

과제신청 및 계약 > 과제신청 클릭

과제신청및계약 메뉴는 연구책임자, 참여연구원 기본 권한입니다.

메뉴검색
연구책임자

과제신청

- 과제신청
- 계약체결
- 실적증명발급신청
- 권한위임

연구책임자

과제신청

이지바로 미전송

- 이지바로: 0건
- 통합이지바로: 0건

신청현황

- 비용승인: 0건
- 변경승인: 0건
- 일반자금: 0건
- 카드정산: 0건
- 연구원: 0건
- 실행예산: 0건
- 증양구매: 0건
- 과제변경: 0건

전자결재

- 결재대기: 1건
- 결재진행: 1건
- 결재반려: 0건
- 결재완료: 11건

2023.9
TODAY
22

2023.9 달력

공지사항 | R&D신규사업공고 | 부적정집행사례 | 시스템업데이트내역

- 2023-09-21 05:20 연구처·산학협력단 홈페이지 리뉴얼 오픈 이벤트 실시
- 2023-09-19 11:35 산업통상자원부 R&D 설명회 개최 안내(9.26. 화 자연과학관 2층 국제회의장)
- 2023-09-18 08:49 연구시설·장비비 통합관리제 안내
- 2023-09-07 10:16 ★★★[연구참여확약서] 동의 및 문자발송 변경사항 ★★★
- 2023-09-06 11:17 ▶2023. 9월 학생인건비 변경 신청 마감일(9/22,금) 및 지급일(9/27,수)안내 ◀※소급/추...
- 2023-09-01 12:32 ★★★2023. 9월 2학기 학생연구자 연구참여확약서 서명 방법 변경★★★
- 2023-08-02 10:55 ▶2023. 8월 학생인건비 변경 신청 마감일(8/21,월) 및 지급일(8/31,목)안내 ◀※소급/추...
- 2023-07-20 09:20 [필독]기업은행 연구비카드 사용 및 온라인 카드발급 신청 불가 안내(종료)
- 2023-07-10 10:40 연구과제 차선 그로스스타터 티지연구 가이 관련 안내

[과제신청및계약>과제신청 메뉴 공통 기능 설명]

과제신청 및 계약 > 과제신청 화면 '공통' 입력 내용

과제신청 X

과제담당(협약) > 과제협약관리 > 과제신청

입찰마감일 일자입력 이후 일자입력 보안과제 대상여부 [전제] 지원기관 검색입력 검색

연구책임자 박정은 과제구분 [전제] 연구책임자 소속 명칭입력 신청상태 [미선택] 초기화

NO	관리번호	대학(원)	학부(과)	연구책임자	과제구분	연구과제명	총연구기간	총연구비	입찰마감일	입찰마감시	신청상태	과제신청일	접수일	계약신청일	승인일	수익계약
검색된 결과가 없습니다.																

신청상태 [선택] 저장 신청 신청취소 신청서 과제신청 참고자료(2)

2 학(원) 학부(과) 연구책임자 검색입력

과제구분 국가R&D 용역(입찰) 기타

4 지원기관 검색입력

3 과제신청 참고자료(2)

5

요청업무내용 (과제신청)

도장 날인 서식 목록, 발급요청 서류 등 구체적으로 작성

담당연구원 수기등록 검색입력 연락처(휴대폰번호) 명칭입력 이메일 명칭입력

담당자 검색입력 입학마감일 시(24) 00 시 00 분

산학협력단 입력내용

공고문(0) 예산(0) 구성사경정입찰참가등록증(0) 기술제안증빙(0) 가격제안증빙(0)

계약체결관련첨부파일(0) 과제신청관련첨부파일(0) 재사용 신규 임시저장 삭제

[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

[과제신청및계약>과제신청, 과제구분이 국가R&D일 때 입력사항]

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

입찰마감일 일자입력 이후 일자입력 보안과제 대상여부 [전체] 지원기관 검색입력 검색

연구책임자 검색입력 과제구분 [전체] 연구책임자 소속 명칭입력 신청상태 [미신청] 초기화

NO	관리번호	대학(원)	학부(과)	연구책임자	과제구분	연구과제명	총연구기간	총연구비	입찰마감일	입찰마감시	신청상태	과제신청일	접수일	계약신청일	승인일	수익계약
검색된 결과가 없습니다.																

※ 신규 등록을 하시려면, 신규 버튼을 클릭하고 내용을 입력해주세요.(하단에 바로 입력시 저장 불가)

신청상태 [선택] 저장 신청 신청취소 신청서 과제신청 참고자료(4)

대학(원) 과제구분 **1** 국가R&D 융역(입찰) 기타 **2** 학부(과) 보안과제 대상여부 [선택] **3** 성명 검색입력 필수지원 여부(대응자금, 공간 등) [선택]

참여형태 [선택] 주관기관명 명칭입력

연구과제명 [선택]

지원기관 단독 공동 위탁

모정업무내용 (과제신청) 주관

담당연구원 수기등록 검색입력 연락처(휴대폰번호) 명칭입력 이메일 명칭입력

담당자 검색입력 입찰마감일 일자입력 시 (24) 00 시 00 분

비고 (과제신청)

공고문(0) 예산(0) 구성사경정입찰참가등록증(0) 기술제안증빙(0) 가격제안증빙(0)

계약제결관련첨부파일(0) 과제신청관련첨부파일(0) 재사용 신규 임시저장 삭제

[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

입찰마감일	일자입력	이후	일자입력	보안과제 대상여부	[전제]	지원기관	검색입력	검색
연구책임자	검색입력	과제구분	[전제]	연구책임자 소속	명칭입력	신청상태	[미선택]	초기화

NO	관리번호	대학(원)	학부(과)	연구책임자	과제구분	연구과제명	총연구기간	총연구비	입찰마감일	입찰마감시	신청상태	과제신청일	접수일	계약신청일	승인일	수의계약
검색된 결과가 없습니다.																

* 신규 등록을 하시려면, 신규 버튼을 클릭하고 내용을 입력해주세요. (하단에 바로 입력시 저장 불가)

대학(원)	학부(과)	성명	검색입력
과제구분	<input checked="" type="radio"/> 국가R&D <input type="radio"/> 용역(일할) <input type="radio"/> 기타	보안과제 대상여부	[선택]
필수 지원 여부(대용자금, 공간 등)	[선택]		
참여형태	[선택]	주관기관명	명칭입력

4 연구과제명	명칭입력
5 지원기관	검색입력
6 총연구기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD 형식으로 입력해주세요.
7 총연구비	
당해연도연구기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD 형식으로 입력해주세요.
당해연도연구비	

8 요청업무내용 (과제신청)	
--------------------	--

9 담당연구원	수기등록	검색입력	연락처(휴대폰번호)	명칭입력	이메일	명칭입력		
담당자	검색입력	입찰마감일	일자입력	시 (24)	00	시	00	분

10	공고문(0)	예산(0)	구성서정정입찰참가등록증(0)	기술제안증빙(0)	가격제안증빙(0)
----	--------	-------	-----------------	-----------	-----------

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 위해 산학협력단이 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

[과제신청및계약>과제신청, 과제구분이 **용역(입찰) 일때 입력사항**]

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

과제신청 X

■ 과제담당(협약) > 과제협약관리 > 과제신청

입찰마감일 일자입력 이후 일자입력 보안과제 대상여부 [전제] 지원기관 검색입력 검색
 연구책임자 변경은 과제구분 [전제] 연구책임자 소속 명칭입력 신청상태 [미선택] 초기화

NO	관리번호	대학(원)	학부(과)	연구책임자	과제구분	연구과제명	총연구기간	총연구비	입찰마감일	입찰마감시	신청상태	과제신청일	접수일	계약신청일	승인일	수의계약
검색된 결과가 없습니다.																

신청상태 [선택] 저장 신청 신청취소 신청서 과제신청 참고자료(2)

대학(원) 학부(과) 연구책임자 검색입력

1 과제구분 국가R&D 용역(입찰) 기타 1-1 참여형태 [선택] 1-2 수량비율 0% 1-3 구성사명 명칭입력

연구과제명 [선택] 지원기관 공동 대표 계약투찰방법 단독 구성

요청업무내용 (과제신청)

담당연구원 수기등록 검색입력 연락처(휴대폰번호) 명칭입력 이메일 명칭입력
 담당자 검색입력 입찰마감일 일자입력 시 (24) 00 시 00 분

비고 (과제신청)

공고문(0) 예산(0) 구성사경정입찰참가등록증(0) 기술제안증빙(0) 가격제안증빙(0)

계약제출관련첨부파일(0) 과제신청관련첨부파일(0) 재사용 신규 임시저장 삭제

[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

과제신청 X

과제담당(협약) > 과제협약관리 > 과제신청

입찰마감일 일자입력 이후 일자입력 보안과제 대상여부 [전체] 지원기관 검색입력 검색
 연구책임자 방장은 과제구분 [전체] 연구책임자 소속 명칭입력 신청상태 [미선택] 초기화

NO	관리번호	대학(원)	학부(과)	연구책임자	과제구분	연구과제명	총연구기간	총연구비	입찰마감일	입찰마감시	신청상태	과제신청일	접수일	계약신청일	승인일	수의계약
검색된 결과가 없습니다.																

신청상태 [선택] 저장 신청 신청취소 신청서 과제신청 참고자료(2)

대학(원) 학부(과) 연구책임자 검색입력

과제구분 국가R&D 용역(입찰) 기타

2 참여형태 공동 대표 수행비율 20% 구성사명 테스트

3 연구과제명

3 지원기관 검색입력 4 연구기간 명칭입력 5 투찰금액 0

6 격투찰방법 [선택] 7 제안서제출방법 [선택] 8 전임교원 직급별 상한액 준수 확인

9 요청업무내용 (과제신청)

10 담당연구원 수기등록 검색입력 연락처(휴대폰번호) 명칭입력 이메일 명칭입력
 담당자 검색입력 입찰마감일 일자입력 시 (24) 00 시 00 분

11 공고문(0) 예산(0) 구성사경정입찰참가등록증(0) 기술제안증빙(0) 가격제안증빙(0)

계약채결관련첨부파일(0) 과제신청관련첨부파일(0) 재사용 신규 일시저장 삭제

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 입력하거나 수기 등록을 클릭한 후 직접 입력
11. 공고문 업로드 필수
12. 임시저장
13. 신청 : 모든 내용 입력후 신청 클릭

[과제신청및계약>과제신청, 과제구분이 **기타일때** 입력사항]

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

The screenshot shows the '과제신청' (Project Application) screen. The interface includes a top navigation bar, a search bar, and a main form area. Red boxes and numbers 1 through 10 highlight the following elements:

- 1**: '참여형태' (Participation Type) dropdown menu, currently showing '단독' (Individual).
- 2**: '연구과제명' (Research Project Name) text input field.
- 3**: '지원기관' (Supporting Institution) search input field.
- 4**: '총연구기간' (Total Research Period) text input field.
- 5**: '총연구비' (Total Research Budget) text input field.
- 6**: '요청업무내용' (Requested Work Content) text area for project-specific details.
- 7**: '담당연구원' (Responsible Researcher) section, including a dropdown for '담당자' (Staff) and a search field for '연락처' (Contact).
- 8**: '공고문' (Notice) and '예산' (Budget) buttons at the bottom.
- 9**: '임시저장' (Save Draft) button at the bottom right.
- 10**: '신청' (Apply) button in the top right action bar.

[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 사용하는 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 입력하거나 수기 등록을 클릭한 후 직접 입력
8. 공고문, 예산 업로드 필수
9. 임시저장
10. 신청 : 모든 내용 입력 후 신청 클릭