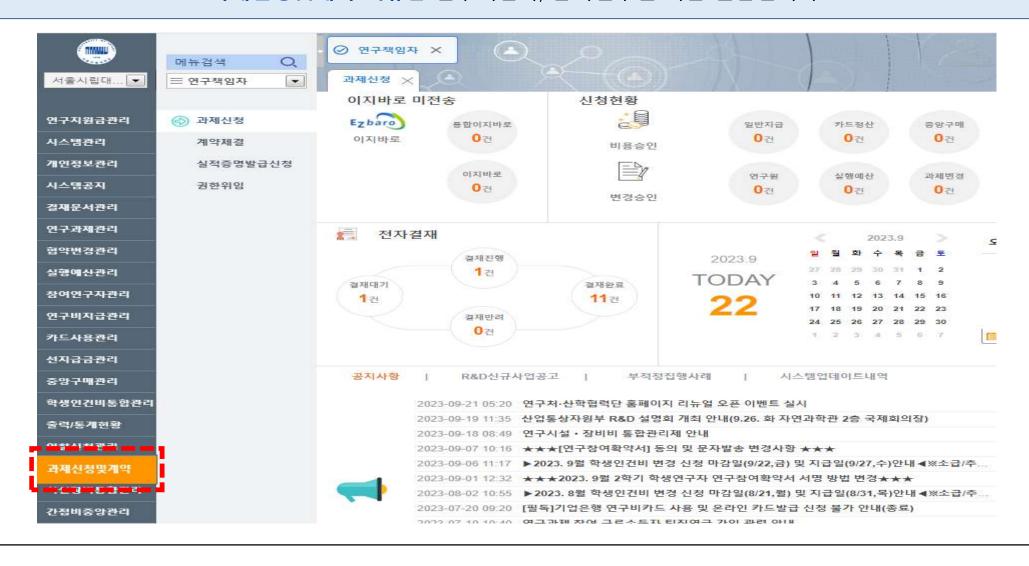
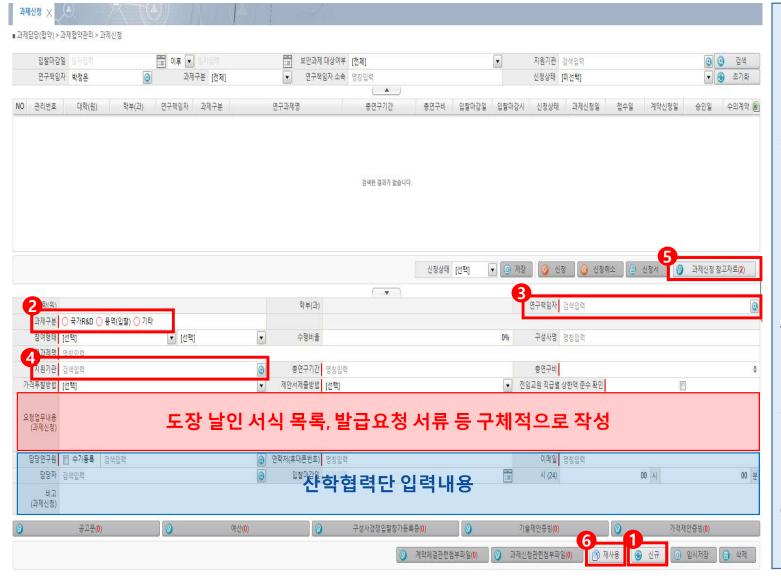
과제신청 및 계약 > 과제신청 클릭

과제신청및계약 메뉴는 연구책임자, 참여연구원 기본 권한입니다.



[과제신청및계약>과제신청 메뉴 공통 기능 설명]

과제신청 및 계약 > 과제신청 화면 '공통' 입력 내용



[과제신청 화면 '공통' 입력 내용]

1. 신규 버튼 클릭

- 신규 버튼 클릭하지 않고 바로 입력 시 임시저장 버튼 비활성화(입력 불가)

2. 아래 기준에 따라 과제 구분 선택

- 국가 R&D : 국가연구개발사업
- 용역(입찰): 입찰해야 하는 용역 과제
- 기타 : 인력양성사업, 민간재단 과제 등

3. 연구책임자 입력

- 연구책임자 아이디로 로그인 시 기본값 입력 (별도 입력 필요 없음)
- 권한 위임자 아이디로 로그인 시 돋보기 버튼 클릭하여 책임자 조회 후 입력

4. 지원기관

- 돋보기 버튼 클릭 조회 입력(수기 입력 시 인식 X)

5. 과제 신청 참고자료 : 연구용역 제안서/연구개발 계획서 등 작성시 참고 자료 다운 로드 가능

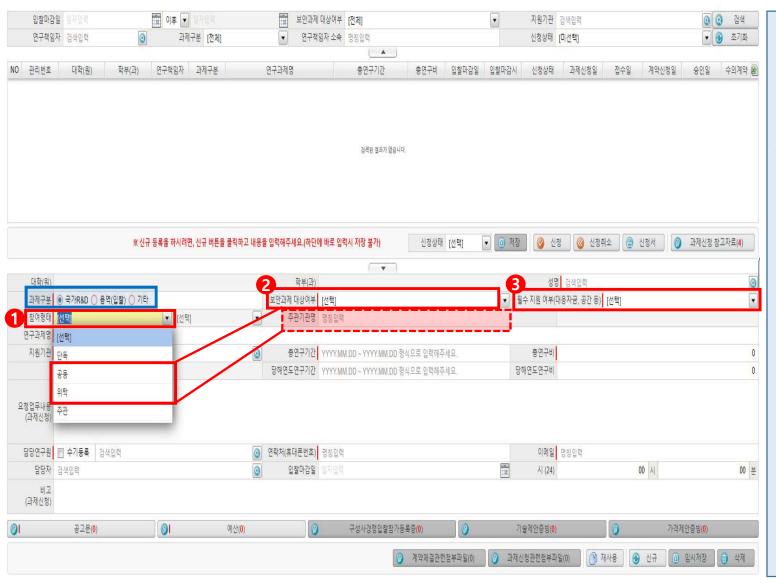
- 예산편성 양식
- 기관 실적 자료(국가연구개발사업관련)
- 연구실 안전 및 보안조치 계획 등

6. 재사용

- 이전에 작성한 신청 목록을 더블 클릭한 후 재사용 버튼을 누르면 해당 내용 복사 됨



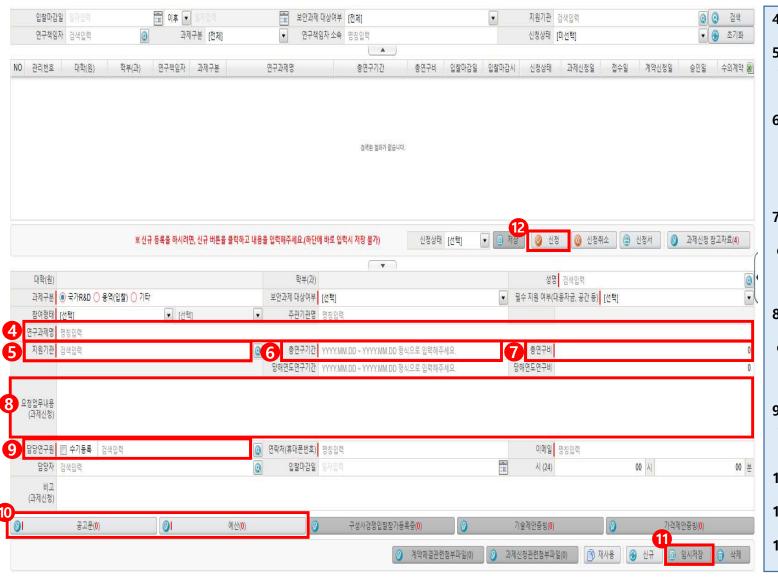
과제신청 및 계약 > 과제신청 화면 - 과제 구분이 '국가 R&D'일 때 입력사항



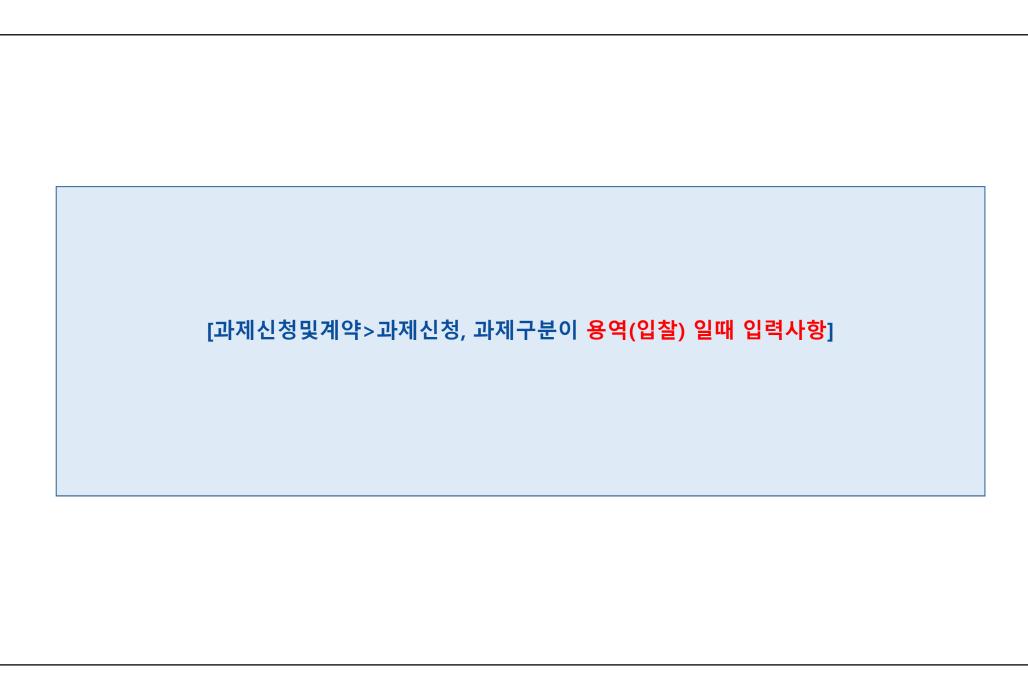
[과제 구분이 국가 R&D일 때 입력사항]

- 1. 참여형태 : 단독, 공동, 위탁, 주관 택 1
- 참여형태가 '공동' 혹은 '위탁'일 때는 주관기관 입력
- 2. 보안과제 여부
- 신청하고자 하는 사업 공고문에 보안과제로 기재된 경우만 해당 '**예**' 선택
- 3. 필수지원 여부(대응자금, 공간 등)
- 신청하고자 하는 사업 공고문에 신청자격 요건 상 우리 기관에서 부담해야 할 현금 대응자금 또는 필수 지원 인력, 전용 공간 등이 있는 경우만 '예' 선택

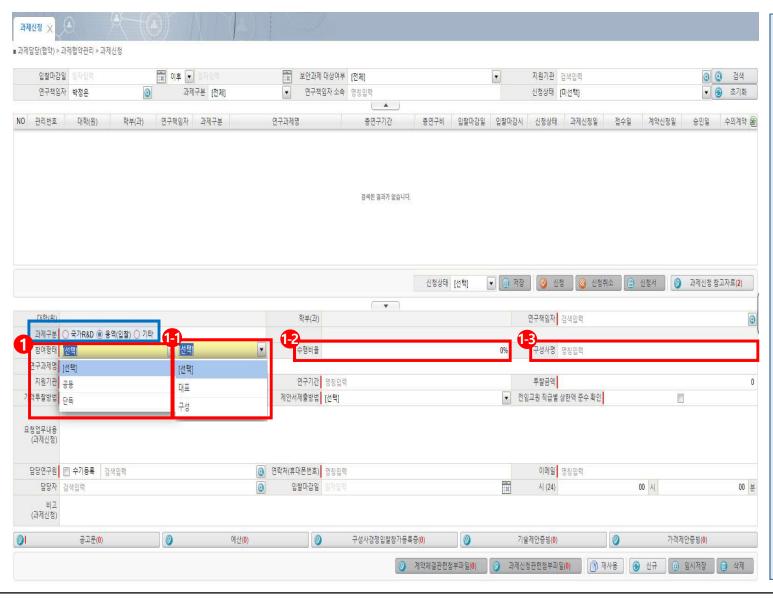
과제신청 및 계약 > 과제신청 화면 - 과제 구분이 '국가 R&D'일 때 입력사항



- **4. 연구과제명** : 수기 입력
- 5. 지원기관 : 돋보기 버튼 클릭, 조회 후 입력 - 지원기관이 검색되지 않을 경우, 협약파트 각 단과대학 별 담당에게 유선 연락
- 6. 총 연구기간 : 최초 연구시작일 ~ 최종 종료일을 다음과 같이 숫자로 입력
 - ex) 1단계 20230101 ~ 20251231 2단계 20260101 ~ 20271231
 - -> 총 연구기간 : 20230101 ~ 20271231
- 7. 총 연구비 : 총 연구기간동안 우리 기관이 사용하는 현금 연구비만 입력
- ex) 현금 연구비 100,000,000원 현물 연구비 20,000,000원
- -> 총 연구비는 100,000,000원으로 입력
- 8. 요청업무내용: 신규과제신청을 위해산학협력단이 해야 할 업무 구체적으로 작성
- ex) 도장 날인 서류 : 000 기관 증명 서류 : 인감증명서, 사업자등록증 ... 등
 - 제출 공문 필요
- 9. 담당 연구원
- 돋보기 버튼 클릭 & 조회 후 입력하거나, 수기 등록을 클릭한 후 직접 입력
- 10. 공고문, 예산 업로드 필수
- 11. 임시저장
- **12. 신청** : 모든 내용 입력 후 신청 클릭



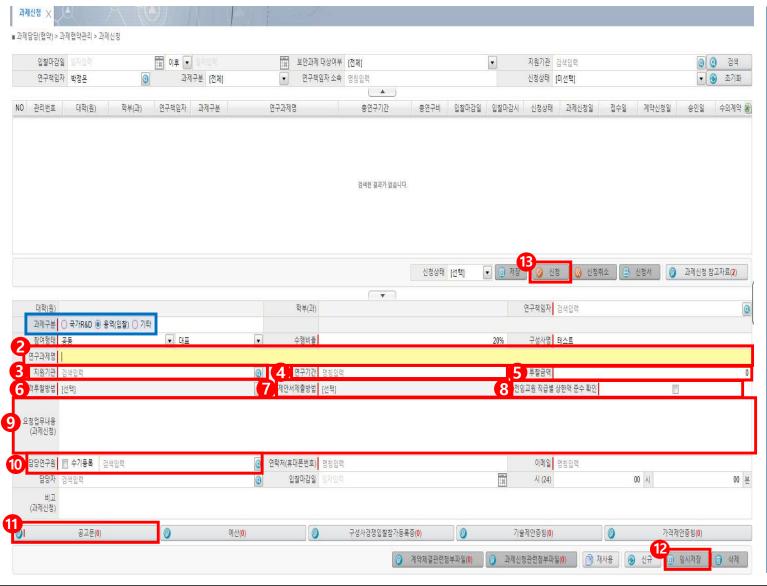
과제신청 및 계약 > 과제신청 화면 - 과제 구분이 '용역(입찰)'일 때 입력사항



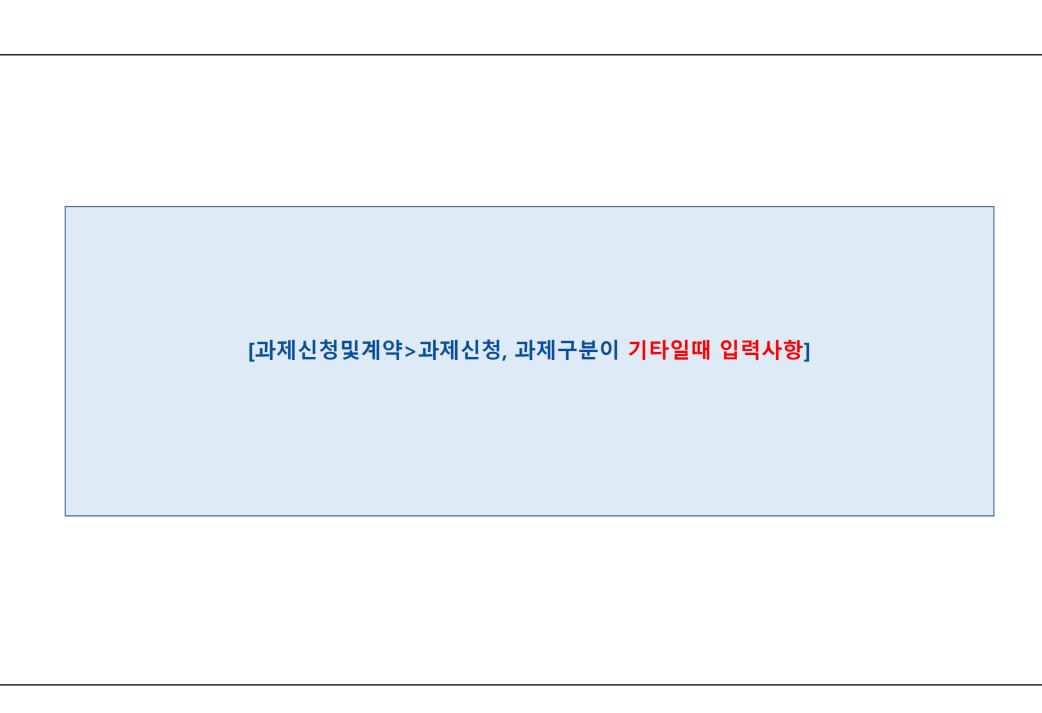
[과제 구분이 용역(입찰)일 때 입력사항]

- 1. 참여형태 : 단독, 공동 택 1 참여형태가 공동일 때(단독은 해당 없음)
- 1-1) 우리 기관이 대표사인지 구성사인지 선택 입력 후,
- 1-2) 우리 기관 수행 비율 입력
- 1-3) 참여 형태가 공동인데, 우리 기관이 대표로 참여한다면 구성사명 입력
- * 참여형태가 단독일 경우 1-1) ~ 1-3) 미입력
- * 참여형태가 공동이고 우리 기관이 구성사 참여시 1-3) 미입력

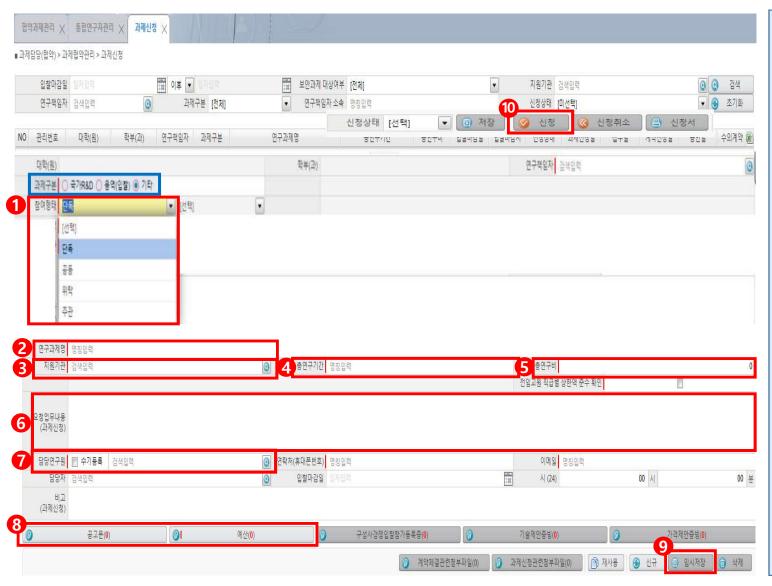
과제신청 및 계약 > 과제신청 화면 - 과제 구분이 '용역(입찰)'일 때 입력사항



- **2. 연구과제명** : 수기 입력
- 3. 지원기관 : 돋보기 버튼 클릭, 조회 후 입력 * 지원기관이 검색되지 않을 경우 협약파트 각 단과대학별 담당에게 유선 연락
- **4. 연구기간** : 입찰공고문 정보 그대로 입력 예시) 착수일로부터 10개월
- 5. 투찰금액 : 투찰하고자 하는 금액 입력
- * 투찰금액 입력 후 신청 버튼 클릭 시 해당 금액 대로 투찰 진행
- 6. 가격투찰방법 : 전자제출, 직접제출 택 1
- 7. 제안서제출방법:전자제출,직접제출,미제출 택 1
- 8. 전임교원 직급별 상한액 준수 확인 체크박스 선택 필수
- 9. 요청업무내용 :신규과제 신청을 위해 산학협력단이 해야 할 업무 아래와 같이 구체적으로 작성
- 도장 날인 서류 : 000
- 기관 증명 서류 : 인감증명서, 사업자등록증 ... 등
- 제출 공문 필요
- **10. 담당연구원** : 돋보기 버튼 클릭, 조회 후 입력하 거나 수기 등록을 클릭한 후 직접 입력
- 11. 공고문 업로드 필수
- 12. 임시저장
- 13. 신청 : 모든 내용 입력후 신청 클릭



과제신청 및 계약 > 과제신청 화면 - 과제 구분이 '기타'일 때 입력사항



[과제 구분이 기타일 때 입력 사항]

- **1. 참여형태** : 단독, 공동, 위탁, 주관 택 1
- **2. 연구과제명** : 직접 작성
- 3. 지원기관 : 돋보기 버튼 클릭 조회 후 입력
- * 지원기관이 검색되지 않을 경우 협약 파트 각 단과대학별 담당에게 유선 연락
- 4. 총 연구기간 : 최초 연구시작일 ~ 최종 종료일을 다음과 같이 숫자로 입력
 - ex) 1단계 20230101 ~ 20251231 2단계 20260101 ~ 20271231
 - -> 총 연구기간: 20230101 ~ 20271231
- 5. 총 연구비 : 총 연구기간동안 우리 기관이 사용 하는 현금 연구비만 입력
- ex) 현금 연구비 100,000,000원 현물 연구비 20,000,000원
- -> 총 연구비는 100,000,000원으로 입력
- **6. 요청업무내용** :신규과제 신청을 위해 산학협력단이 해야 할 업무 아래와 같이 구체적으로 작성
- 도장 날인 서류: 000
- 기관 증명 서류 : 인감증명서, 사업자등록증 ... 등
- 제출 공문 필요
- 7. 담당연구원 : 돋보기 버튼 클릭, 조회 후 입력하 거나 수기 등록을 클릭한 후 직접 입력
- 8. 공고문, 예산 업로드 필수
- 9. 임시저장
- **10. 신청** : 모든 내용 입력 후 신청 클릭