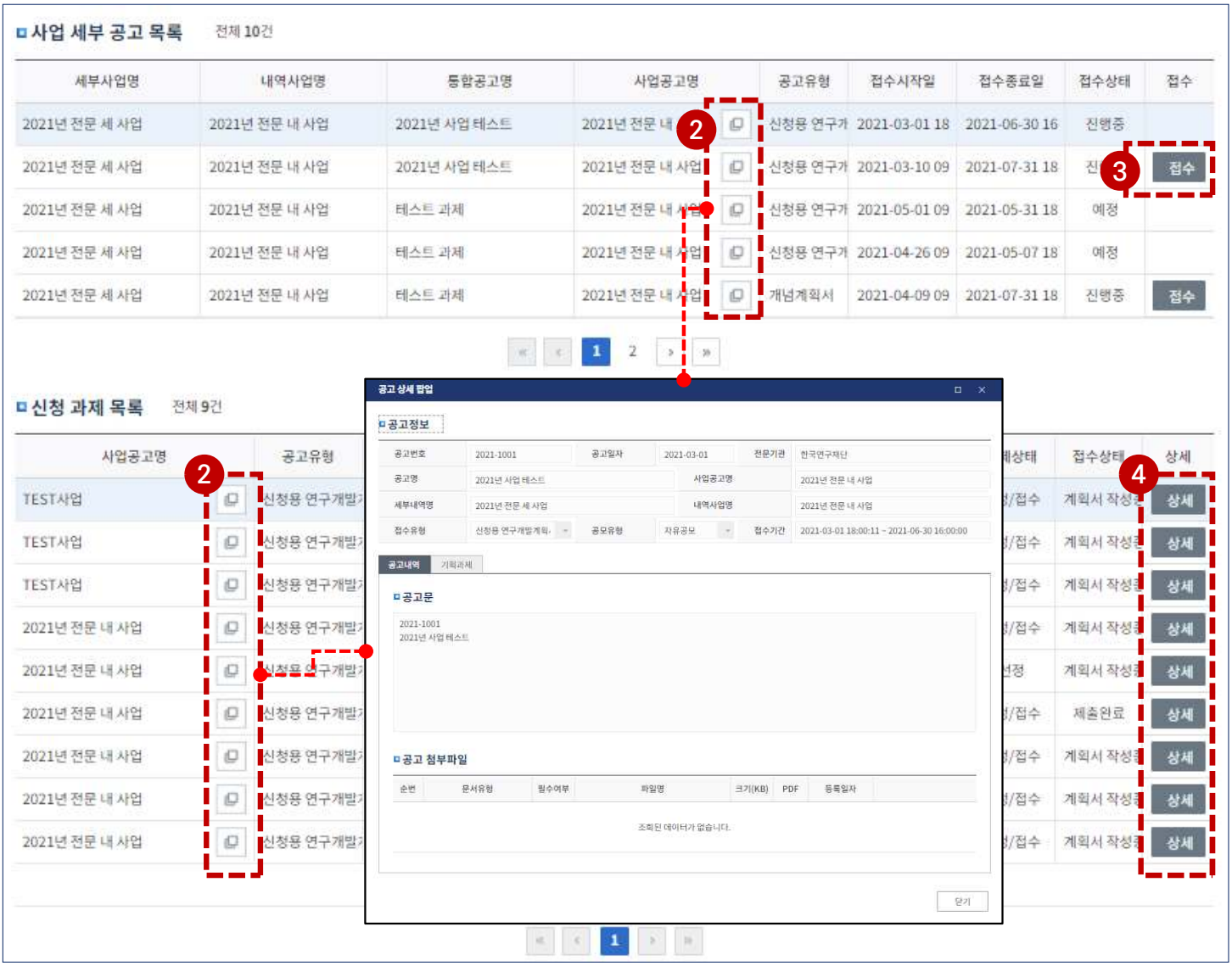
① "① 사업 세부 공고목록" 접수 설정 된 공고로 접수 상태가 예정, 진행중, 마감 상태의 공고 목록입니다. 공고에서 신청하려는 대상을 선택하고 "③ 접수 "을 클릭하면 접수 화면으로 이동합니다. "③ 접수 " 버튼은 접수기간에만 활성화가 되며, 접수기간이 시작되기 전의 공고는 예정, 접수기간이 종료된 공고는 마감 상태로 버튼은 보이지 않습니다.

"① 과제 목록" 내가 신청한 과제 목록을 조회할 수 있습니다. 과제 권한을 가지는 연구자들도 과제목록에서 연구개발과제를 조회할 수 있습니다. 과제 권한을 가진 연구자는 주관연구개빌기관의 연구책임자, 대표자, 연구개발부서 실무담당자는 과제 권한을 소유하며, 본인 소유의 기관 외에 정보도 관리할 수 있습니다. 공동연구개발기관이나 위탁연구개발기과의 연구책임자, 대표자, 연구개발부서실무담당자는 해당 과제의 소속기관의 정보만 조회, 수정이 가능합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_목록 (2/2)

- 접수 진행 중인 공고 목록이 조회 됩니다. 검색을 통해 내게 맞는 공고를 선택하고 접수를 진행 합니다.
- 하단에는 내(또는 소속기관)가 신청한 과제 목록이 조회됩니다.



상세 Guide

② 선택한 공의 상세 내용을 조회하고 관련 첨부 파일을 다운로드 할 수 있는 팝업을 호출합니다.

③ 선택한 공고를 신청하기 위한 화면으로 이동합니다.(“③ 접수 ” 버튼은 접수기간에만 보여지며 접수기간이 시작되기 전이나 종료된 공고는 버튼이 보여지지 않습니다.)

④ 내가 신청한 과제의 상세 내역을 조회하는 화면으로 이동합니다. 과제 목록은 과제 권한이 있는 동일 소속기관의 연구책임자, 대표자, 연구개발부서실무담당자에게 공유됩니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_과제 정보 (1/2)

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

상세 Guide

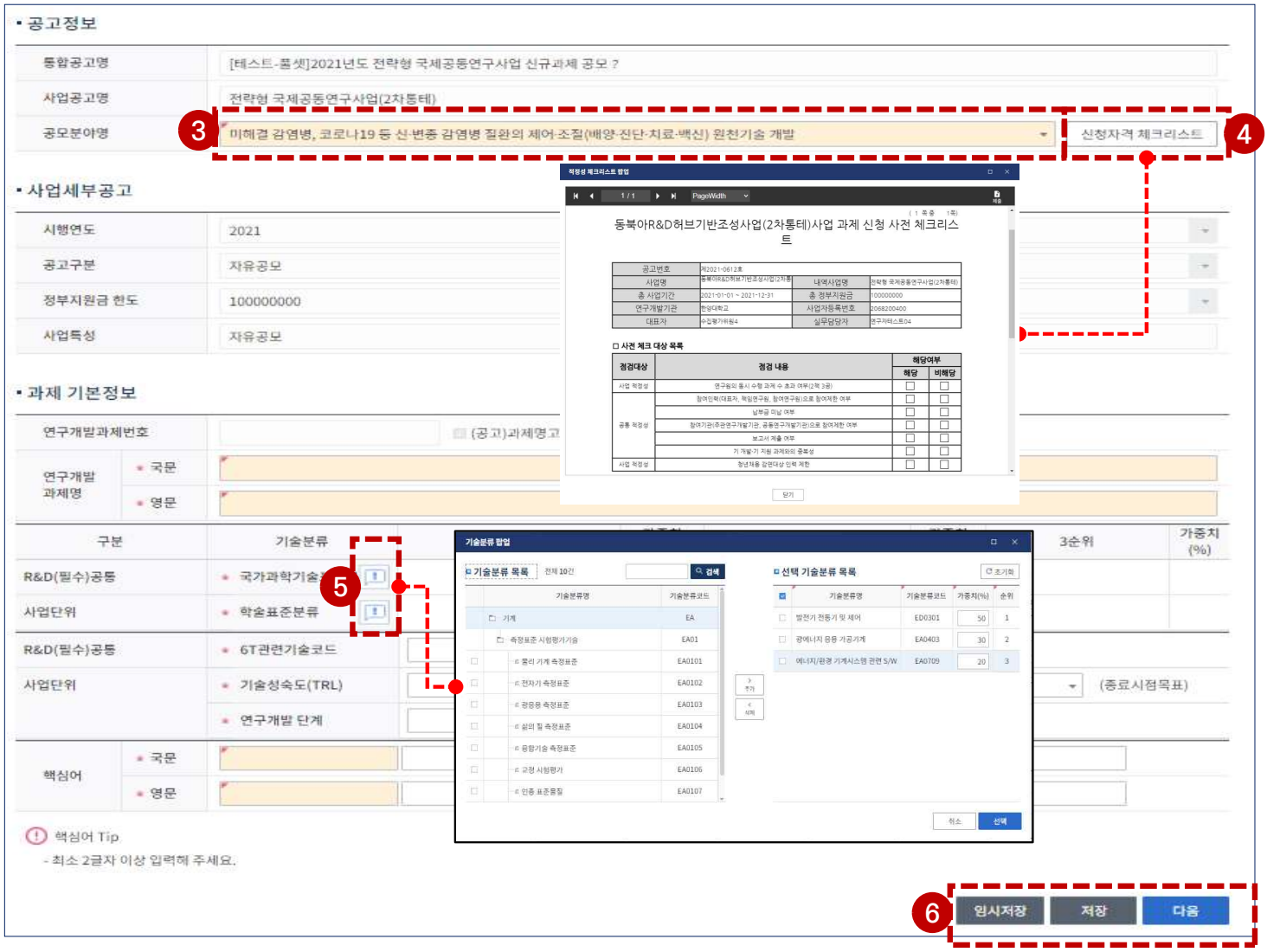
① "① 접수 취소" 연구자가 계획서 작성 중인 상태에서 연구개발과제 삭제하는 기능입니다. 단, 계획서 상태가 "제출 완료" 및 "기관담당자 제출승인" 상태이후는 "① 접수 취소" 버튼은 비활성화 됩니다.
"① 최종 확인" 연구개발계획서 작성을 기본정보에서 첨부 파일까 모두 완료하였다면 최종 확인을 클릭합니다. 시스템이 작성 내용을 점검한 후 내용상의 문제점을 1차 검토 합니다. 문제점 발견 시 그 내용을 회신하고 문제가 없다면 "① 제출"을 통해 과제를 제출 합니다.
"① 제출" 최종 확인 끝난 작성 과제를 제출할 수 있습니다. 과제의 참여인력으로 연구책임자만 제출할 수 있습니다.
"① 기관담당자반려" 기관담당자 권한의 연구자가 연구개발계획서의 내용을 확인 후 수정이 필요한 경우 반려를 진행합니다. 반려 상태일 경우 연구책임자, 연구개발부서실무담당자는 과제를 수정할 수 있습니다.
"① 기관담당자승인" 기관담당자 권한의 연구자가 연구개발계획서의 내용을 확인 후 승인처리를 합니다. 승인이 된 연구개발과제는 더 이상 수정이 불가합니다. 기관담당자 역할이 부여된 연구책임자의 경우 제출시 기관담당자 승인이 동시에 진행 됩니다.
"① 목록" 신청 공고 목록 화면으로 이동합니다.

② 작성 내용의 각 화면 별 상태를 조회합니다. 최종확인 컬럼을 클릭하면 최종확인 팝업이 오픈 되며, 각 과제 항목별 처리 결과를 확인할 수 있습니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_과제 정보 (2/2)

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



상세 Guide

③ 공모 분야를 선택합니다.

④ 신청자격 체크리스트를 작성하기 위한 팝업을 호출합니다.

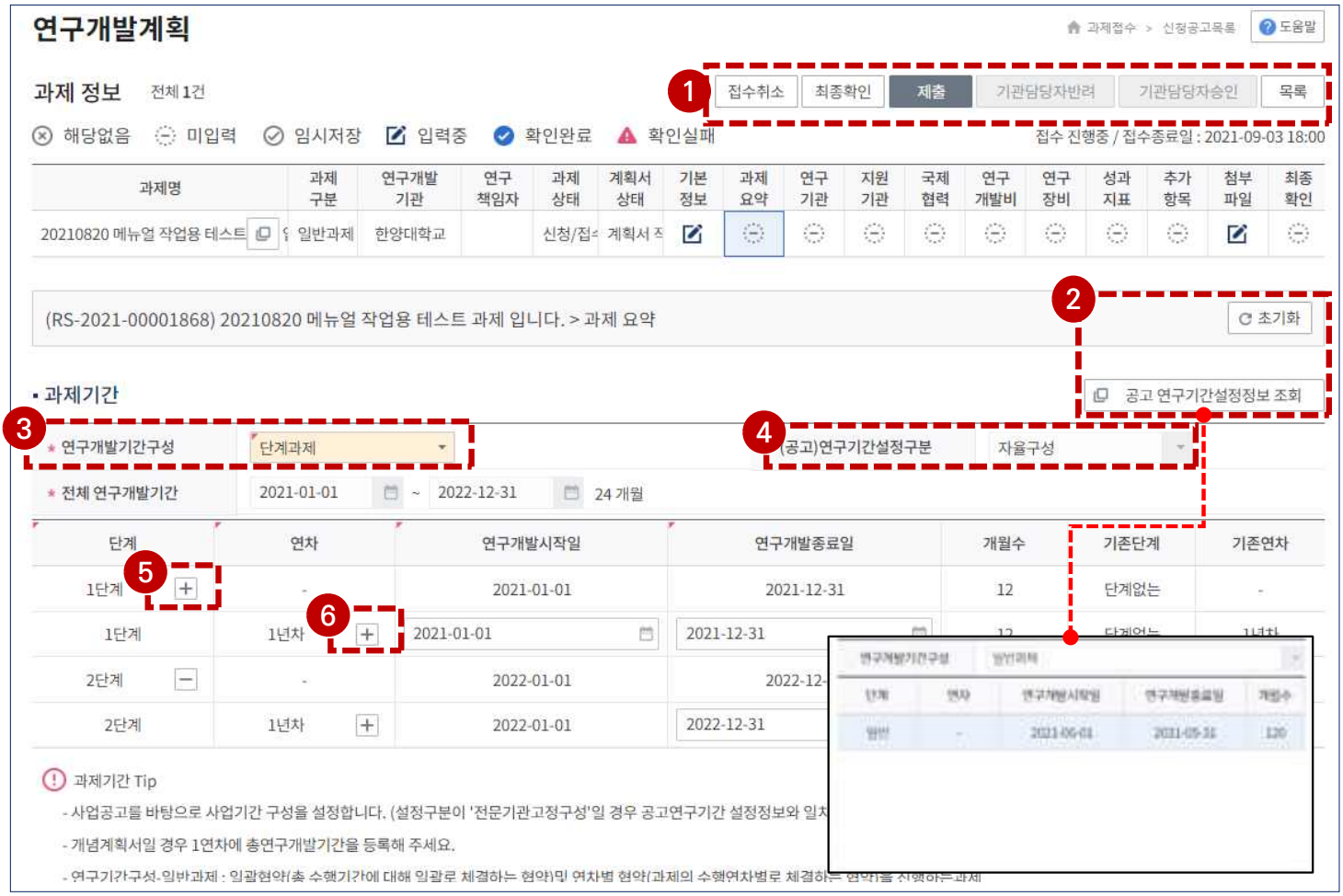
⑤ 기술 분류를 등록하기 위한 팝업을 호출합니다. 기술 분류 중 국가과학기술표준분류는 필수 작성 항목입니다.

⑥ "⑥ 임시 저장" 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
"⑥ 저장" 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
"⑥ 다음" 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_과제 요약 (1/2)

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



상세 Guide

① "① 접수 취소" 연구자가 계획서 작성 중인 상태에서 연구개발과제 삭제하는 기능입니다.
"① 최종 확인" 연구개발계획서 작성을 기본정보에서 첨부 파일까 모두 완료하였다면 최종 확인을 클릭합니다,
"① 제출" 최종 확인 끝난 작성 과제를 제출할 수 있습니다. 과제의 참여인력으로 연구책임자만 제출할 수 있습니다.
"① 기관담당자반려" 기관 담당자 권한의 연구자가 연구개발계획서 제출을 반려합니다.
"① 기관담당자승인" 기관 담당자 권한의 연구자가 연구개발계획서 제출을 승인합니다.
"① 목록" 신청 공고 목록 화면으로 이동합니다.

② "② 초기화" 작성한 내용을 초기화 합니다. 초기화는 저장 전의 데이터로 되돌립니다.
"② 공고 연구기관 설정 정보 조회" 공고에서 설정한 연구기간을 보여줍니다. 일부 사업의 경우 공고에서 설정한 연구기간으로 고정됩니다.

③ 과제의 연구개발기간을 구성합니다. 단계, 연차로 구분됩니다.

④ 사업세부공고에 설정되어 있는 연구기간설정을 보여 줍니다.

⑤ 단계를 추가 할 수 있습니다. 단 연구개발기간설정구분: "전문기관 고정 구성"일 경우 공고의 설정 기준으로 연구개발기간 구성이 설정을 체크하고 있습니다."자율 구성"일 경우 공고 설정 기준 안에 자유롭게 연구개발기간 설정 가능합니다

⑥ 연차를 추가 할 수 있습니다. 단계/연차의 총 합은 공고 연구개발기간을 넘을 수 없습니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_과제 요약 (2/2)

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

상세 Guide

⑦ 최종목표, 전체 내용, 연구개발 성과를 등록합니다. 총괄과제라면 총괄 과제 용 최종목표, 전체 내용, 연구개발 성과를 추가로 작성 해야 합니다.

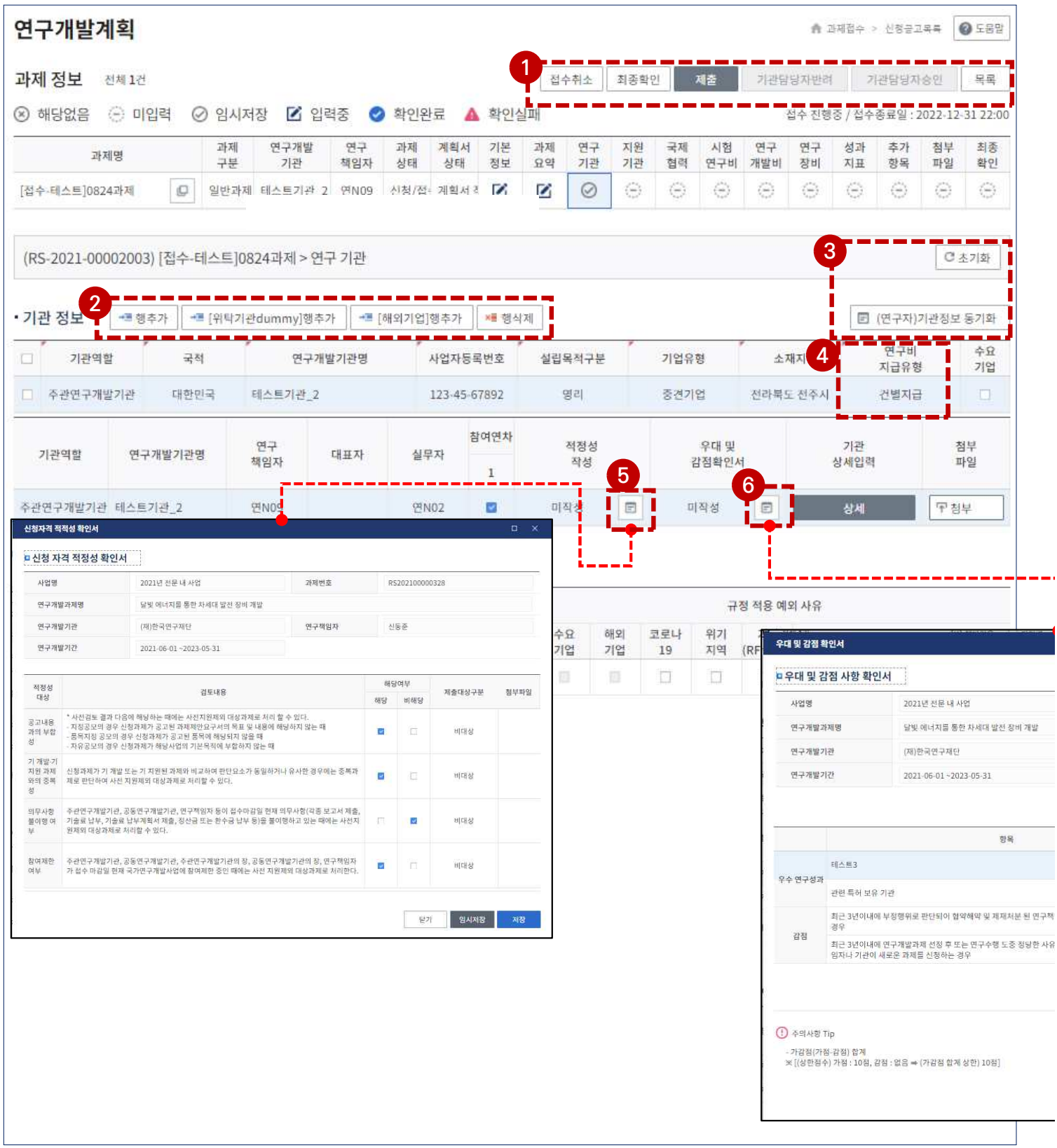
⑧ 단계별 개발 목표 및 내용을 등록합니다. 각 단계별 내용을 모두 등록해야 합니다. 총괄과제라면 총괄 과제 단계별 개발 목표 및 내용을 추가로 작성 해야 합니다.

⑨ "⑨ 이전" 이전 페이지로 이동합니다.
"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. 공고 연구기간설정정보를 기준으로 연구개발기간을 점검합니다. 연구기간설정구분이 전문기관고정구성일 경우 공고설정기준으로 연구개발기간이 편성돼야 하며, 자율 구성의 경우 공고설정기준 전체 연구개발개월수 이내로 구성되었는지 점검합니다.
"⑨ 다음" 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (1/5)

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (1/5)

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

상세 Guide

① "① 접수 취소" 연구자가 계획서 작성 중인 상태에서 연구개발과제 삭제하는 기능입니다.
"① 최종 확인" 연구개발계획서 작성을 기본정보에서 첨부 파일까 모두 완료하였다면 최종 확인을 클릭합니다,
"① 제출" 최종 확인 끝난 작성 과제를 제출할 수 있습니다. 과제의 참여인력으로 연구책임자만 제출할 수 있습니다.
"① 기관담당자반려" 기관 담당자 권한의 연구자가 연구개발계획서 제출을 반려합니다.
"① 기관담당자승인" 기관 담당자 권한의 연구자가 연구개발계획서 제출을 승인합니다.
"① 목록" 신청 공고 목록 화면으로 이동합니다..

② "② 행추가" 연구개발 기관 팝업을 이용해 기관을 등록하며, 등록된 기관이 row에 추가됩니다.
"② [위탁기관dummy]행추가" 위탁연구개발기관 역할로서 신규 로우가 추가됩니다. 직접 기관정보를 키인합니다.
"② [해외기업]행추가" 공동연구개발기관 역할로서 신규 로우가 추가됩니다. 직접 기관정보를 키인합니다.
"② 행삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

③ "③ 초기화" 작성한 내용을 초기화 합니다. 초기화는 저장 전의 데이터로 되돌립니다.
"③ (연구자)기관 정보 동기화" 조회된 내용이 현재의 내용과 맞지 않을 경우 "연구자정보시스템"의 정보를 통해 동기화 처리를 진행합니다. 연구자정보시스템의 정보 기준으로 기관 정보를 현행화하며, 저장을 진행해야 연구개발과제 정보에 반영이 됩니다.

④ 연구비 지급 유형 정보를 조회합니다. 지급 유형은 연구비 시스템(Ezbaro)에서 지정 관리 합니다.

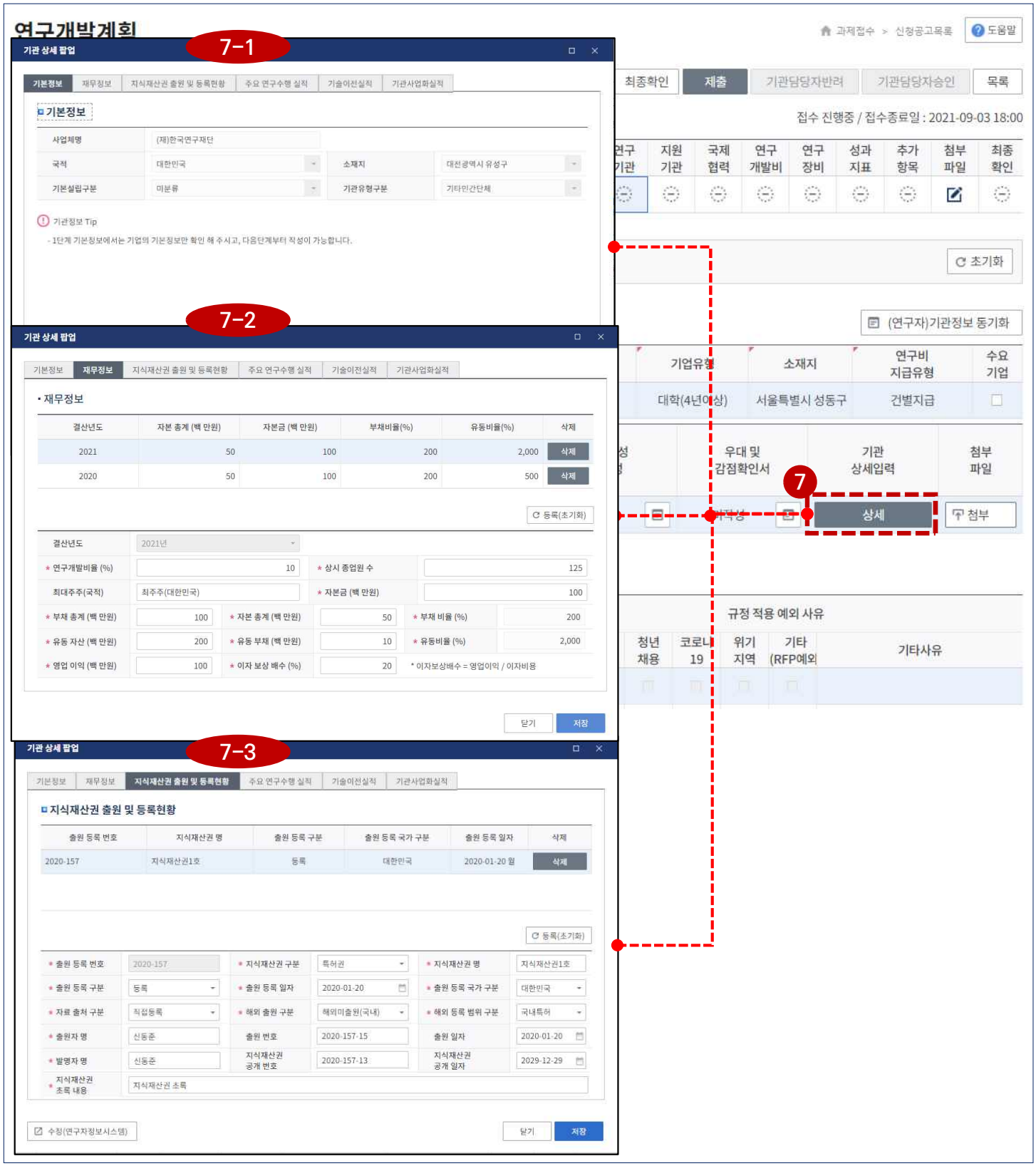
⑤ 기관별로 신청자격 적정성을 작성할 팝업을 호출합니다. 팝업에서 적정성의 해당 유무를 작성하고 증빙 파일 제출 대상이면 관련 증빙 파일을 첨부로 제출해야 합니다.

⑥ 기관별 우대 감점 사항을 확인하고 작성 합니다. 여러 개의 가점을 선택해도 상한 점수가 결정되어 있다면 상한 점을 초과할 수 없습니다. 증빙 파일 제출 대상이면 관련 증빙 파일을 첨부로 제출해야 합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (2/5)

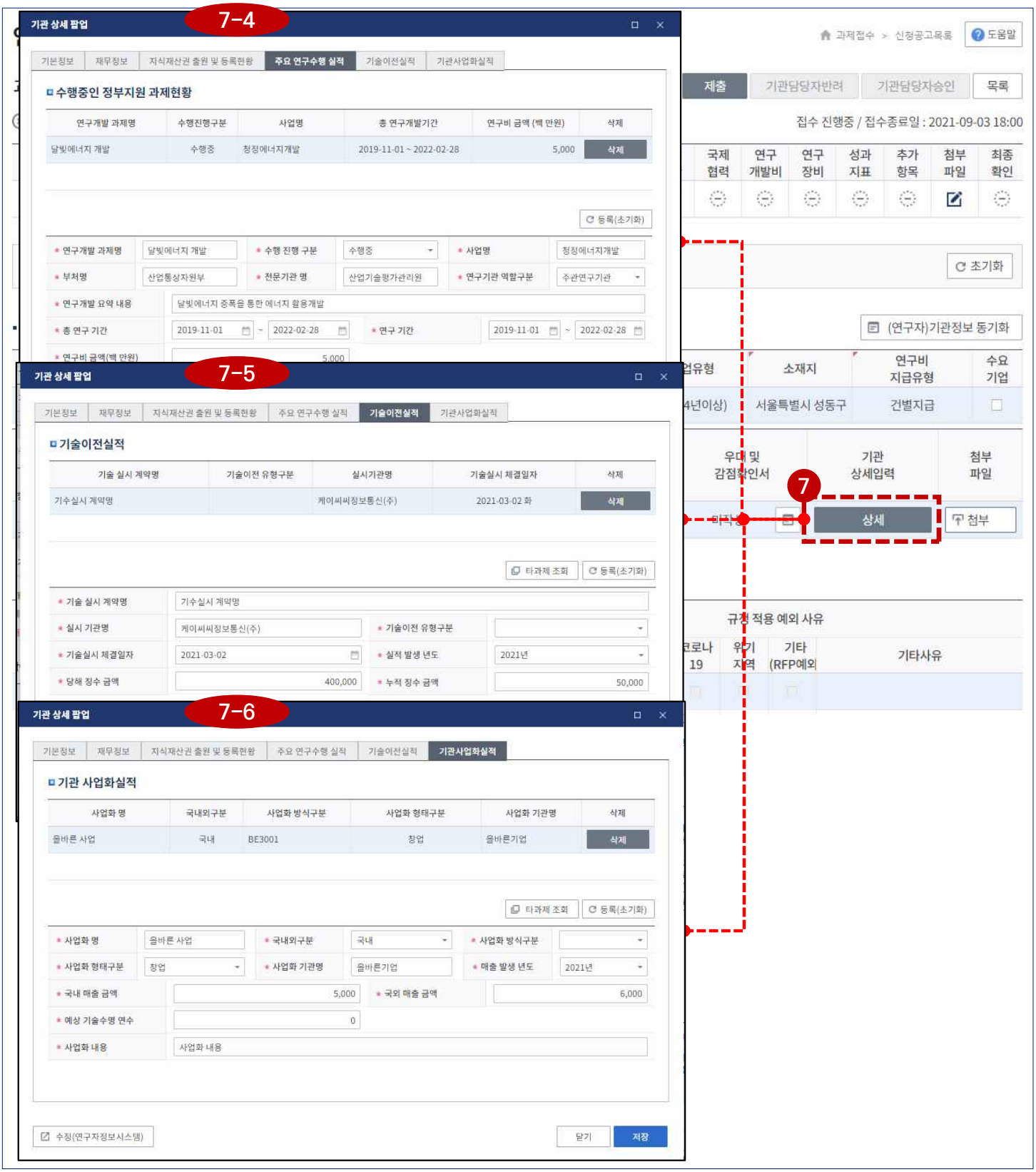
- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (2/5)

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (2/5)

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

상세 Guide

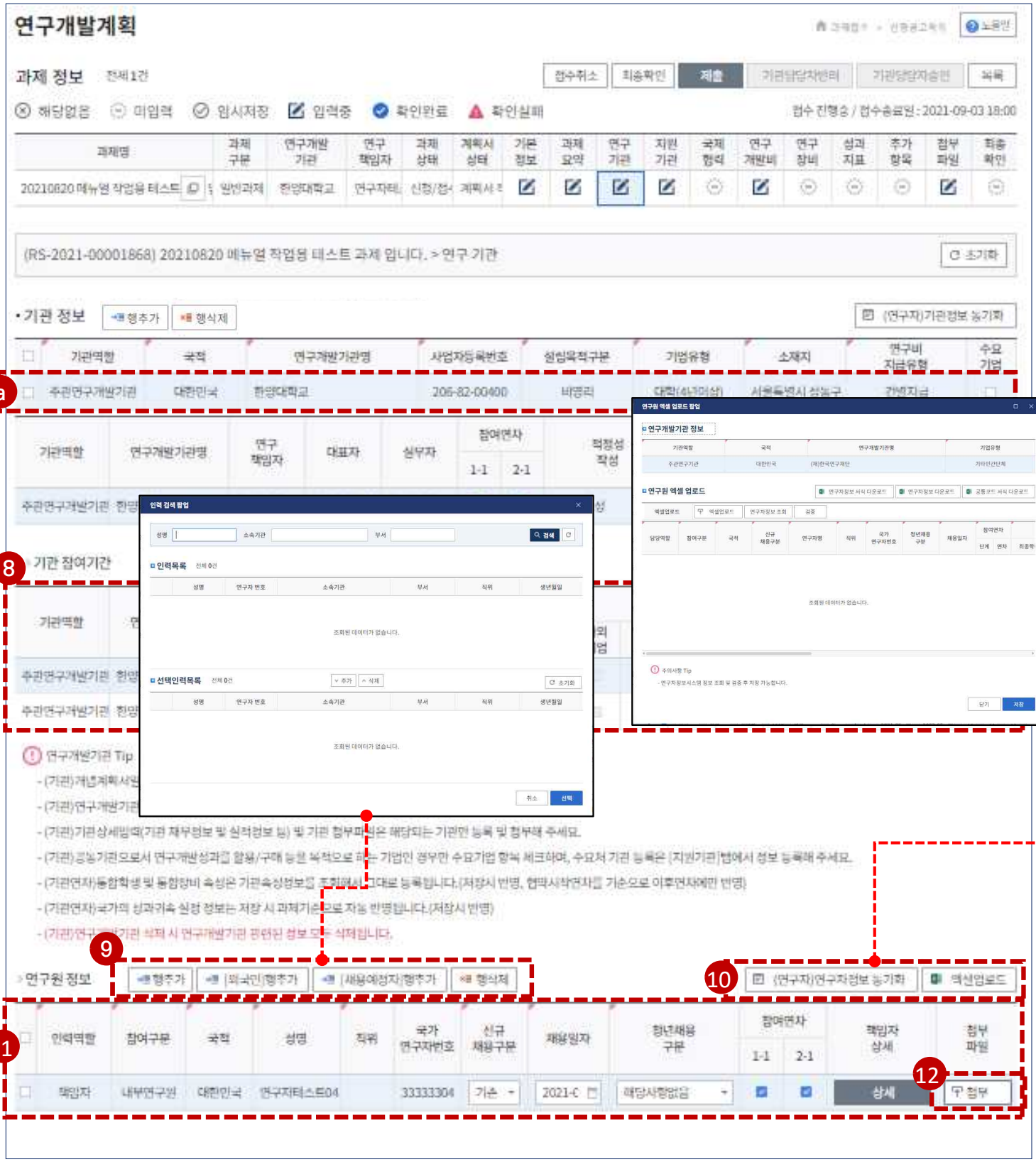
기관 정보를 확인하고 등록(수정)하는 팝업입니다. 조회되는 정보는 "국가연구자정보시스템"에 등록된 내용을 기반으로 합니다. 일부 내용 중 수정이 필요한 부분은 먼저 "국가연구자정보시스템"을 통해 수정해야 합니다.
현재의 기관 정보와 조회되는 정보가 불일치 한다면, 팝업의 좌측 하단 "수정(연구자정보시스템)"을 클릭 하면 수정 할 수 있는 화면으로 이동합니다.

⑦ "7-1 기본 정보" 기관의 기본정보를 조회합니다. 기관 명, 국적, 소재지, 설립 구분, 기관 유형 정보를 알 수 있습니다.
"7-2 재무 정보" 재무정보(최근 3년)을 조회합니다. 필요시 "등록(초기화)"을 통해 재무정보를 등록합니다.
"7-3 지식재산권 출원 및 등록 현황" 지식재산권 출원 정보를 조회 합니다. 필요시 "등록(초기화)"을 통해 기관에서 취득한 지식재산권 출원 내용을 등록합니다.
"7-4 주요 연구 수행 실적" 주요 연구 수행 실적을 조회 합니다. 필요시 "등록(초기화)"을 통해 연구 수행 실적을 추가 할 수 있습니다.
"7-5 기술 이전 실적" 기술 이전 실적을 조회 합니다. 필요시 "등록(초기화)"을 통해 기술 이전 실적을 추가 할 수 있습니다.
"7-6 기관 사업화 실적" 기관 사업화 실적을 조회 합니다. 필요시 "등록(초기화)"을 통해 기관 사업화 실적을 추가 할 수 있습니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (3/5)

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (3/5)

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

상세 Guide

⑧ “ⓐ” 의 기관을 선택하면 “⑧”에 기관의 연차 별 참여 가능 내용이 조회됩니다. 참여 여부와 학생 통합 인건비 대상 여부, 장비 통합대상 기관 여부, 규정 적용 예외 사용 여부를 체크합니다.

⑨ “⑧”에서 기관이 선택되면 기관의 참여 연구원을 등록합니다.
“⑨ 행 추가” 그리드에 참여연구원을 추가할 수 있는 팝업이 호출됩니다.
“⑨ [외국인]행 추가” 참여연구원이 외국인이라면 “⑨ [외국인]행 추가”로 row를 추가해 인력 정보를 직접 작성하여 등록합니다.
“⑨ [채용 예정자]행 추가” 참여연구원이 채용 예정자라면 “⑨ [채용 예정자]행 추가”로 row를 추가해 인력 정보를 직정작성하여 등록합니다.
“⑨ 행 삭제” 선택한 정보를 삭제 합니다.

⑩ “⑩ (연구자)연구자 정보 동기화” 국가 연구자 정보 시스템에 등록된 정보와 연계를 통한 동기화를 진행합니다.
“⑩ 엑셀 업로드” 엑셀을 통해 참여연구원을 일괄 등록할 수 있는 팝업을 호출합니다.

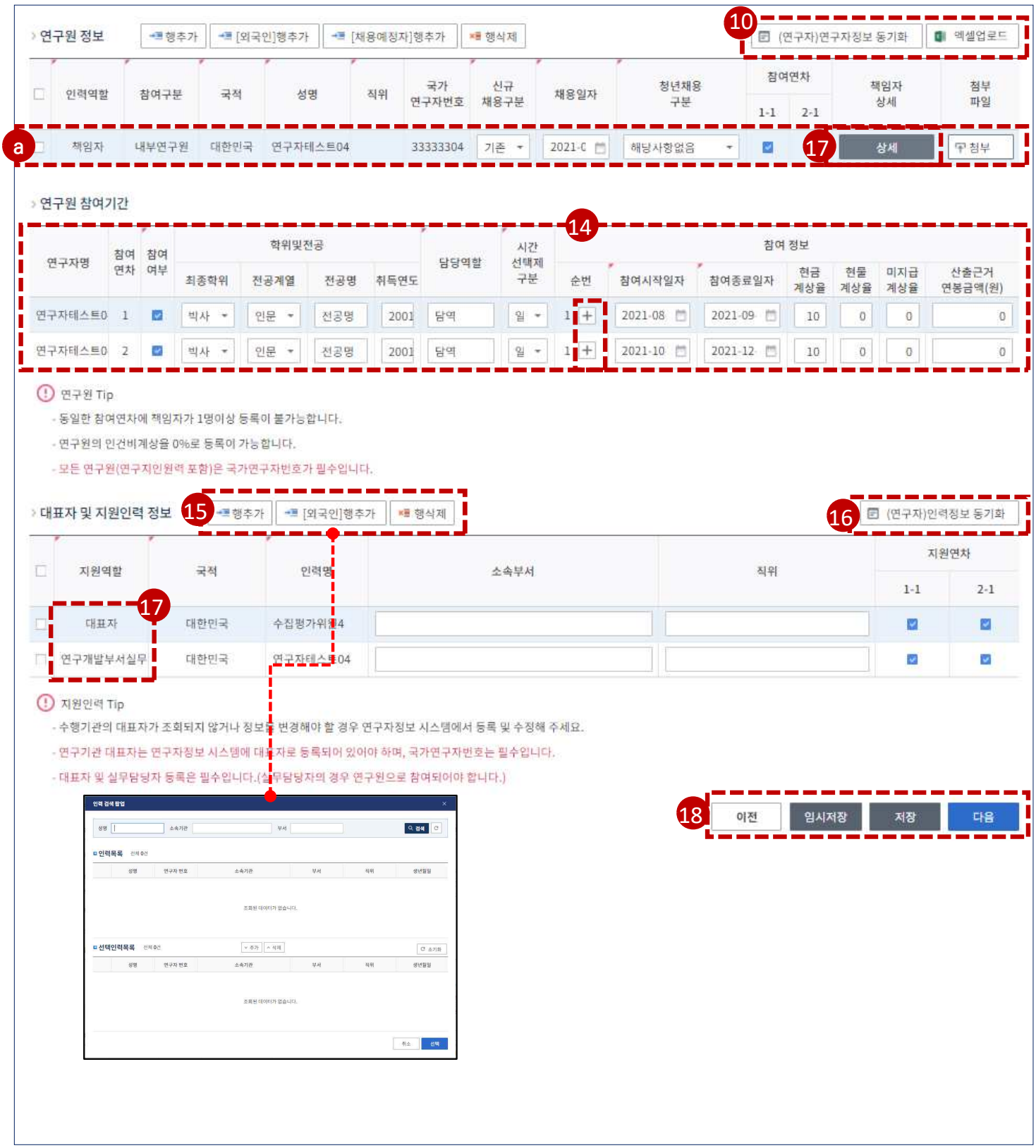
⑪ 기관의 연구자 정보를 관리합니다. 역할과 참여 연차를 관리합니다. 연구책임자는 “⑫”팝업을 호출해 책임자의 연구실적 정보를 등록해야 합니다.

⑫ 신규 채용 인력 등은 등록 시 “신규채용확인서”와 같은 증빙 파일을 등록합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (4/5)

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (4/5)

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

상세 Guide

⑭ “ⓐ”에서 선택된 참여 연구원의 상세 정보를 등록합니다. “+” “-” 버튼을 통해 연구원의 참여 기간 정보를 관리할 수 있습니다.

⑮ 수행기관(주관,공동,위탁연구개발기과)의 대표자 및 지원인력 정보를 관리합니다.
“⑮ 행 추가” 그리드에 지원인력을 추가할 수 있는 팝업이 호출됩니다.
“⑮ [외국인]행 추가” 지원인력이 외국인이라면 “⑮ [외국인]행 추가”로 row를 추가해 직접 지원인력 정보를 작성하여 등록합니다.
“⑮ 행 삭제” 선택한 정보를 삭제 합니다.

⑯ “⑩ (연구자)연구자 정보 동기화” 국가 연구자 정보 시스템에 등록된 정보와 연계를 통한 동기화를 진행합니다.

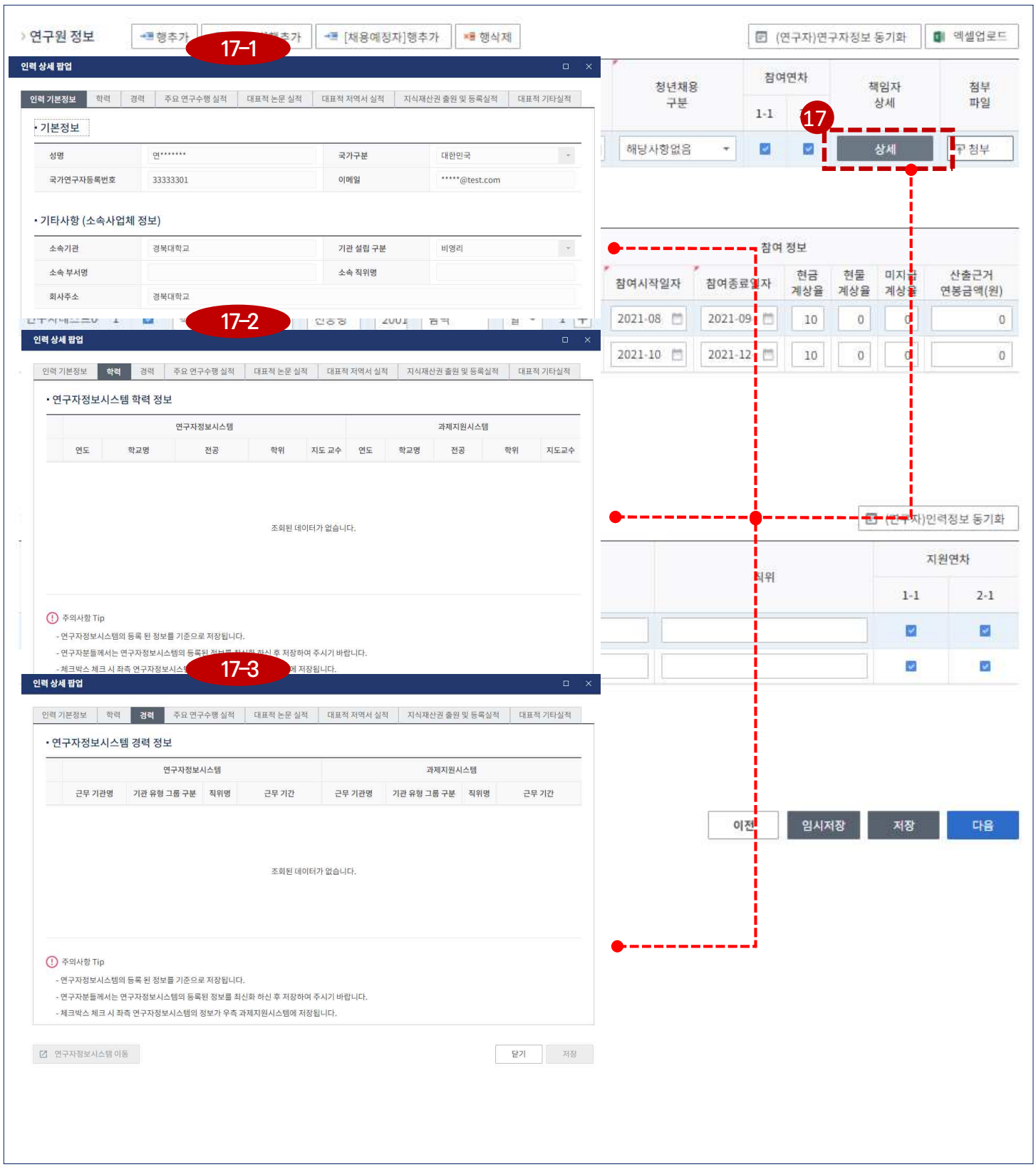
⑰ 지원 인력의 담당 역할 구분입니다. 대표자, 연구개발부서 실무 담당자, 지원기관 실무자로 구분 됩니다.

⑱ “이전 ” 이전 화면으로 이동합니다.
“임시 저장” 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
“저장” 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
“다음” 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (5/5)

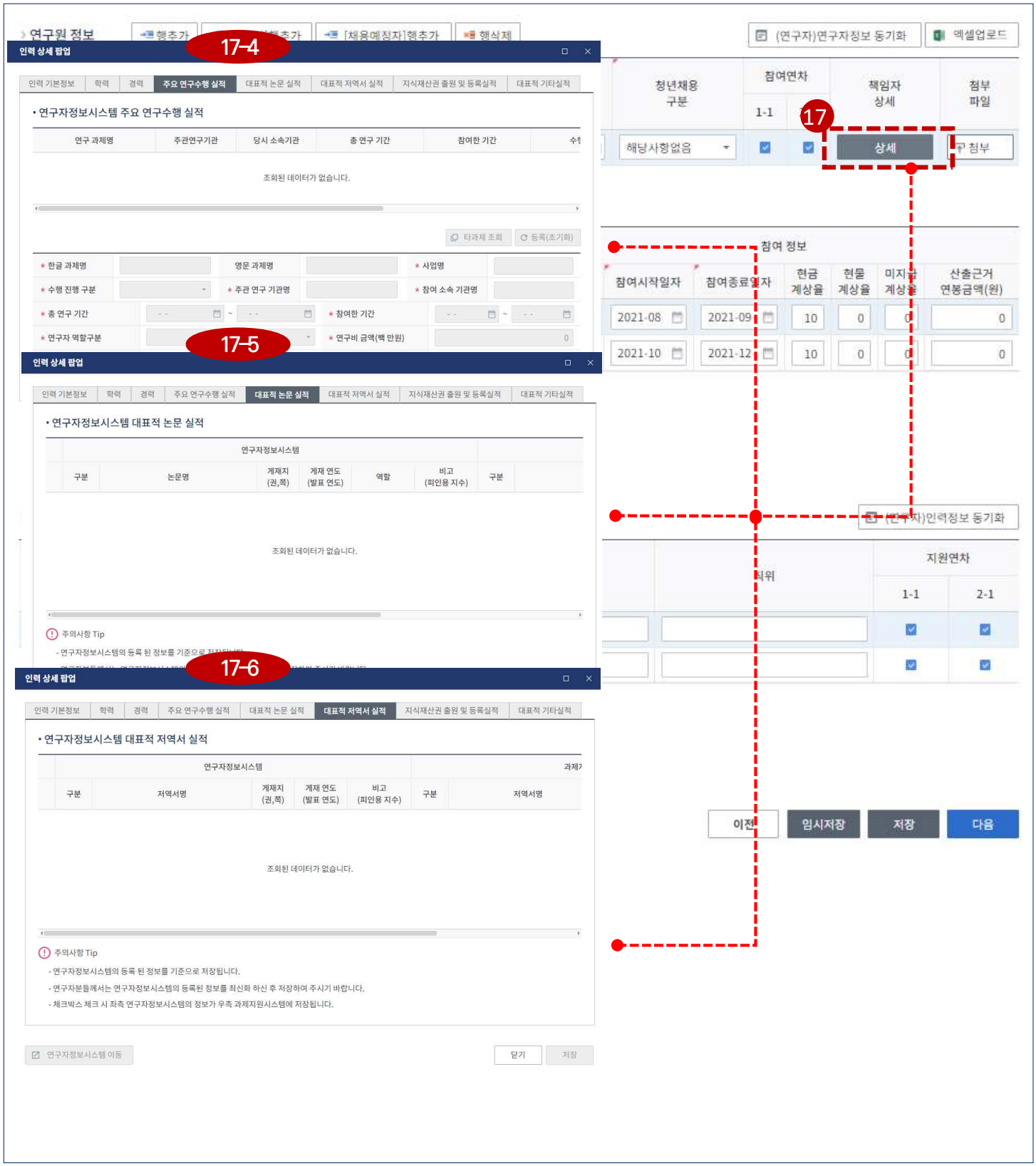
- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (5/5)

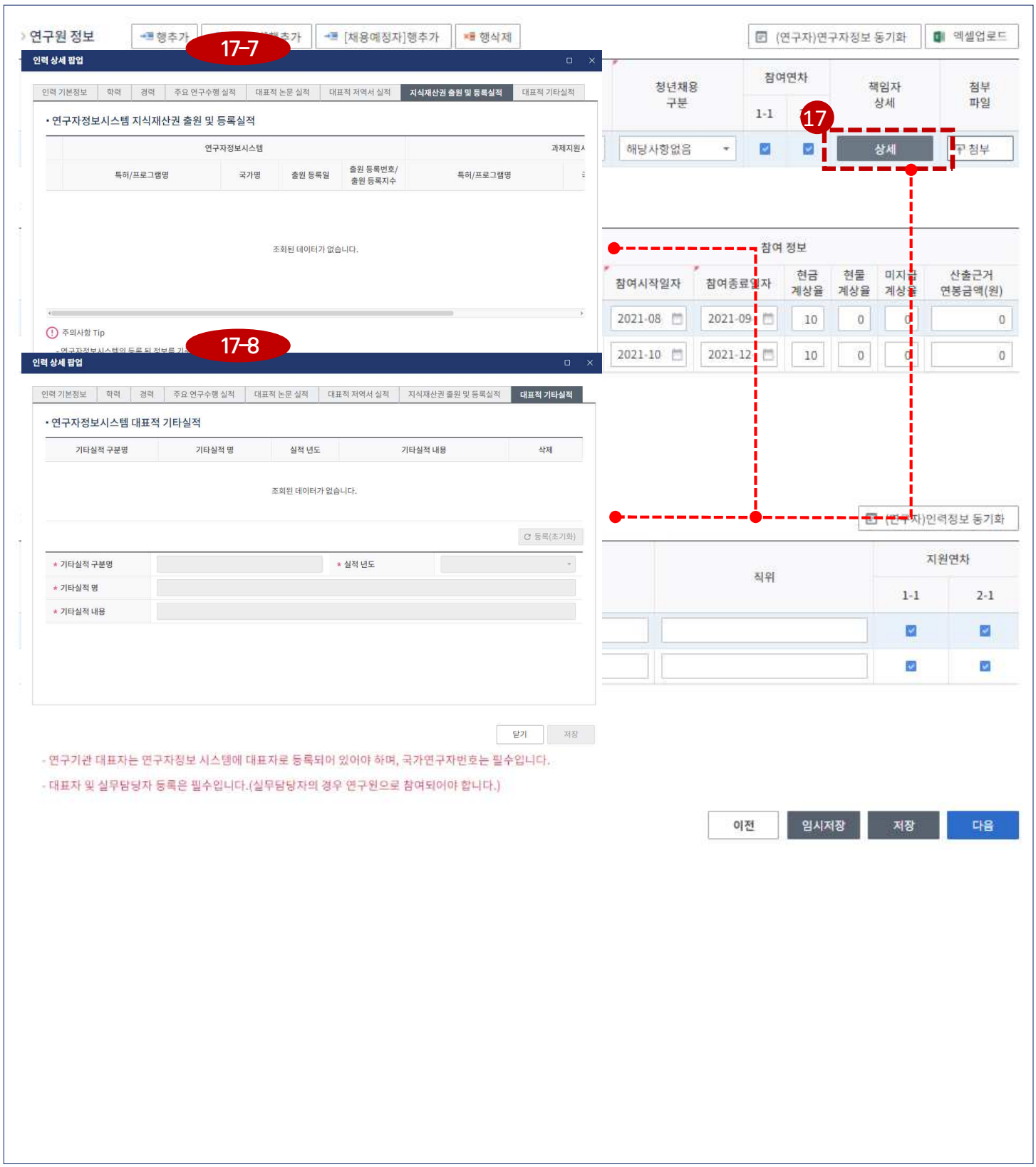
- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (5/5)

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관 (4/4)

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

상세 Guide

책임자 정보를 확인하고 등록(수정)하는 팝업입니다. 조회되는 정보는 "국가연구자정보시스템"에 등록된 내용을 기반으로 합니다. 일부 내용 중 수정이 필요한 부분은 먼저 "국가연구자정보시스템"을 통해 수정해야 합니다.
현재의 책임자 정보와 조회되는 정보가 불일치 한다면, 팝업의 좌측 하단 "수정(연구자정보시스템)"을 클릭 하면 수정할 수 있는 화면으로 이동합니다.

⑦ "17-1 인력 기본 정보" 책임자의 기본정보를 조회합니다. 성명, 국가 구분, 국가연구자등록번호, 이메일 및 기타 소속사 업체 정보를 알 수 있습니다.
"17-2 학력" 연구자정보시스템의 연구책임자 학력 정보를 조회하여 연구개발과제에 필요한 학력 정보를 선택하여 등록할 수 있으며 등록된 정보를 조회할 수 있습니다.
"17-3 경력" 연구자정보시스템의 연구책임자 경력 정보를 조회하여 연구개발과제에 필요한 경력 정보를 선택하여 등록할 수 있으며 등록된 정보를 조회할 수 있습니다.
"17-4 주요 연구 수행 실적" 주요 연구 수행 실적을 조회 합니다. 필요시 "등록(초기화)"을 통해 연구 수행 실적을 추가하여 직접 작성할 수 있습니다.
"17-5 대표적 논문 실적" 연구자정보시스템의 연구책임자 논문 정보를 조회하여 연구개발에 필요한 논문 정보를 선택하여 등록할 수 있으며 등록된 정보를 조회할 수 있습니다.
"17-6 대표적 저역서 실적" 연구자정보시스템의 연구책임자 저역서 정보를 조회하여 연구개발에 필요한 저역서 정보를 선택하여 등록할 수 있으며 등록된 정보를 조회할 수 있습니다.
"17-7 지식재산권 출원 및 등록실적" 연구자정보시스템의 연구책임자 지식재산권 정보를 조회하여 연구개발에 필요한지식재산권 정보를 선택하여 등록할 수 있으며 등록된 정보를 조회할 수 있습니다.
"17-8 대표적 기타실적" 대표적 실적을 조회 합니다. 연구자정보시스템에서 관리하지 않은 실적을 필요시 "등록(초기화)"을 통해 연구자가 직접 작성하여 연구 수행 실적을 추가 할 수 있습니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 기관_엑셀 업로드(팝업)

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

상세 Guide

① "① 연구자 정보 서식 다운로드" 엑셀 업로드를 위한 서식을 다운로드 합니다.
"① 연구자 정보 다운로드" '연구원 엑셀 업로드' 그리드의 정보를 엑셀로 다운로드 합니다.

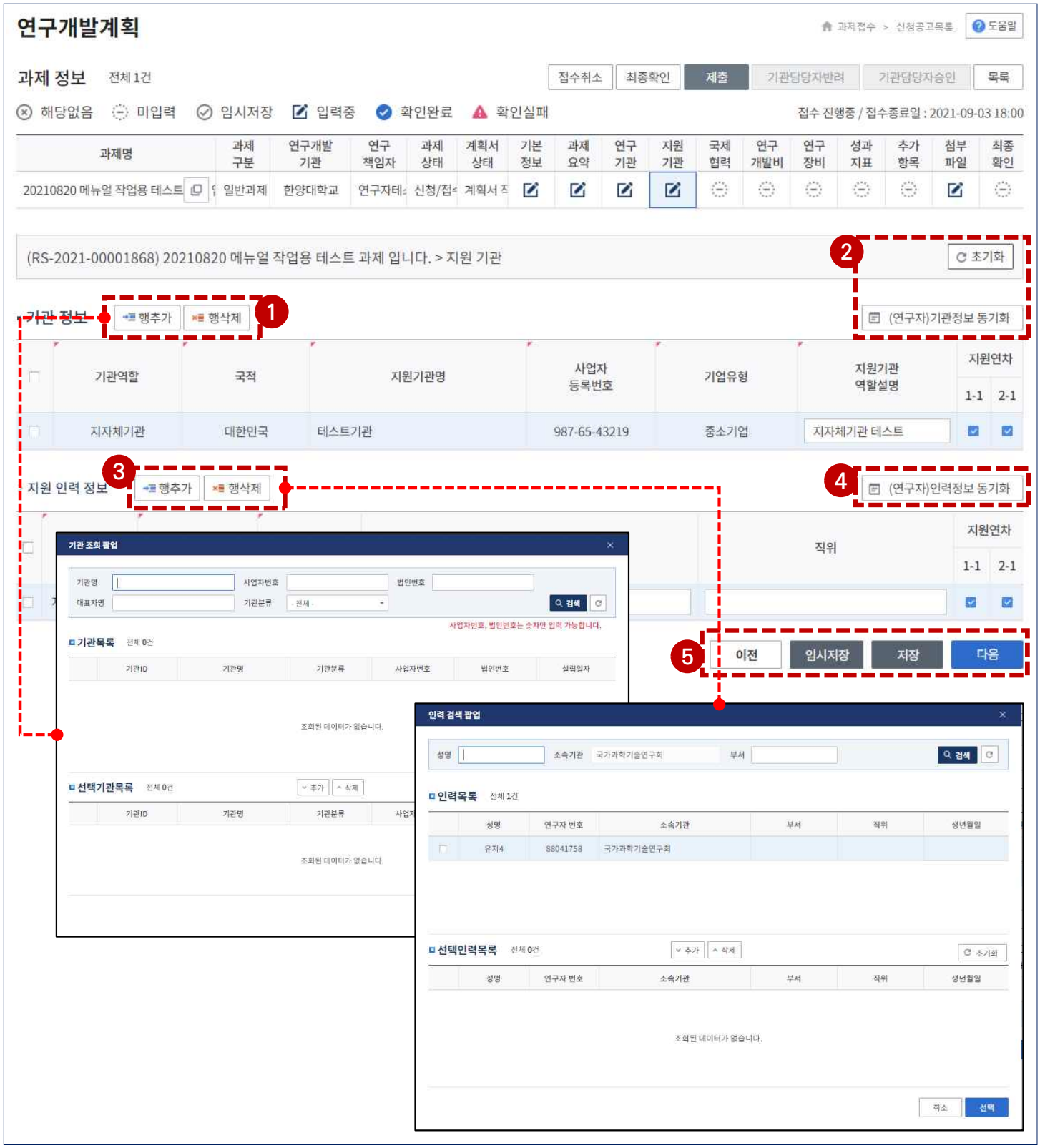
② "② 엑셀 업로드" 작성한 엑셀 파일을 업로드 합니다.
"② 연구자 정보 조회" 연구원 정보를 업로드 후 "② 연구자 정보 조회"를 클릭하면 등록한 내용과 국가 연구자정보 시스템의 내용을 비교합니다.
"② 검증" 등록한 내용에 문제가 없는지 시스템에서 검증합니다.

③ 등록한 내용의 검증이 완료되면 "저장"을 통해 시스템으로 전송합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_지원 기관

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_지원 기관

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

상세 Guide

① "① 행 추가" 그리드에 지원기관을 추가할 수 있는 팝업이 호출됩니다.
"① 행 삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

② "② 초기화" 작성한 내용을 초기화 합니다. 초기화는 저장 전의 데이터로 되돌립니다.
"② (연구자)기관 정보 동기화" 조회된 내용이 현재의 내용과 맞지 않을 경우 "연구자정보시스템"의 정보를 통해 동기화 처리를 진행합니다.

③ "③ 행 추가" 그리드에 지원 인력을 추가할 수 있는 팝업이 호출됩니다.
"③ 행 삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

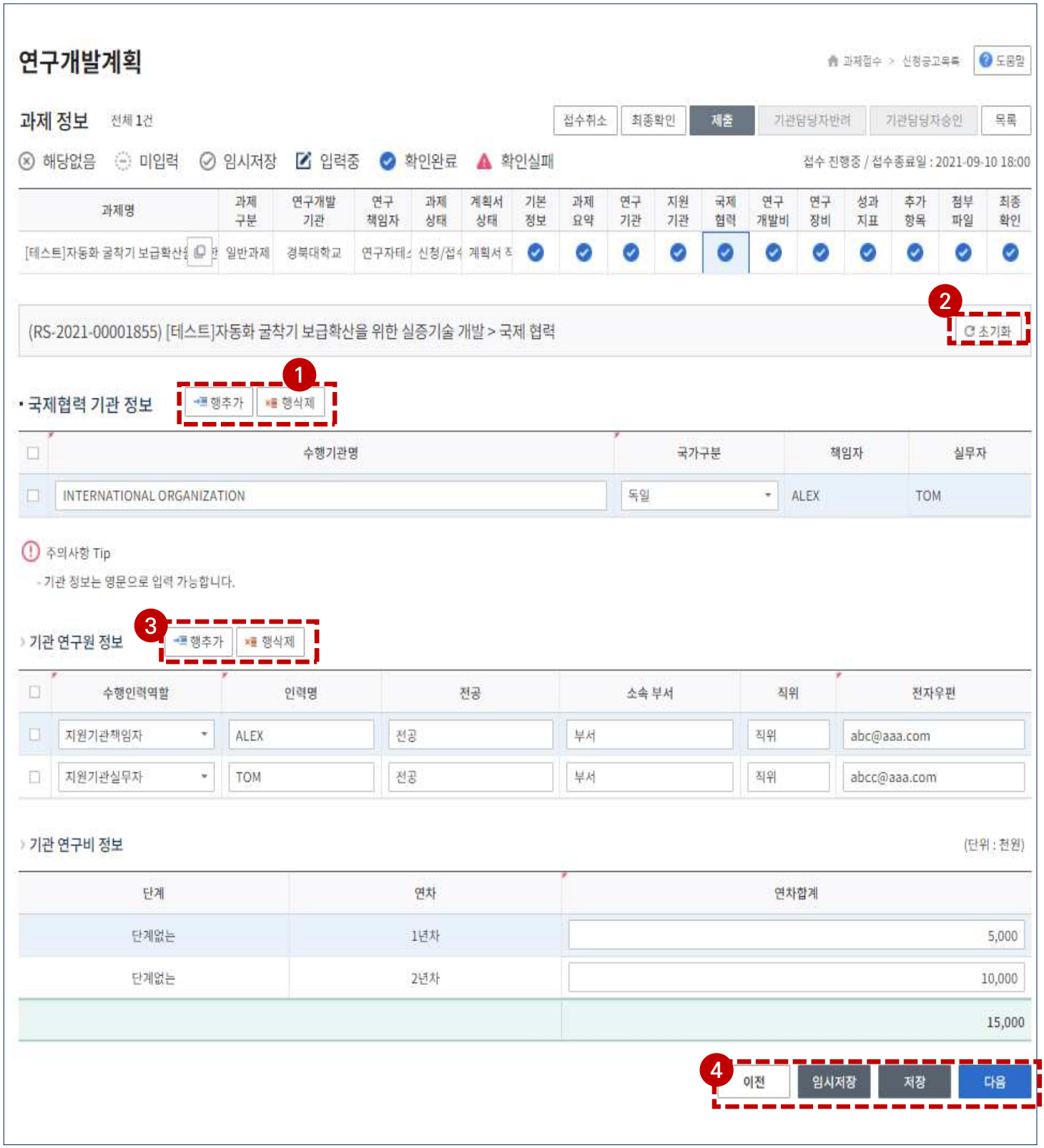
④ "④ (연구자)지원 인력 정보 동기화" 조회된 내용이 현재의 내용과 맞지 않을 경우 "연구자정보시스템"의 정보를 통해 동기화 처리를 진행합니다.

⑤ "이전 " 이전 화면으로 이동합니다.
"임시 저장" 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
"저장" 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
"다음" 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_국제협력

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_국제협력

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

상세 Guide

① "① 행 추가" 그리드에 신규 Row가 생성되며, 연구자가 직접 국제 협력기관을 작성합니다. 국제협력기관은 영문으로만 입력이 가능합니다.
"① 행 삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

② "② 초기화" 작성한 내용을 초기화 합니다. 초기화는 저장 전의 데이터로 되돌립니다.

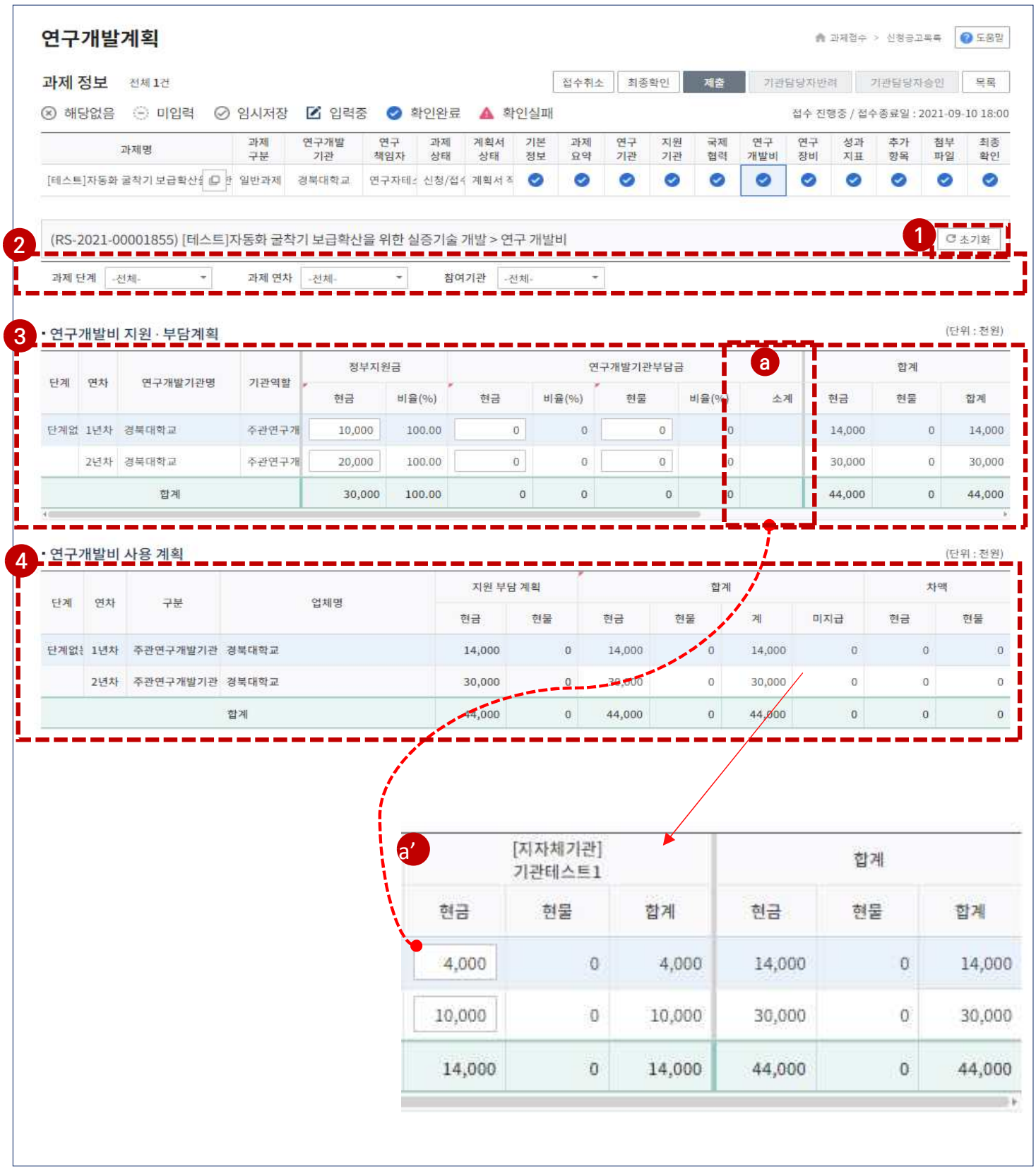
③ "③ 행 추가" 그리드에 신규 Row가 생성되며, 국제 협력 기관의 인력을 직접 작성합니다. 수행 인력 역할로서 지원기관 책임자와 지원기관 실무자를 등록합니다.
"③ 행 삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

④ "이전 " 이전 화면으로 이동합니다.
"임시 저장" 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
"저장" 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
"다음" 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 개발비

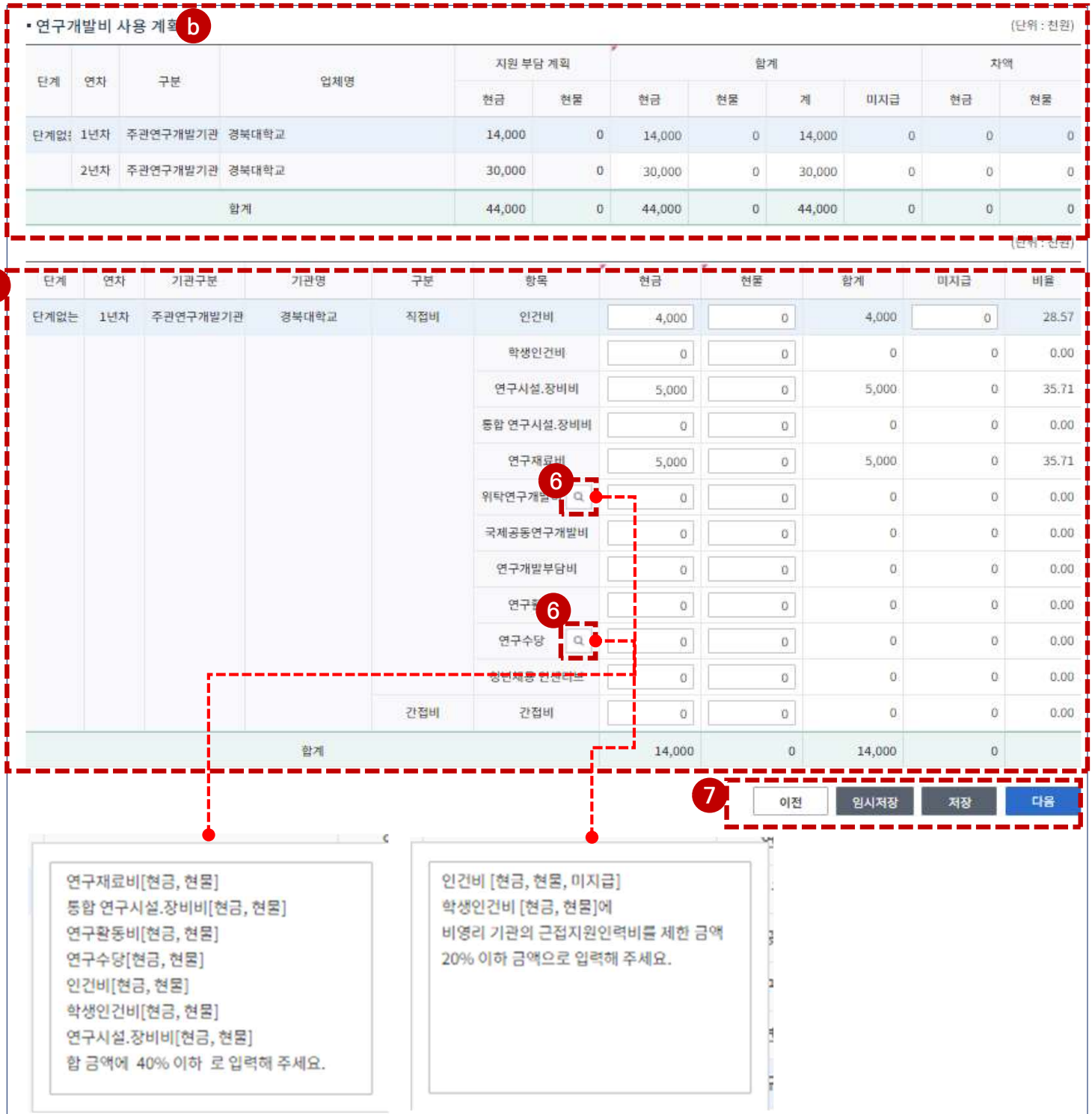
- 과제를 신청하는 화면입니다. 각 내용을 작성 하고 최종 확인을 실시 합니다.
- 최종 확인을 통해 검증된 내용은 제출이 가능합니다.



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 개발비

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 개발비

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

상세 Guide

① "① 초기화" 작성한 내용을 초기화 합니다. 초기화는 저장 전의 데이터로 되돌립니다.

② 단계, 연차, 참여기관별로 연구 개발비 정보를 조회합니다

③ 연구 지원비 부담 계획을 작성합니다. 연구개발기관의 단계, 연차 별로 정부 지원금, 연구개발기관 부담금을 작성 합니다. 지원기관 탭에서 등록된 지방자치단체기관, 수혜(수요)처 기관, 투자처 기관 기준으로 기타 부담금 사업이 라면 "③" 그리드가 생성됩니다. (기타 부담금이 없을 경우 보이지 않습니다.)

④ 1개 이상의 지방자치 단체 지원금이 있을 수 있으며, "③" 그리드에 지방 자치단체 별로 연구개발기관의 단계, 연차 별로 지원금액을 등록합니다. 등록된 내용은 "ⓐ"영역에서도 조회할 수 있습니다.

⑤ "ⓑ" 에서 선택한 연구개발기관의 단계 연차 별로 연구비 사용계획(비/세목)을 등록합니다. 지원사업별로 사용할 수 있는 연구개발비의 제한이 있을 수 있습니다. 공고 안내를 통해 내용을 확인하시기 바랍니다.

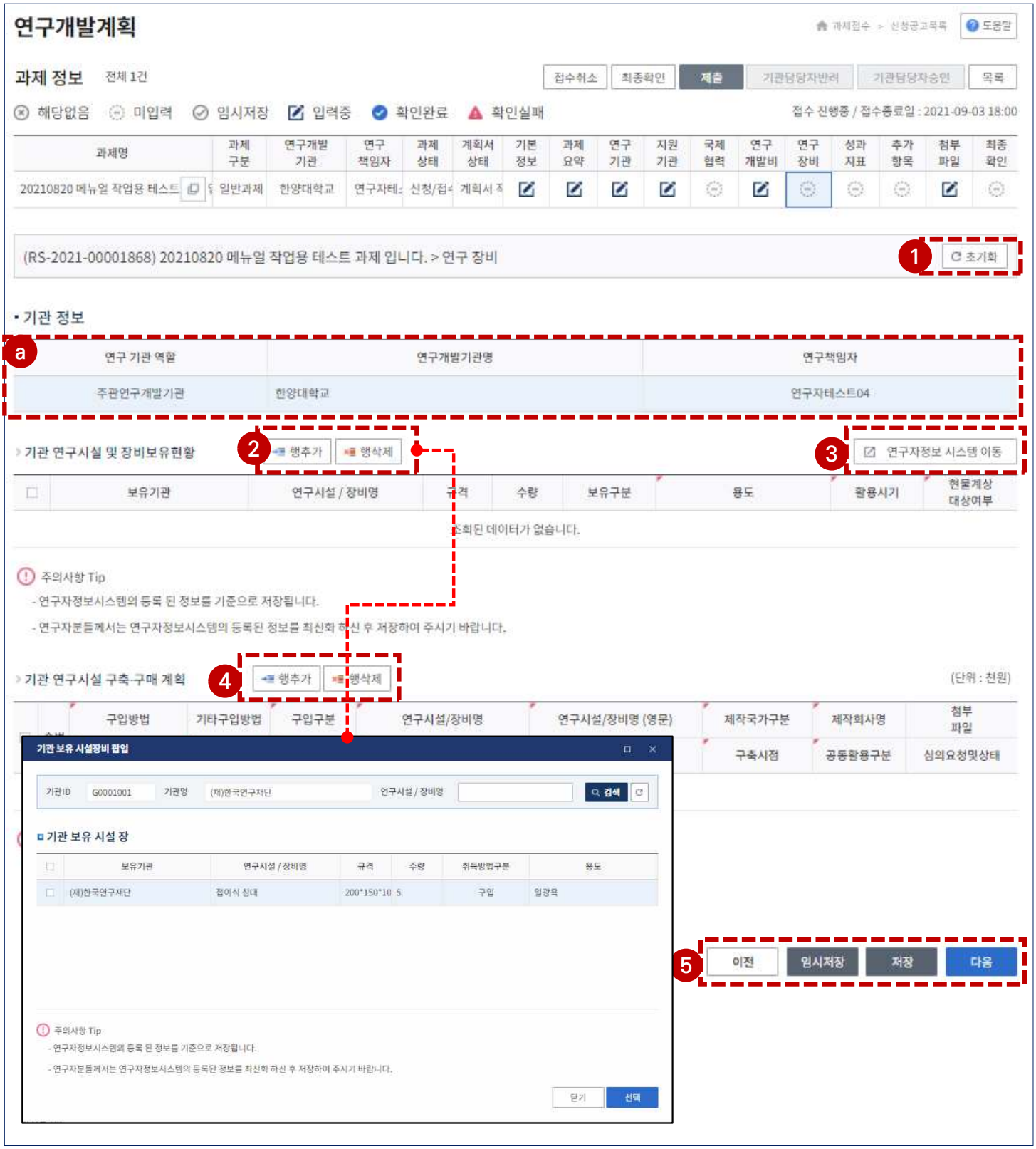
⑥ 혁신법 기준으로 설정되어 있는 세목편성기준 팝업을 확인할 수 있습니다.

⑦ "이전 " 이전 화면으로 이동합니다.
"임시 저장" 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
"저장" 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
"다음" 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 장비

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_연구 장비

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

상세 Guide

① "① 초기화" 작성한 내용을 초기화 합니다. 초기화는 저장 전의 데이터로 되돌립니다.

② "② 행 추가" 그리드에 연구시설 또는 장비를 추가할 수 있는 팝업을 호출합니다. 등록될 시설 장비는 "국가 연구자 정보시스템" 에 사전 등록되어 있어야 합니다. ""을 클릭하면 "국가 연구자정보시스템"으로 이동할 수 있습니다.
"② 행 삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

③ "국가 연구자정보시스템"으로 이동할 수 있는 기능 버튼입니다.

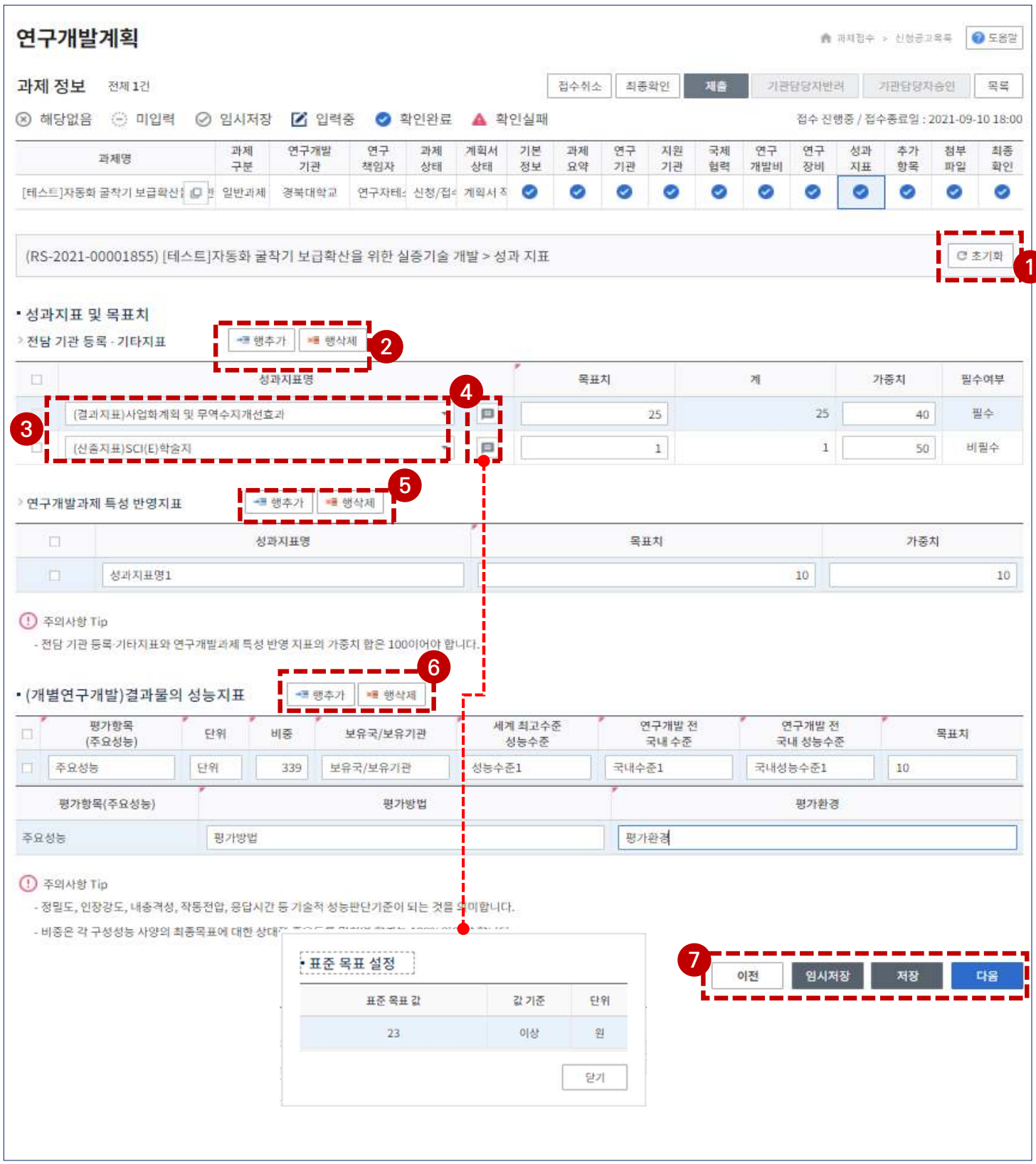
④ "④ 행 추가" 기관 연구시설을 등록할 수 있는 row가 추가됩니다.
"④ 행 삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

⑤ "이전 " 이전 화면으로 이동합니다.
"임시 저장" 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
"저장" 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
"다음" 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_성과 지표

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_성과 지표

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

상세 Guide

① "① 초기화" 작성한 내용을 초기화 합니다. 초기화는 저장 전의 데이터로 되돌립니다.

② "② 행 추가" 하단에 기타 지표를 등록 할 수 있는 row가 생성됩니다.
"② 행 삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

③ 성과 지표 명은 각 전문기관 별 관리됩니다. SCI(E)학습지, 일반 학습지 등을 선택합니다.

④ 성과 지표 별 표준 목표 설정 정보를 확인할 수 있습니다.

⑤ "④ 행 추가" 하단에 연구과제 특성 반영 지표를 등록 할 수 있는 row가 생성됩니다.
"④ 행 삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

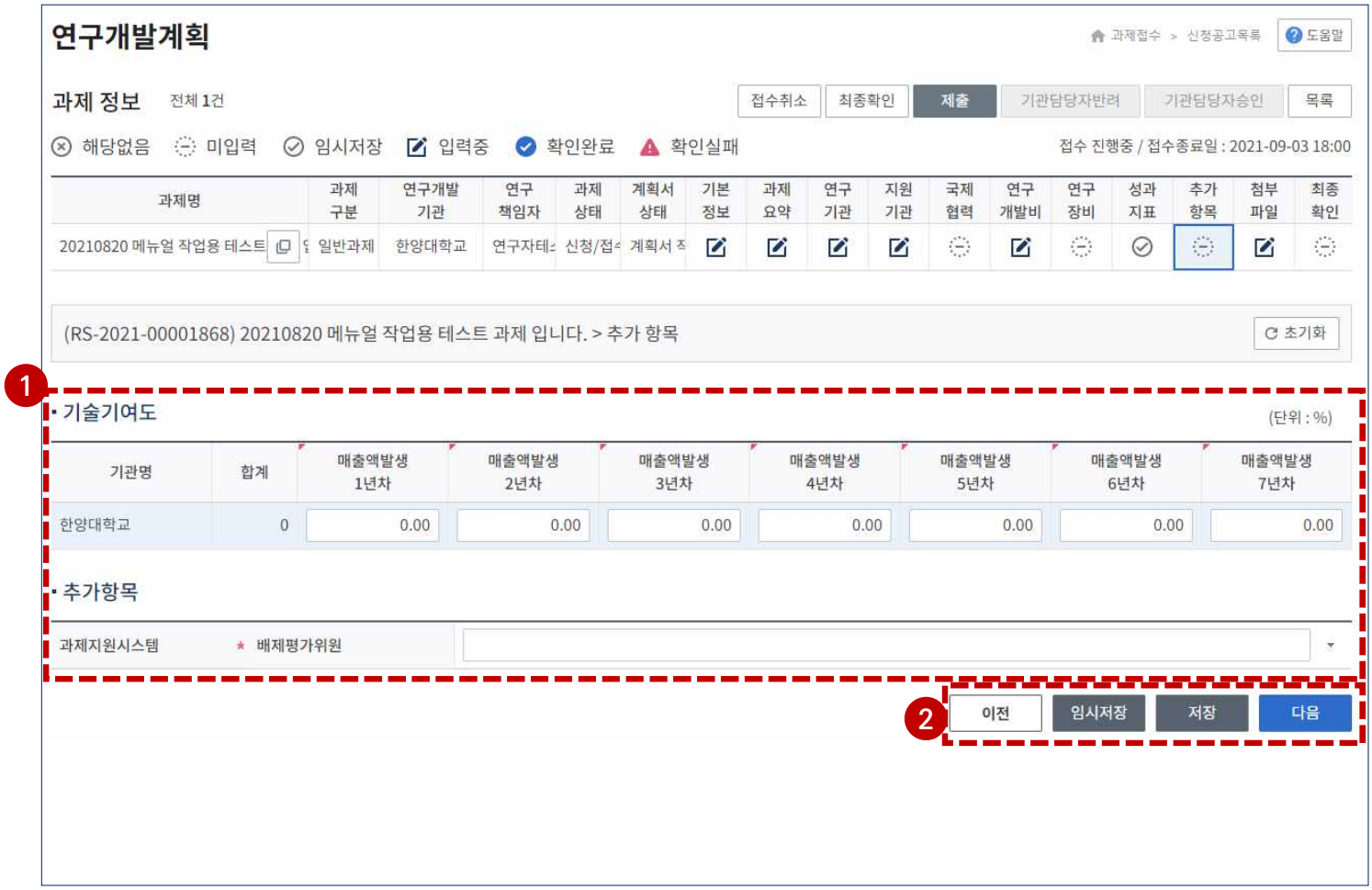
⑥ "⑤ 행 추가" 하단에 결과물의 성능 지표를 등록 할 수 있는 row가 생성됩니다.
"⑤ 행 삭제" 선택한 정보를 삭제 합니다.

⑦ "이전 " 이전 화면으로 이동합니다.
"임시 저장" 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
"저장" 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
"다음" 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_추가 항목

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



상세 Guide

추가 항목 정보는 연구개발 계획서의 내용 이외에, 전문기관별로 추가 요구되는 내용으로 구성됩니다. 사업특성이나 기관 특성 별로 작성이 요구될 수도 없을 수도 있습니다.

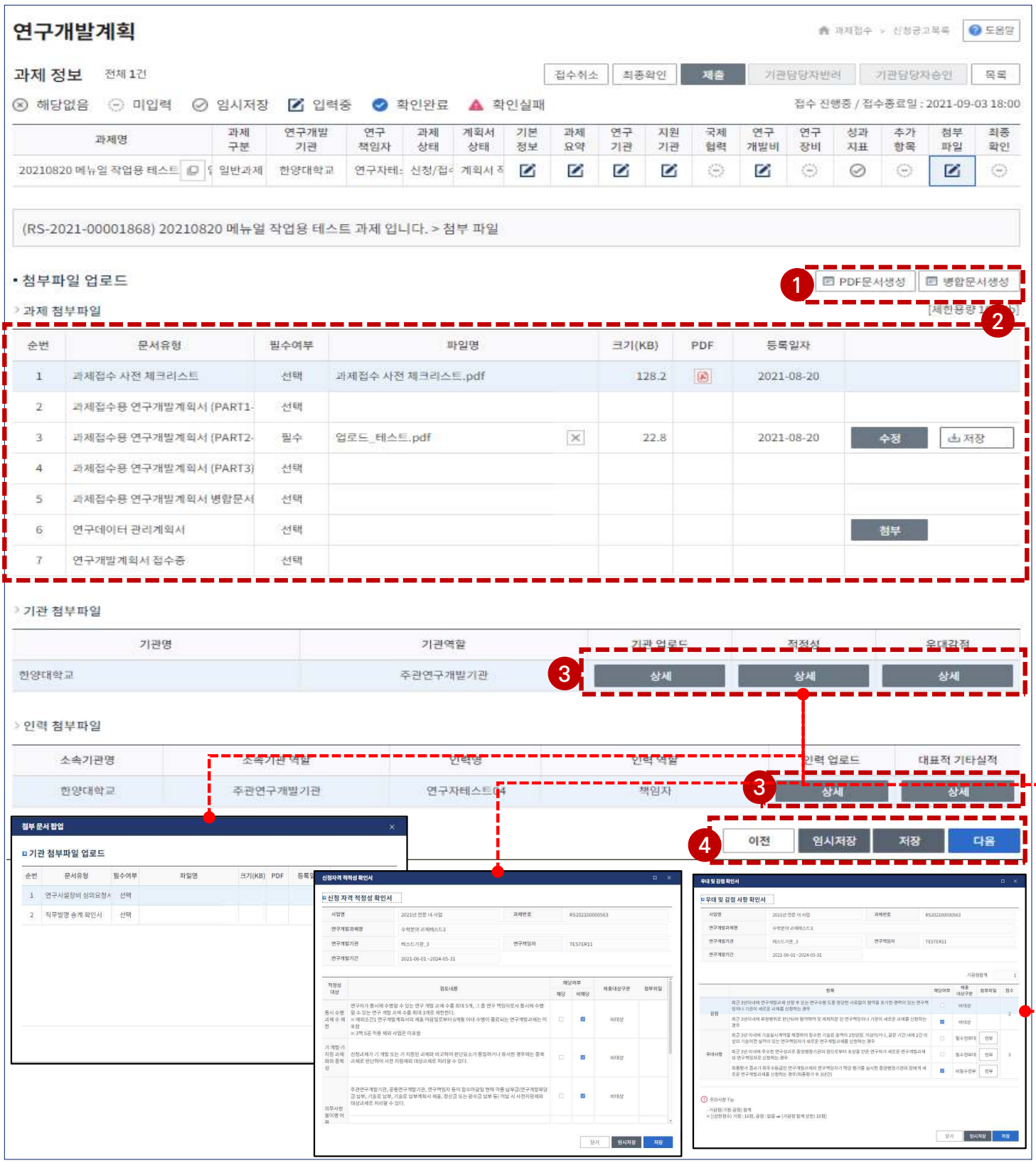
① 전문기관에서 추가한 추가 수집 항목입니다. 등록 형태는 수정 정보에 따라 달라집니다.

② "② 이전 " 이전 화면으로 이동합니다.
"② 임시 저장" 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
"② 저장" 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
"② 다음" 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_첨부 파일

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



02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_첨부 파일

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

상세 Guide

연구개발 계획서의 각 탭을 통해 등록한 첨부 파일과 추가로 요구되는 첨부 문서를 등록하는 화면입니다.

① "① PDF문서생성" 온라인 항목으로 작성된 연구개발계획서를 PDF문서로 자동생성하는 기능입니다.
"① 병합문서생성" PDF문서생성이 정상적으로 생성 된 후 연구자가 첨부한 파일과 병합하여 신청용 연구개발계획서 병합본 문서를 생성하는 기능입니다.

② 연구개발 계획서 중 자동으로 생성되는 부분과 연구개발 기관에서 등록 해야하는 (Part II) 첨부 파일을 등록/조회 할 수 있습니다. 생성된 문서와 등록된 문서는 시스템에서 하나의 파일로 만들어 줍니다.

③ 연구 개발 기관에게 요구되는 첨부파일, 적정성 점검 사항, 우대 가점/감점 내용을 등록/수정/조회 할 수 있습니다.
"② 기관 업로드 상세" 기관에게 요구되는 첨부파일을 등록/조회/수정 할 수 있는 팝업을 호출합니다.
"② 적정성 상세" 참여 적정성 팝업을 호출합니다.
"② 우대 감점 상세" 우대 가점/감점을 팝업을 호출합니다.

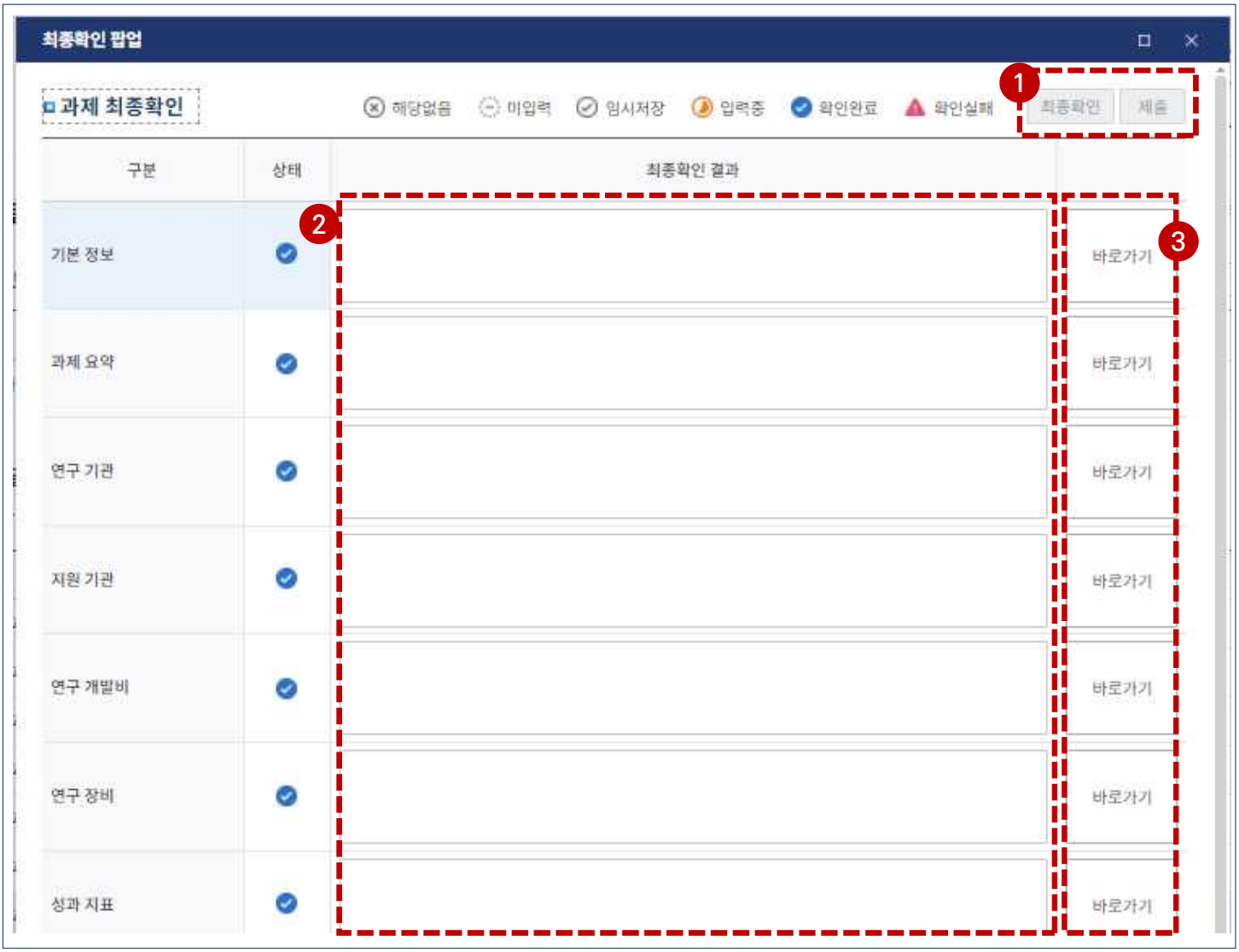
④ 참여 인력에게 요구되는 첨부파일을 등록/수정/조회 할 수 있습니다
"③ 인력 업로드 상세" 참여 인력에게 요구되는 첨부파일을 등록/조회/수정 할 수 있는 팝업을 호출합니다.
"③ 대표자 기타 실적 상세" 기관 대표자 정보를 조회할 수 있는 팝업을 호출 합니다.

⑤ "④ 이전 " 이전 화면으로 이동합니다.
"④ 임시 저장" 작성중인 내용을 임시 저장 합니다. 임시 저장 시에는 등록 내용의 오류를 점검하지 않습니다.
"④ 저장" 작성중인 내용을 저장 합니다. 저장 시에는 작성 내용의 오류 여부를 점검 합니다.
"④ 다음" 다음 화면으로 이동합니다.

02.신청 공고 목록

1) 신청 공고 목록_연구개발계획서 신청_최종 확인(팝업)

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



상세 Guide

연구개발 계획서의 작성이 끝나면 화면 우측 상단의 “최종확인“ 팝업을 호출 합니다. “최종 완료” 버튼을 이용해 점검을 진행하고 모든 작성 내용에 문제가 없어야 ” 제출” 이 가능합니다.

① “① 최종확인” 작성했던 내용의 유효성 여부를 점검합니다. 내용중 보완이 필요한 내용이 있다면 “②”에 안내됩니다. “최종 확인” 후 제출을 클릭하면 연구개발 계획서가 제출완료 됩니다.
“① 제출” 연구개발과제를 제출합니다. 제출된 연구개발과제는 더 이상 수정하거나 삭제할 수 없습니다. 연구개발과제의 제출권한은 주관연구개발기관의 연구책임자만 가능합니다. 다른 과제권한자(연구개발부서실무담당자, 대표자)가 제출할 경우 연구책임자만 제출할 수 있다는 메시지를 안해하고 있습니다.

② 최종 점검 결과 메시지를 보여주는 영역입니다. 조회 내용을 확인하고 보완이 필요하면 “③”을 이용해 이동할 수 있습니다.

③ 해당 탭으로 이동할 수 있는 기능 버튼입니다.