2025년 Post-Doc. 성장형 연구지원 (비전임유형) 신청방법 및 온라인 접수 안내 매뉴얼

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

[이공분야 학술연구지원사업 관련 문의처] 042-869-6619, 6622, 6623

- 본 안내문은 연구계획서 제출에 대한 이해를 돕기 위해 작성된 자료입니다.
- 실제 온라인 화면(화면구성 및 순서 등)은 안내문 상의 화면과 다를 수 있습니다.
- 본 매뉴얼에 입력되어 있는 숫자는 이해를 돕기 위한 예시이며, 실제 화면은 일부 다를 수 있습니다.

※ 범부처통합연구지원시스템(IRIS)을 통한 과제신청을 위해 '접수 전 필수 이행사항'을 조치하셔야 합니다.
접수 전 필수 이행사항은 [별첨(매뉴얼) 1-1~1-3]을 참고하시기 바랍니다.
대표자 등록이 되어 있지 않을 경우 연구책임자가 과제신청을 완료할 수 없으므로, 기관총괄담당자는 반드시 접수시작 전에 대표자 정보 등록을 완료하여 주시고, 기관담당자 승인권한 등을 확인하시어 접수과제 승인에 문제가 없도록 준비하여 주시기 바랍니다.

※ 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접수 시 시스템 장애는 한국연구재단에서 대응 불가로, 한국과학기술평가원 IRIS 콜센터로 문의하여 주시기 바랍니다.

목 차

1. 신청 전 확인사항 ---------- 4
2. 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 접속 및 로그인 ---------- 7
3. 공고목록 조회 ---------- 10
4. 연구계획서 접수화면
(기본정보, 과제요약, 연구기관, 연구개발비, 첨부파일) ---------- 13
5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통) --------- 43
6. 연구계획서 제출승인 방법(주관연구기관 담당자) ---------- 44
7. 전자알림 확인방법 ---------- 46

1. 신청 전 확인사항

신청 전 확인사항

☞ 반드시 <접수 전 필수 이행사항> 조치를 완료하여 주시기 바랍니다.(이용자 회원가입 및 연구자 전환, 기관 대표자 등록 및 기관총괄담당자 신청, 기관담당자 권한 부여 및 주관연구기관 승인권한 확인 등)

☞ 각 문의처(시스템/사업/주관연구기관 담당자 연락처 등)를 미리 확인하시기 바랍니다.

☞ 연구책임자 신청 마감일(2025.5.28.(수) 18:00:00)까지 계획서 제출을 완료하여야 하며, 주관연구기관 승인 마감일(2025.5.30.(금) 18:00:00)까지 승인을 완료하여야 합니다.

☞ 반드시 연구책임자 신청 마감 시각 전에 [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼 클릭을 완료하여야 합니다. 연구책임자 신청 마감시각(2025.5.28.(수) 18:00:00)이 되면 접수 시스템이 자동 차단됩니다.

☞ 연구책임자가 계획서 [제출] 버튼을 클릭한 후 반려 및 승인 권한은 연구자가 소속된 주관연구기관에 있습니다.

- 제출 완료 후 수정사항이 발생한 경우 반드시 주관연구기관 담당자에게 요청하여 반려를 받고, 계획서 수정 후 다시 [최종확인]하여 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼을 클릭하여야 합니다.

※ 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려 받고자 할 경우에는 한국연구재단 사업 담당자에게 반려권한이 있으므로 한국연구재단 사업문의처(042-869-6619, 6622, 6623)로 연락주시기 바랍니다.

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

1. 신청 전 확인사항

신청 전 확인사항

☞ 사업별 공고명은 다음과 같습니다.
유형별로 공고를 선택하여 접수를 수행합니다.

구분	공고명
통합/사업공고명	2025년도 3차 이공분야 학술연구지원사업 (Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)) 신규과제 공모
공모분야명	Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)

※ Post-Doc. 성장형 연구지원 연구책임자 또는 공동연구원으로 1개 유형, 1개 과제에만 신청 가능하며 중복신청 불가하므로
이 점 유의하시어 접수하여 주시기 바랍니다.

1. 신청 전 확인사항

신청 전 확인사항

☞ **정부 회계기간 일치 방침에 따라 연차별 연구기간 및 연구비가 상이합니다.**

※ 1차년도(2025년) 연구기간 및 연구비는 6개월로 신청하여야 합니다.
1차년도의 잔여 6개월 연구비는 마지막 년도(4차년도)에 지원합니다.

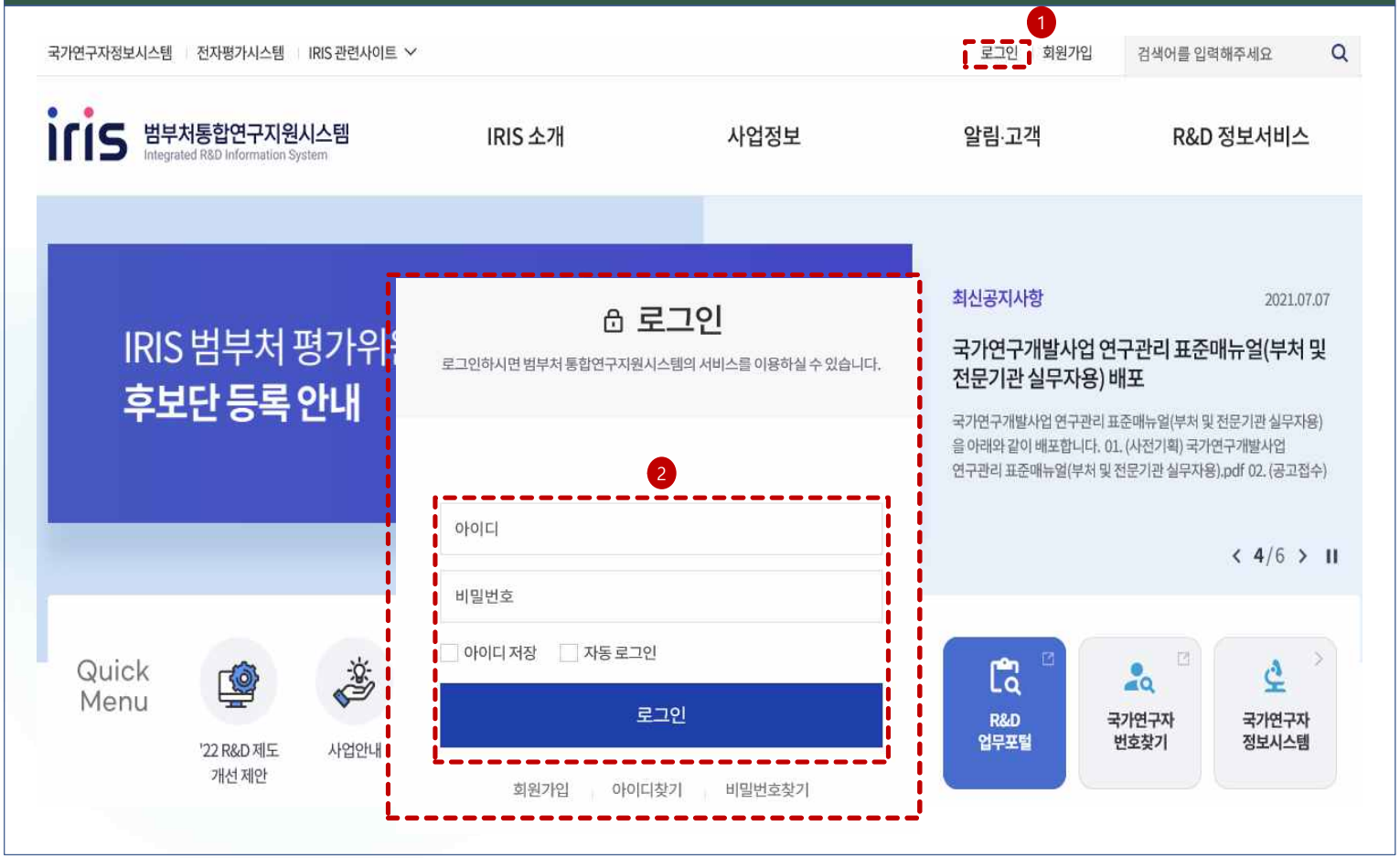
(예시) Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)

구분	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	간접비 고시비율
연구기간	2025.9.1~2026.2.28 (6개월)	2026.3.1~2027.2.28 (12개월)	2027.3.1~2028.2.29 (12개월)	2028.3.1~2028.8.31 (6개월)	-
연구비 (간접비 포함)	**50백만원**	**100백만원**	**100백만원**	**50백만원**	**간접비 5% 고정**

※ 연구비는 간접비 포함 금액이며, 간접비 비율에 따라 계산합니다.
※ 연차별 연구비 금액을 반드시 준수하여 주시기 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 크롬**으로 접속하시는 것을 권장합니다.
(Internet explorer 오류가 발생할 수 있습니다.)

① 범부처통합연구지원시스템에 접속한 후 **로그인을 클릭**합니다.

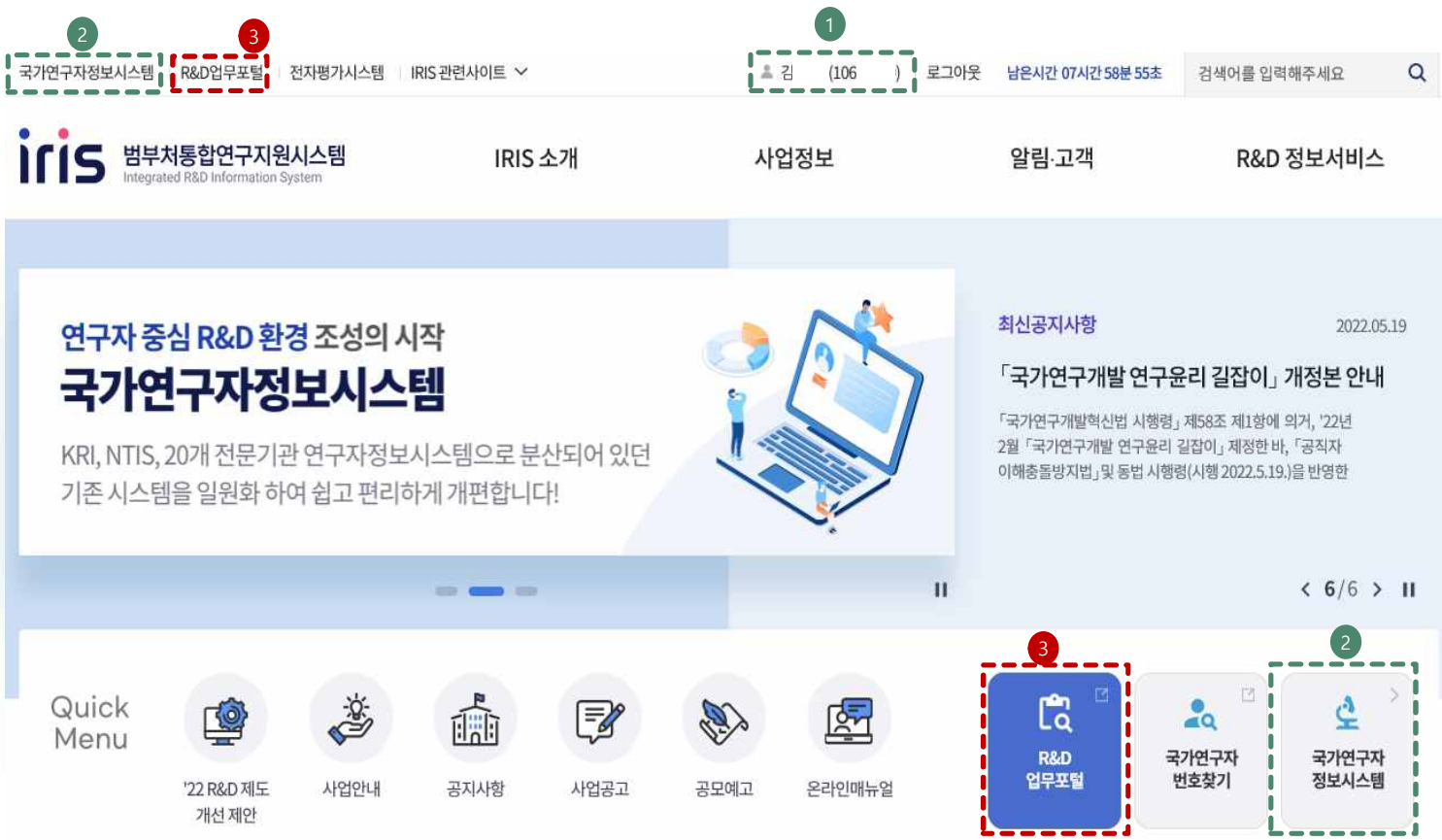
② **아이디와 비밀번호 입력 후 [로그인]을 클릭**합니다.

※ IRIS에 회원가입이 되어 있지 않은 이용자는 회원가입 및 연구자 전환 후 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(국가연구자번호) 부분을 클릭하여 수정**하실 수 있습니다.

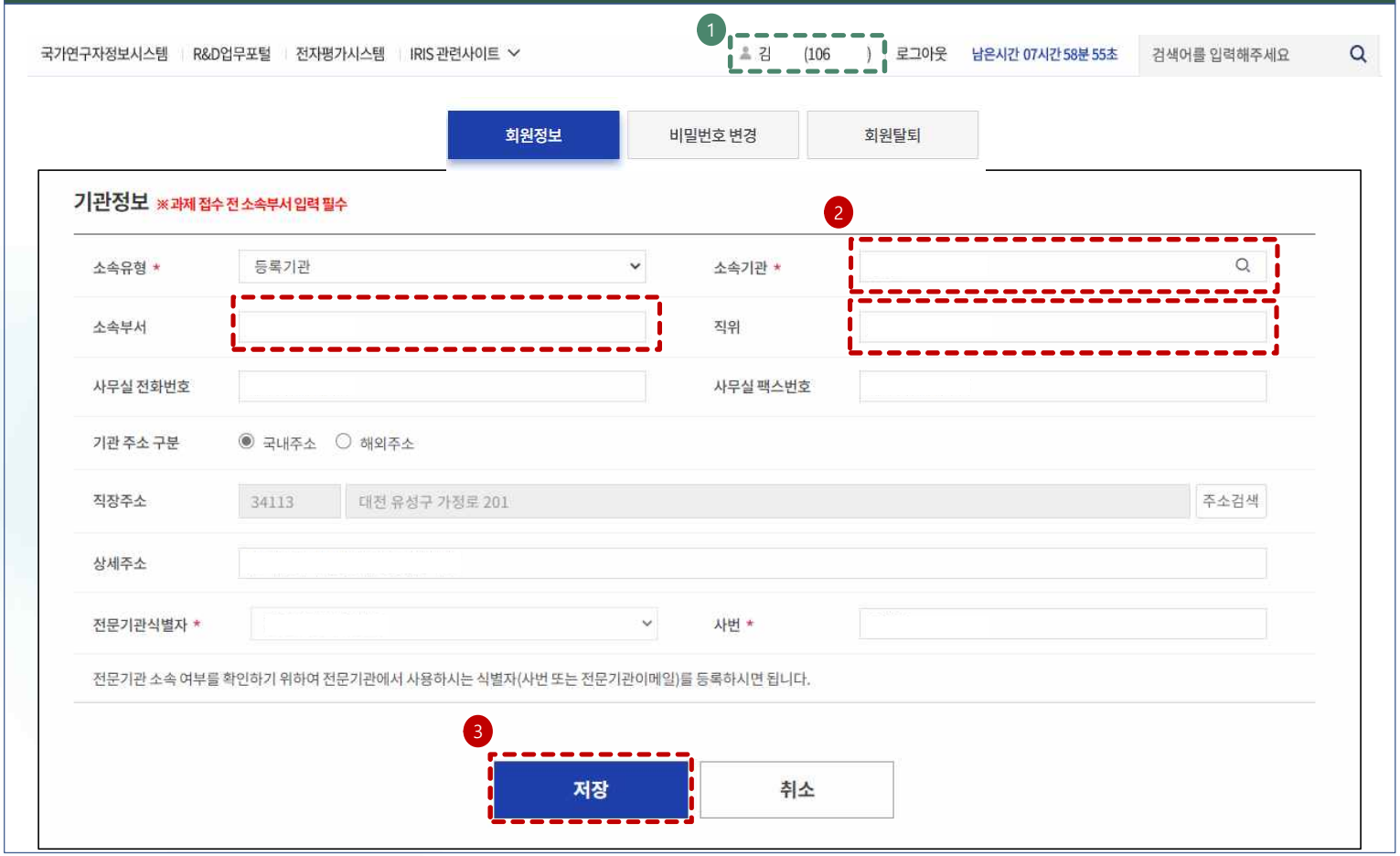
② [NRI(국가연구자정보시스템)]
학력, 경력(근무부서(소속부서)* 정보 필수 입력) 등을 미입력한 경우 국가연구자정보시스템(NRI)으로 들어가서 관련 정보를 입력한 후 R&D 업무 포털로 돌아오시면 됩니다.

* 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

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

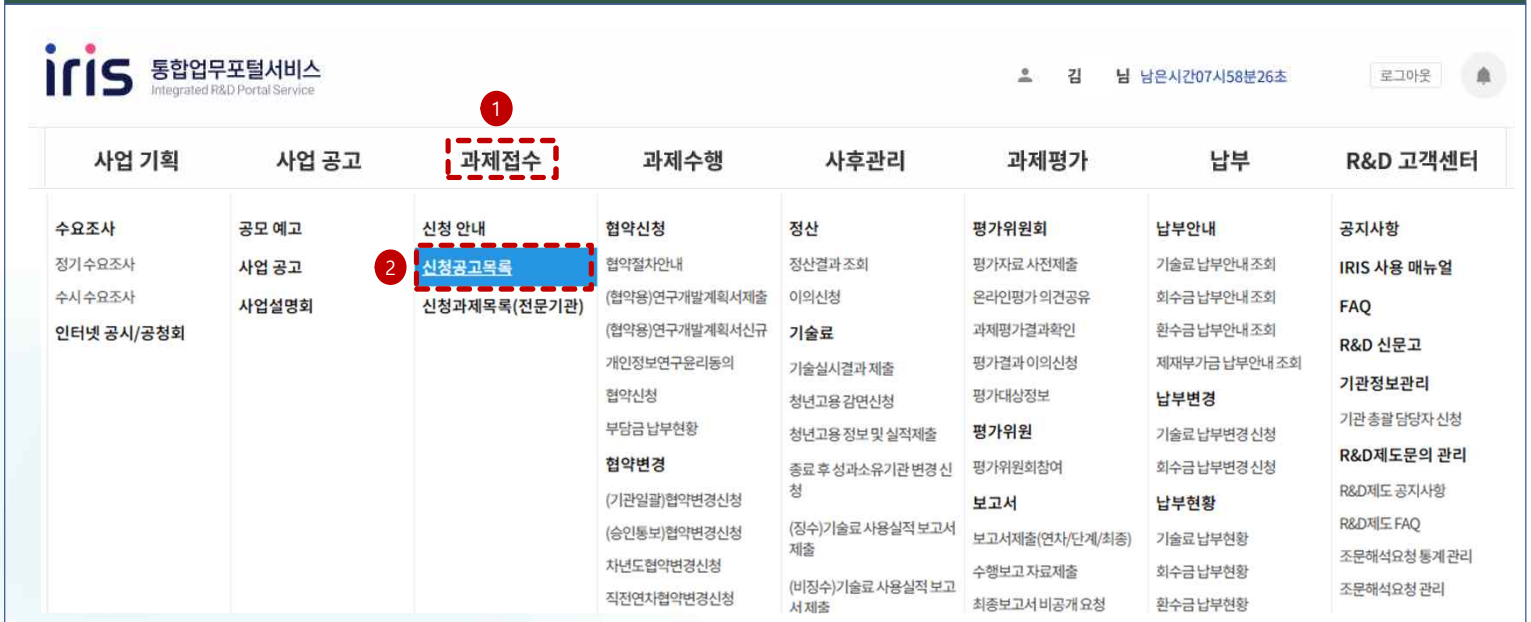
② 소속기관을 검색하여 변경합니다.

*** 소속기관정보(소속기관, 소속부서, 직위)는 NRI가 아닌 IRIS포털 개인정보수정에서만 가능합니다.**

③ 저장 버튼을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 메인 화면



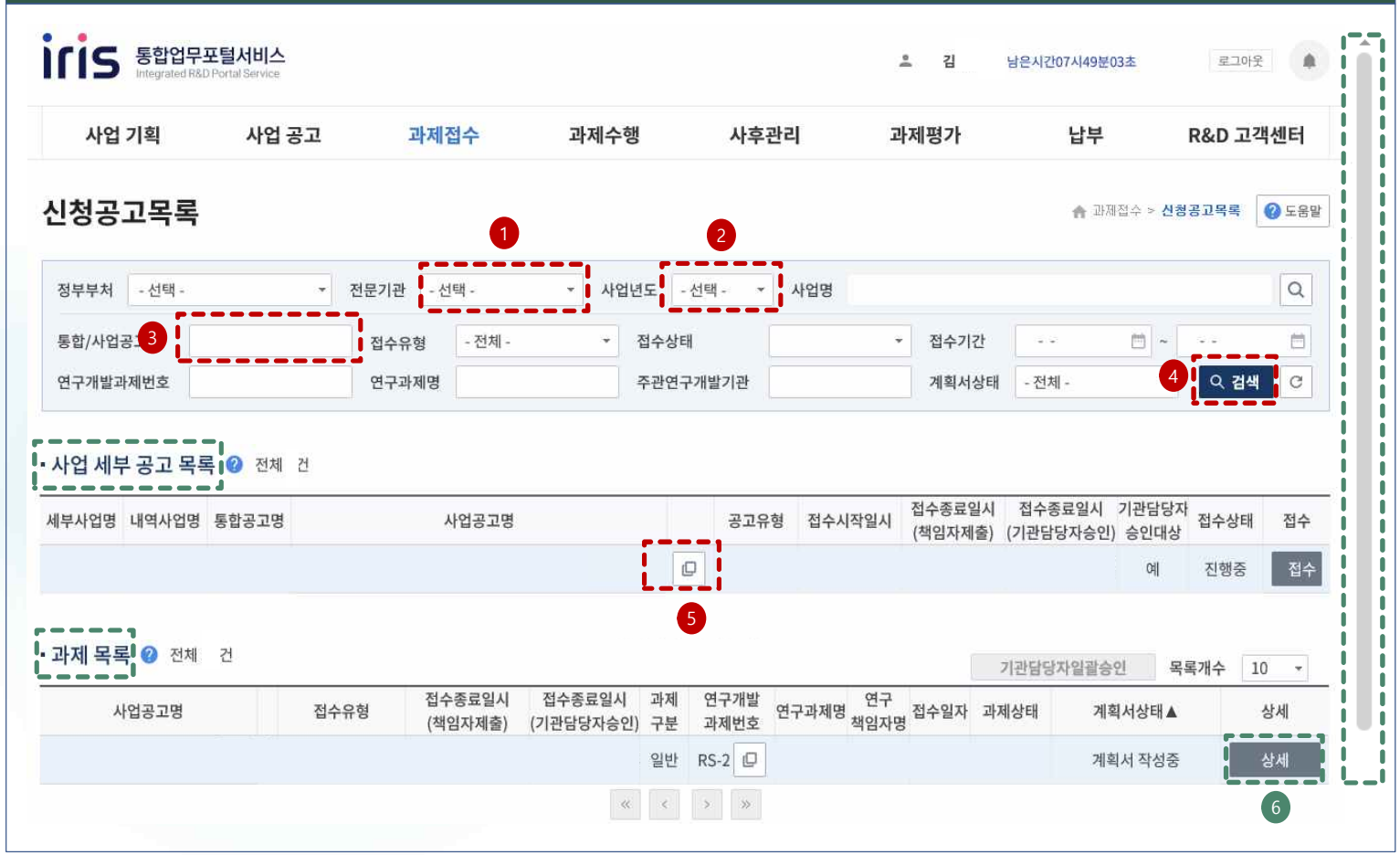
화면 GUIDE

① 상단의 **[과제접수]**를 클릭합니다.

② 과제접수의 하위 메뉴인 **[신청공고목록]**을 클릭합니다.

3. 공고목록 조회 2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록



화면 GUIDE

‣신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

① 전문기관을 **[한국연구재단]**으로 선택합니다.

② 사업년도를 **[2025년]**으로 선택합니다.

③ 통합/사업공고명에 **신청하고자 하는 사업명을 입력합니다.**
예) Post-Doc. 성장형 연구지원 / 성장형 등

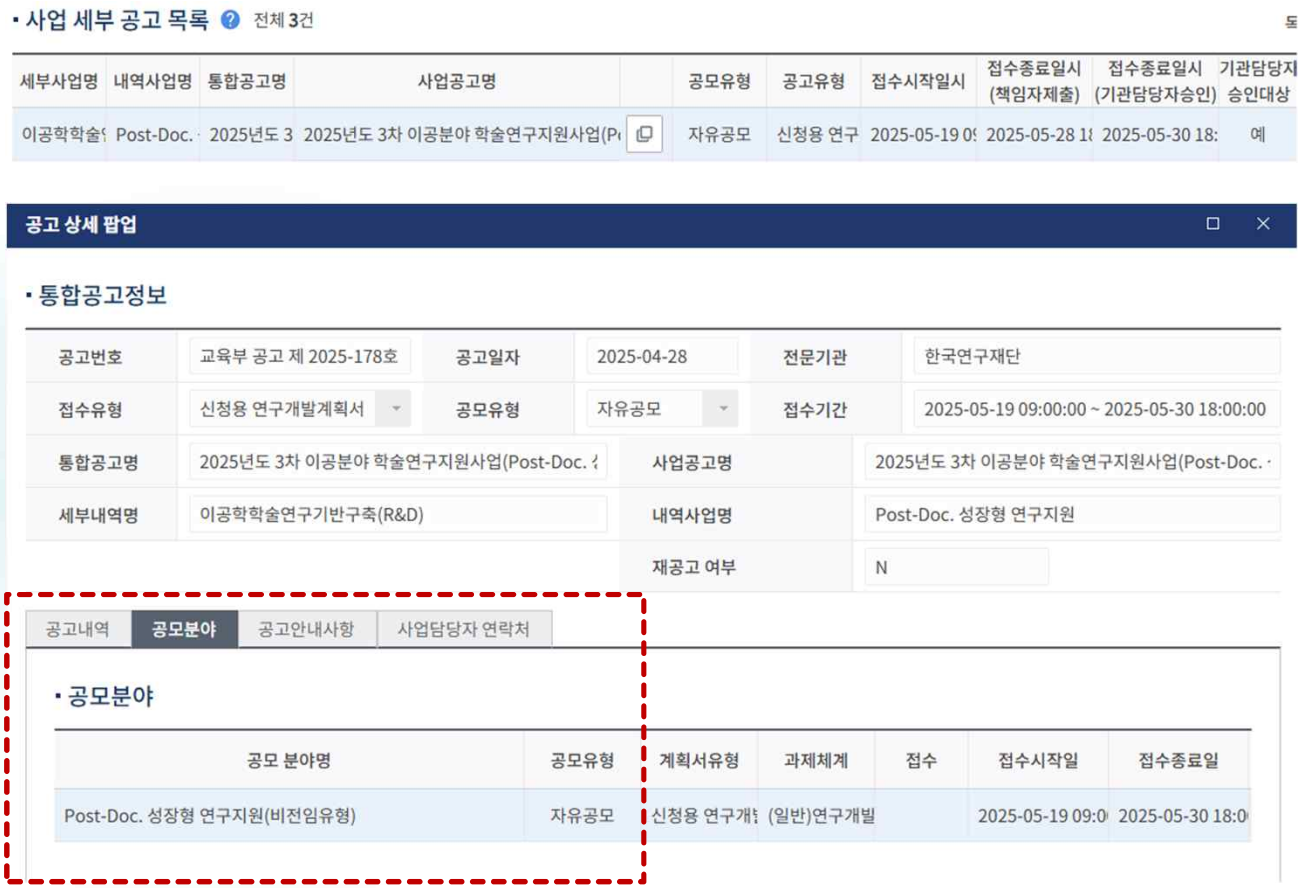
④ **[검색]**버튼을 클릭합니다.

⑤ 사업 세부 공고 목록에서 신청하실 사업의 사업공고명을 확인하신 후 사업공고명 옆의 버튼⑤을 클릭하면, 공고상세 팝업 창이 뜹니다. (다음페이지 참고)

⑥ **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

3. 공고목록 조회 3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록



화면 GUIDE

‣신청공고목록을 조회하는 화면입니다.

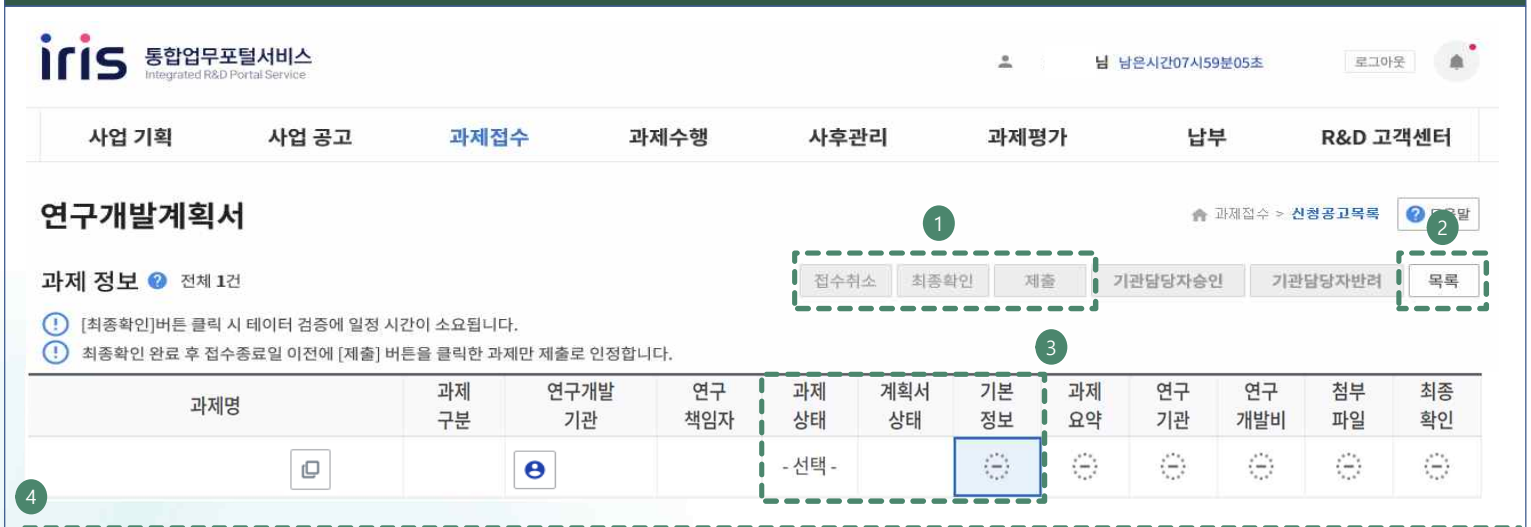
① 사업 세부 공고 목록에서 신청하실 **세부 공모분야명을 확인**하신 후 해당 목록 우측의 [접수] 버튼을 클릭하면 연구계획서 제출화면이 열립니다.

※ 공고를 잘못 선택한 경우, 신청 중인 과제를 '접수포기' 처리하고, 접수를 다시 진행해야 하므로 주의하시기 바랍니다.

※ Post-Doc. 성장형 연구지원 연구책임자 또는 공동연구원으로 1개 유형, 1개 과제에만 신청 가능합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보



- : 해당 아이콘을 클릭하면 세부정보를 확인할 수 있는 팝업창이 뜹니다.
- : 미 입력 상태를 나타냅니다.
- : 임시저장 상태를 나타냅니다. 반드시 입력완료 후 저장 버튼을 클릭하여야 합니다.
- : 입력완료 상태를 나타냅니다.
- : 최종확인 버튼 클릭 후 오류가 **없는** 상태를 나타냅니다.
- : 최종확인 버튼 클릭 후 오류가 **있는** 상태를 나타냅니다(해당 오류 수정 후 다시 최종확인 버튼 클릭 필요).

화면 GUIDE

‣연구계획서 첫 화면 [기본정보] 탭 입니다.

① 연구책임자가 클릭할 수 있는 버튼입니다. ([기관담당자 승인/반려 권한]은 주관연구기관의 기관담당자만 권한을 가지는 것이 원칙이나, 주관연구기관이 대학(대표자 등록이 되어있어야 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)

② 해당 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.

④ 각 아이콘의 내용을 확인하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

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

통합공고명	2025년도 3차 이공분야 학술연구지원사업(Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)) 신규과제 공모
사업공고명	2025년도 3차 이공분야 학술연구지원사업(Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)) 신규과제 공모
공모분야명	Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)

1

› 공모분야 세부내용

시행연도	2025	접수유형	신청용 연구개발계획서
공고구분	자유공모	과제구분	(일반)연구개발과제
정부지원금 한도	300,000,000	컨소시엄구성	해당사항없음
성과귀속	연구기관귀속	연구개발과제유형	해당사항없음

2

• 과제명

연구개발과제번호		(공고)과제명고정여부
연구개발 과제명	* 국문	
	* 영문	

3

화면 GUIDE

① **해당하는 공고 선택합니다.**

② 자동으로 입력되어 있는 **공통 항목이며 수정할 수 없습니다.**

③ **국문과제명과 영문과제명을 입력합니다.**

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보

▪ 연구분야

구분	기술분류	1순위	가중치 (%)	2순위	가중치 (%)	3순위	가중치 (%)
R&D공통	* 국가과학기술표준분류						
	* 6T관련기술코드						
	* 국가과학기술표준분류_적용						
	* 국가전략기술 분류						
사업단위	* 기초연구_평가전문분야(RB						

1. **[국가과학기술표준분류] / [국가과학기술표준분류_적용분야분류]**
   - 최대 3개(1~3순위)까지 입력 가능하며, 1순위는 가중치를 60 이상으로 입력(가중치 합계는 100)하여야 합니다.
2. **[6T관련기술코드] / [국가전략기술분류]**
   - 1개 분야만 입력 가능하며, 가중치는 100으로 입력하여야 합니다.
3. **[기초연구_평가전문분야(기초연구사업)]**
   - **평가학문분야를 1개 분야만 입력 가능하며,** 가중치는 100으로 입력하여야 합니다.
   - **[기초연구_평가전문분야] 기준으로 평가패널이 구성되므로, 연구내용에 적합한 평가받을 분야를 선택합니다.**

※ 신청분야(CRB분야) 하위의 RB세부분야 중에서 선택하여야 합니다. (예) CRB분야가 수학인 경우, **수학 CRB 분야**의 하위 분야인 해석학(RB) > 편미분방정식(RB세부분야) 또는 대수학/이산수학/정보수학(RB) > 수론(RB세부분야) 등 **해당 CRB 분야 하위에 있는 분야를 선택하여야 합니다.** (타 CRB분야의 하위 RB(세부)분야는 선택하시면 안됩니다.)

화면 GUIDE

▸연구분야 입력화면입니다.

연구분야 정보를 선택하여 입력해야 하며, 분야별 가중치 합계는 100%가 되어야 합니다.

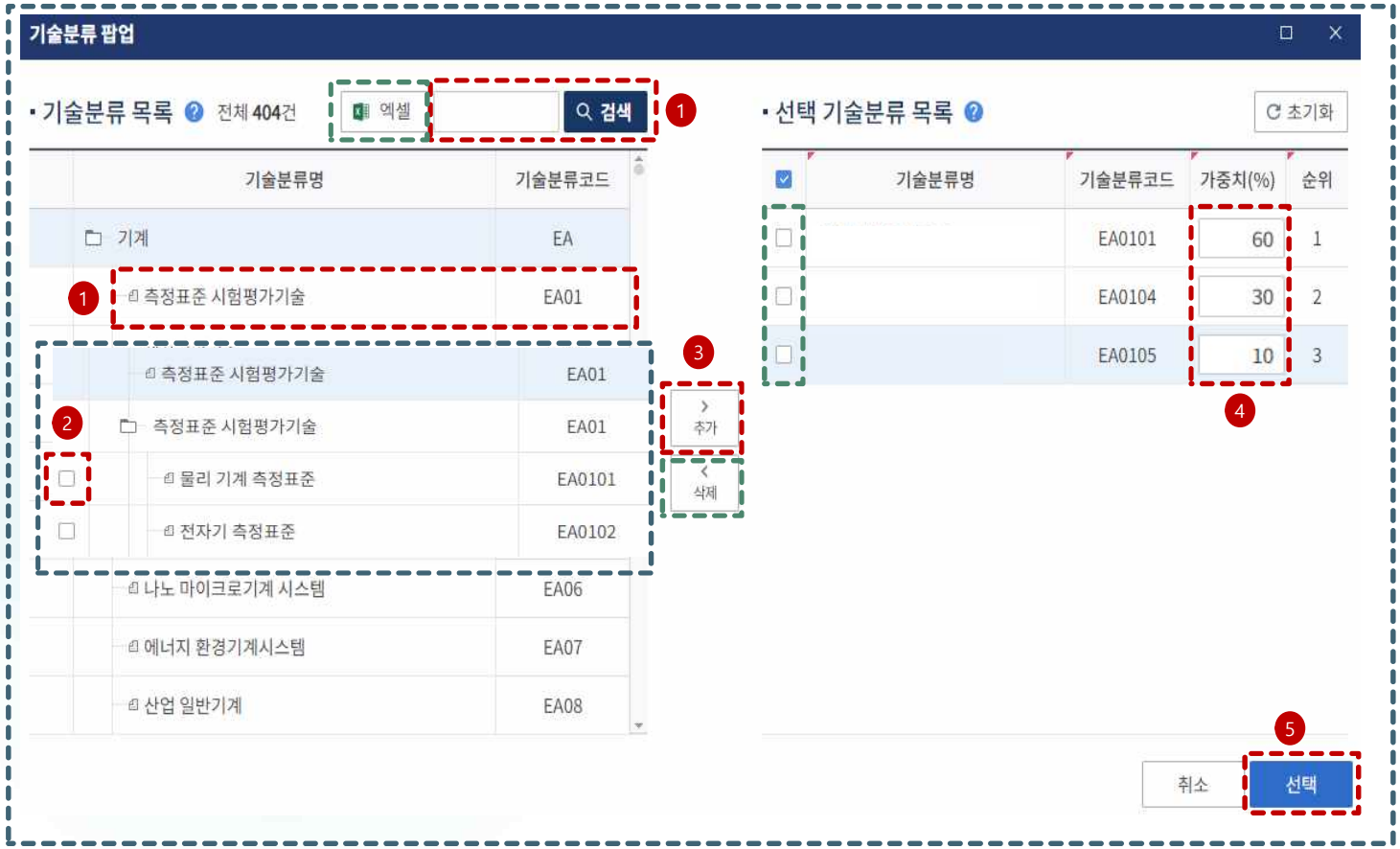
* 국가과학기술표준분류(적용분야분류 포함)는 최대 3개까지 입력가능

① **각 분야별로 클릭하여** 분야정보 및 가중치를 입력합니다.

※ [기초연구_평가전문분야(RB분류)]를 기준으로 학문단별 평가 패널이 구성되오니 연구내용에 적합한 분야를 신중하게 선택하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 3-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보



화면 GUIDE

▸연구분야 입력 팝업창 화면입니다.

① 좌측 상단에서 **분야명을 입력 후 [검색]하거나, 조회된 [분야명을 클릭]하여** 체크박스를 선택할 수 있는 하위 분야명이 나오도록 합니다.

※ 분야명 전체를 확인하고자 할 경우 좌측 상단의 [엑셀] 버튼을 클릭하면 분야 목록 파일 다운로드 가능

② 선택하고자 하는 분야명 앞의 **체크박스를 클릭** 합니다. (다중 입력 시, 동시에 2개 이상 클릭 가능)

※ 단, 과학기술표준분류는 [분야명을 클릭]하여야 해당 분야를 선택할 수 있도록 체크박스가 활성화됨

③ **[추가]** 버튼을 클릭합니다.

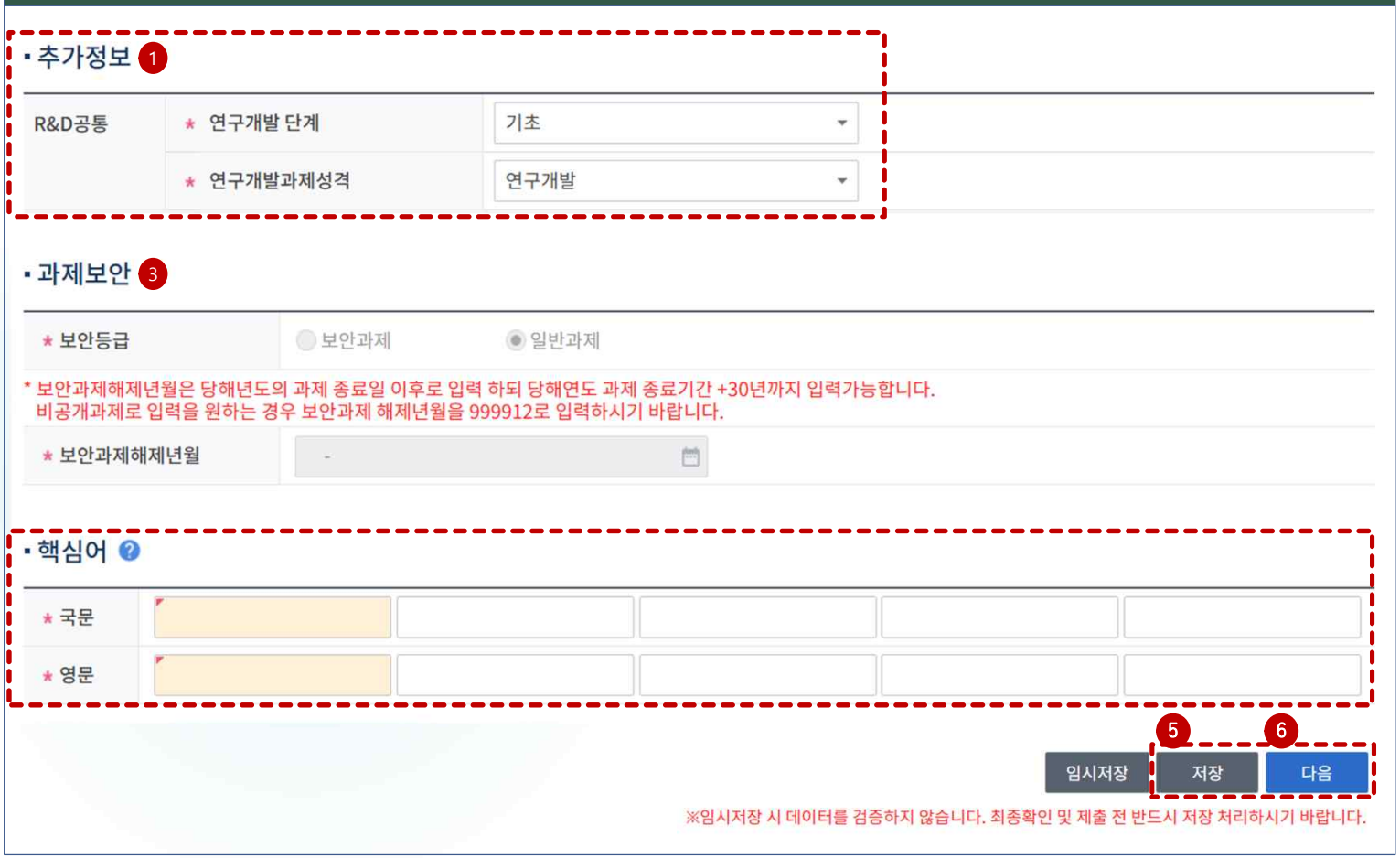
※ 입력한 분야를 삭제하고자 할 경우, 선택 기술분류 목록에서 해당 분야명 앞의 체크박스 클릭 후 삭제 버튼 클릭

④ **가중치를 입력**합니다. 최대 3개까지 입력가능하며, 1순위 분야의 가중치는 최소 60 이상으로 입력합니다. 단, 1개 분야만 입력할 수 있는 기술분류의 가중치는 100으로 입력합니다.

⑤ **[선택]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 기본정보 4

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 기본정보



화면 GUIDE

▸연구개발 단계와 핵심어(국문/영문키워드) 입력화면입니다.

① 연구개발 단계 칸을 클릭합니다.

② 클릭 후 나타나는 **연구개발 단계 중 [기초]를 연구개발과제 성격은 [연구개발]을 선택합니다.**

③ 사업 유형에 따라 자동으로 입력되는 부분으로, 별도 입력 또는 수정이 불가능한 부분입니다.

④ 핵심어(키워드)는 **국문 및 영문 각각 최소 1개 이상(필수), 최대 5대까지 입력합니다.**

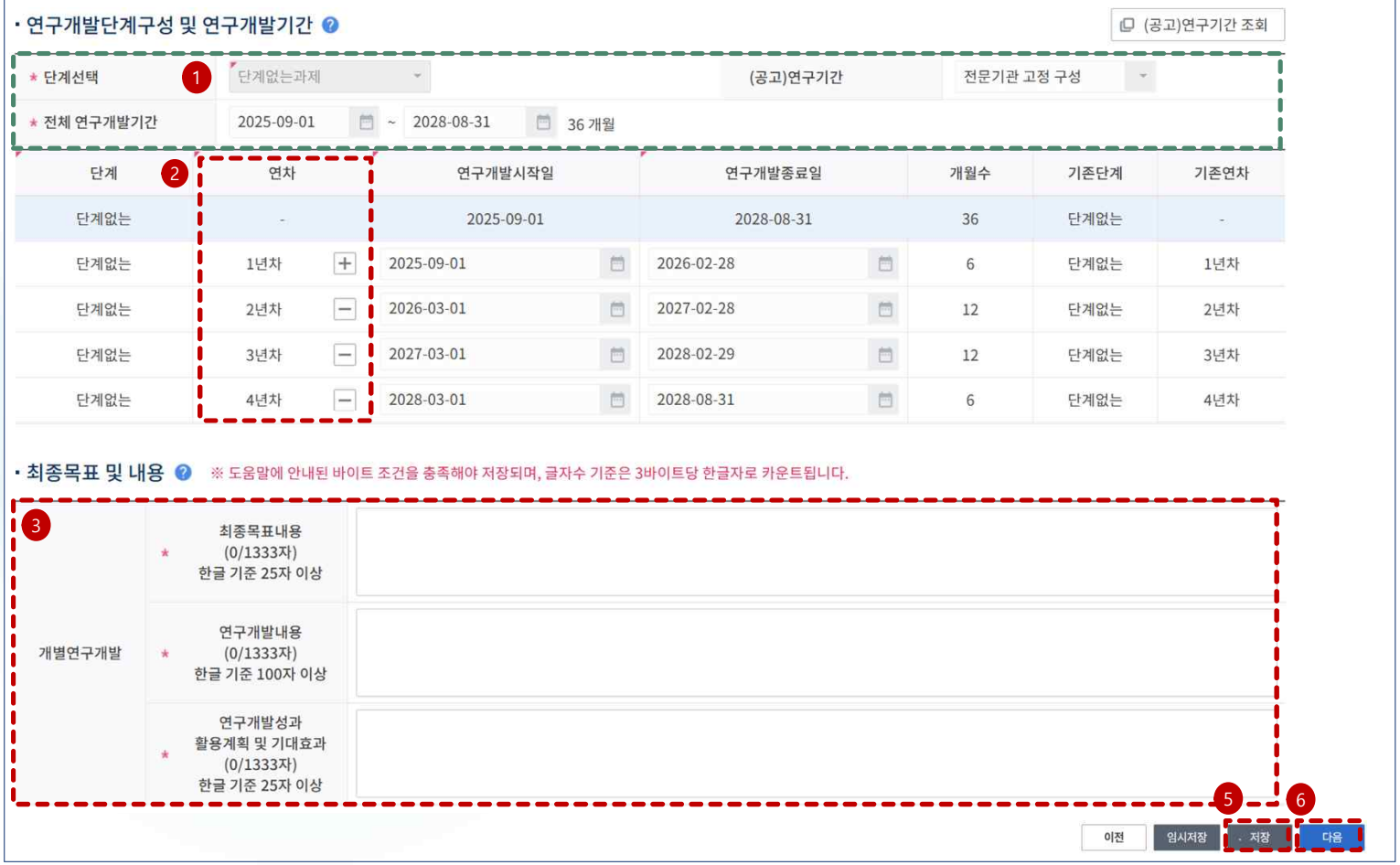
※ 핵심어가 입력되지 않을 때는 키보드 자판의 [한/영] 키가 제대로 설정되어 있는지 확인하시기 바랍니다.

⑤ **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

⑥ **[다음]** 버튼을 클릭하여 과제요약 화면으로 **넘어갑니다.**

4. 연구계획서 접수화면: 과제요약

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 과제요약



화면 GUIDE

‣연구기간, 최종목표 및 내용을 입력하는 화면입니다.

① [단계선택]은 자동 설정 되어 있으므로 수정하지 않습니다.

▶ **Post-Doc. 성장형 연구지원 : 단계 없는 사업**

② [연구기간 구성]은 자동 설정 되어있으므로 수정하지 않습니다.

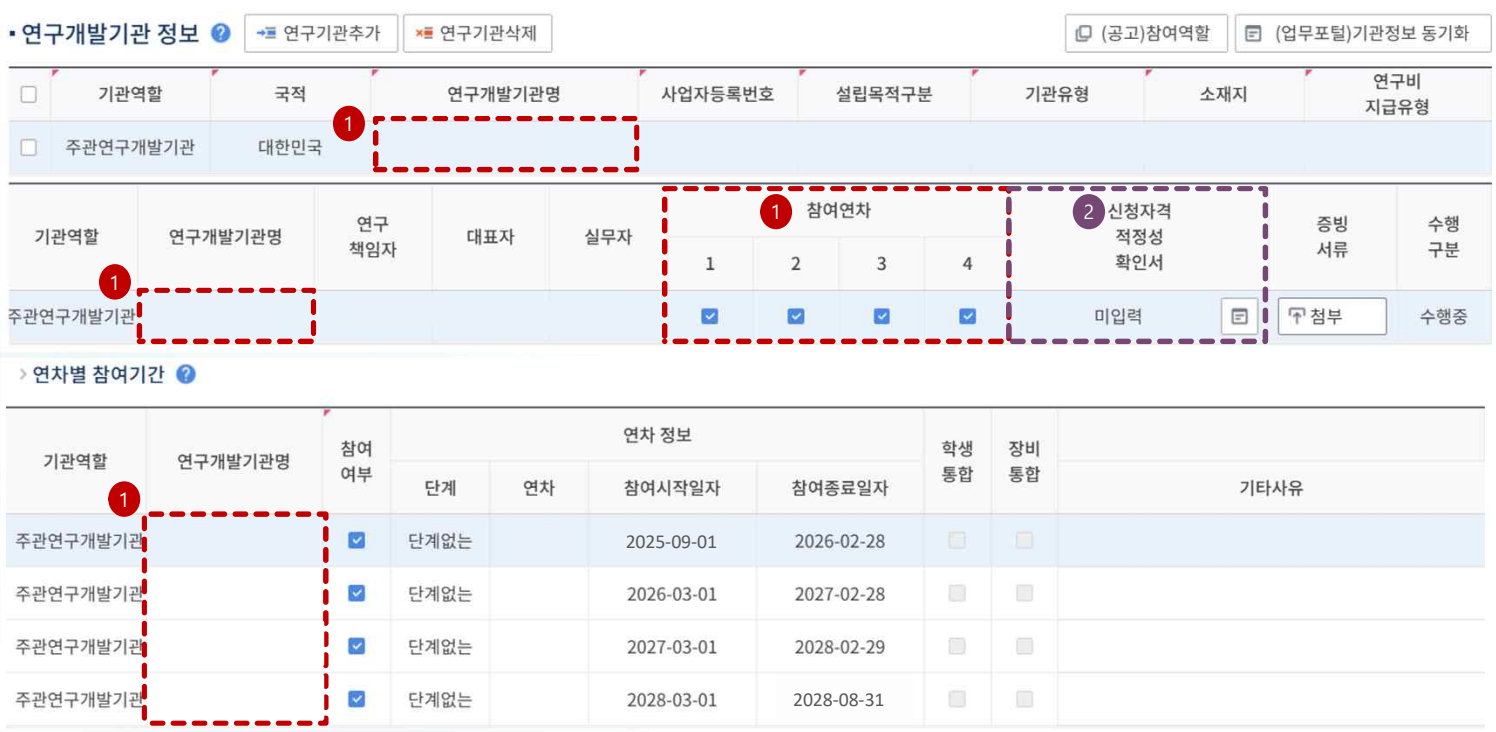
③ **최종목표내용, 연구개발내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과를 입력**합니다.
항목별로 최대 4000byte까지 입력 가능합니다.
(최종목표내용, 연구개발성과 활용계획 및 기대효과는 최소 75bytes 이상, 연구개발내용은 최소 300bytes 이상 입력하여야 합니다)
세가지 항목에 동일 내용 작성시 불이익이 있을 수 있습니다.

④ **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

⑤ **[다음]** 버튼을 클릭하여 연구기관 화면으로 **넘어갑니다.**

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관



※ **연구개발기관 정보 중 [신청자격 적정성 확인서]** 및 **연구원 구성의 연구책임자 [연구업적]은** 연구기관 화면에서 모든 항목 작성 및 하단의 저장 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

화면 GUIDE

‣연구기관 및 연구원 구성 등을 입력하는 화면입니다.

① 범부처통합연구지원시스템(IRIS)에 기 등록한 **소속기관이 주관연구기관으로 자동입력됩니다.** 앞의 [과제요약]에서 선택한 **총연구기간에 대해 모든 참여연차 및 기간이 기본값으로** 선택됩니다.

※ 연구개시일 기준 주관기관으로 설정하되, 주관기관 승인이 필요하니 주관기관과 협의 후 신청하시기 바랍니다.

② **신청자격 적정성 확인서**는 연구기관 입력화면의 모든 항목 작성 및 하단의 저장 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.

※ 신청자격 적정성 확인서 세부 작성 방법은 27쪽 참조

※ 신청자격 적정성은 연구책임자 등록 후 작성 가능

※ 주관연구기관 변경방법은 다음 페이지 참조

※ 해당 화면 주관연구기관 증빙서류는 등록이 불필요합니다.

③ 학생인건비, 연구시설장비비 통합관리기관 여부에 따라 체크박스가 자동 설정됩니다.

④ (공고) 참여역할을 클릭(선택)시에 입력가능한 주관연구개발기관 유형 등의 정보를 확인할 수 있습니다.

※ 대학(4년이상/4년미만), 산학협력단만 가능, 병원은 불가.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

화면 GUIDE

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

① 연구개발기관 정보의 **체크박스를** 클릭합니다.

② **[연구기관삭제]** 버튼을 클릭합니다.

③ **[연구기관추가]** 버튼을 클릭합니다.

④ 기관 조회 팝업창이 뜨면 **기관명을 입력합니다.**

⑤ **[검색]** 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.

⑥ 변경하고자 하는 기관명 앞의 **체크박스를** 클릭합니다.

⑦ **[추가]** 버튼을 클릭합니다.

⑧ **[선택]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 1-3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

※ 과제 신청 시 대학의 경우, 주관연구기관은 <OO대학교 산학협력단>이 아닌, <OO대학교>로 신청 요망. 단, [OO대학교]로는 대표자 등록이 되어 있지 않아 부득이하게 주관연구개발기관을 [OO대학교 산학협력단]으로 변경해야 하는 경우 아래 2가지 방법 중 선택하여 신청가능

1) 연구자의 IRIS 소속기관은 [OO대학교]로 그대로 두고, 주관연구개발기관만 [OO대학교 산학협력단]으로 변경하는 방법
   - [OO대학교]로 자동 등록된 주관연구개발기관 삭제 후 [OO대학교 산학협력단]으로 주관연구개발기관 변경
   - 주관연구개발기관을 삭제하고 등록한 경우, 연구기관 화면 내 연구개발과제 실무자 정보가 자동 입력되지 않으므로, 실무자 별도 입력 필요(26페이지 참고)

2) 연구자의 IRIS 소속기관부터 [OO대학교 산학협력단]으로 변경하고 과제신청을 하는 방법
   - IRIS 소속기관을 [OO대학교 산학협력단]으로 변경한 후 접수 시작
     ※ 소속기관과 주관연구개발기관이 일치하므로, 연구개발과제 실무자 정보는 "연구책임자"로 자동 입력됨
     ※ [OO대학교 산학협력단] 소속 연구자(연구책임자 포함) 정보 등록 시 참여구분은 [내부연구원]으로 자동 입력됨
     ※ 소속기관 변경 후 [연구기관] 화면에 변경된 소속기관으로 변경되지 않을 경우, 접수 취소 후 재신청 요망

화면 GUIDE

‣주관연구기관 변경 후 기관역할을 선택하는 화면입니다.

① **기관역할 칸을** 클릭합니다.

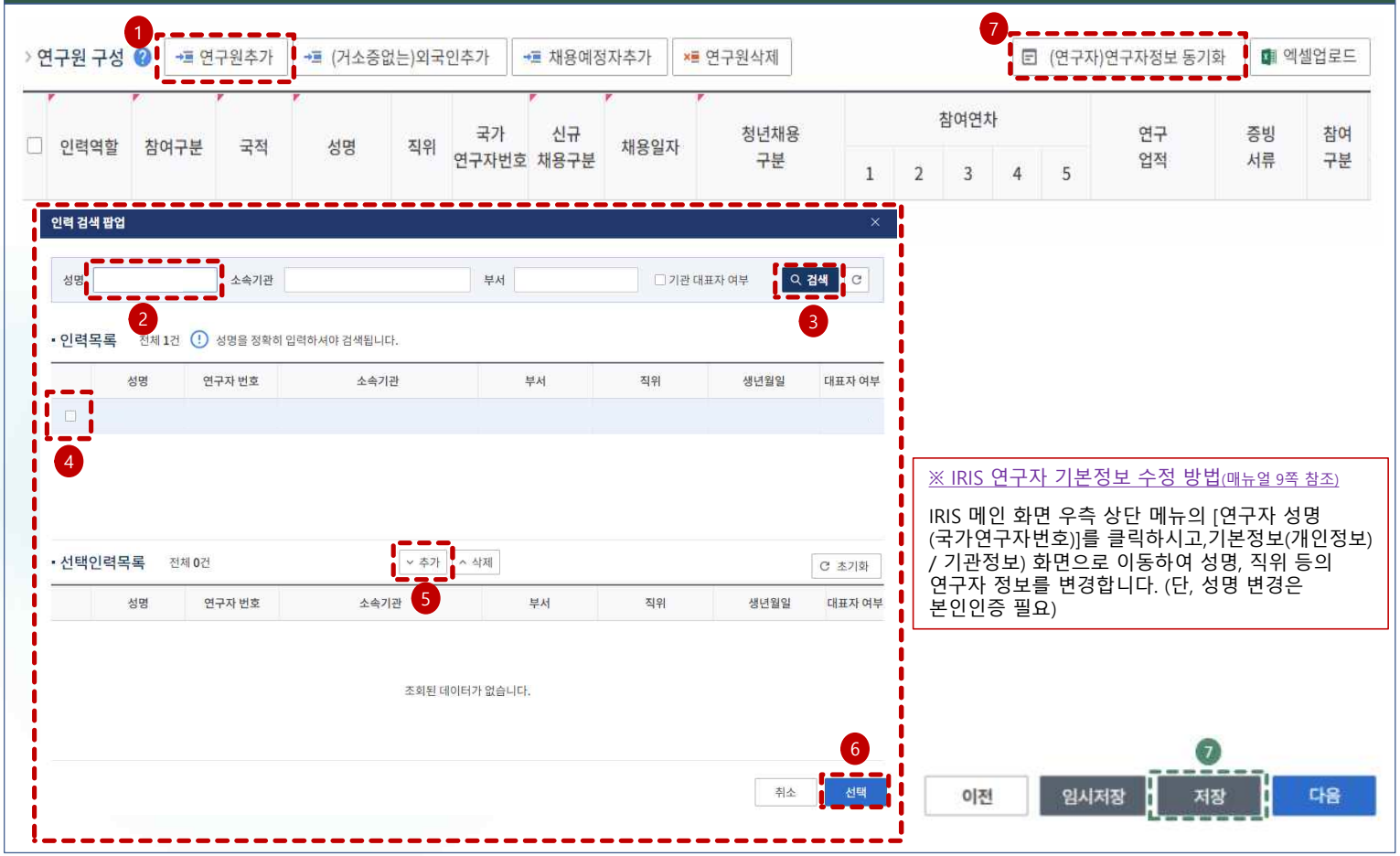
② **[주관연구개발기관]**을 클릭합니다.

※주관연구기관을 변경하지 않은 경우에는 기관 역할이 주관연구개발기관으로 자동입력 됩니다.(기관 역할 선택 불필요)

※연구개시일 기준으로 연구를 수행하는 기관으로 주관연구개발기관을 설정하되, 주관기관 승인이 필요하니 주관기관과 협의 후 신청하시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관



※ IRIS 연구자 기본정보 수정 방법(매뉴얼 9쪽 참조)

IRIS 메인 화면 우측 상단 메뉴의 [연구자 성명(국가연구자번호)]를 클릭하시고,기본정보(개인정보) / 기관정보) 화면으로 이동하여 성명, 직위 등의 연구자 정보를 변경합니다. (단, 성명 변경은 본인인증 필요)

화면 GUIDE

› **연구책임자를 포함한 참여연구자 정보를** 입력하는 화면입니다.

※ **채용예정자를 제외한 모든 연구원은 IRIS 회원 가입 및 연구자전환이 완료되어 있어야만 등록 가능**

※ **학생인건비 통합관리기관의 학생연구자 정보 또한 입력해주시기 바랍니다.(IRIS 데이터 연동을 위함)**

① **[연구원추가]** 버튼을 클릭합니다.

② 인력 검색 팝업창이 뜨면 **성명을 입력합니다.**

③ **[검색]** 버튼을 클릭하거나 Enter 키를 칩니다.

④ 등록하고자 하는 인력 성명 앞의 **체크박스를** 클릭합니다.

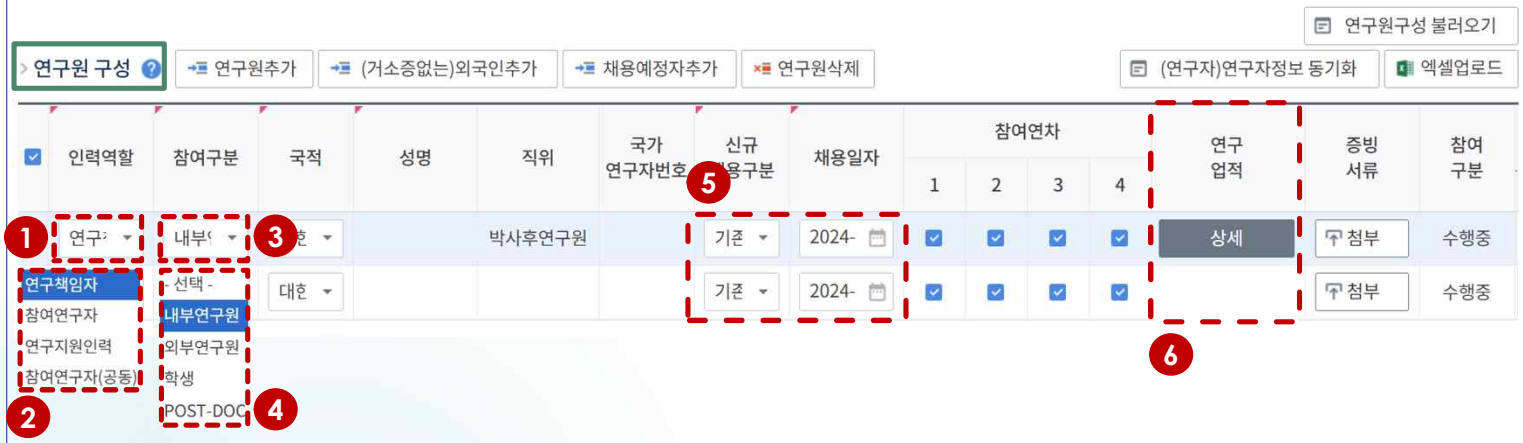
⑤ **[추가]** 버튼을 클릭합니다.

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

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

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관



※ 인력역할 중 '참여연구자(공동)'은 선택하지 않음
(공동연구유형의 공동연구원만 신청)
멘토 및 타 연구자가 과제를 수행(참여)한다면 '참여연구자'로 신청
※ 멘토는 참여연구자로 실제 과제를 수행할 시에만 연구원 등록
과제를 수행하지 않고 전문가로 참여 시 이후 추가항목에서 멘토 정보만 기재

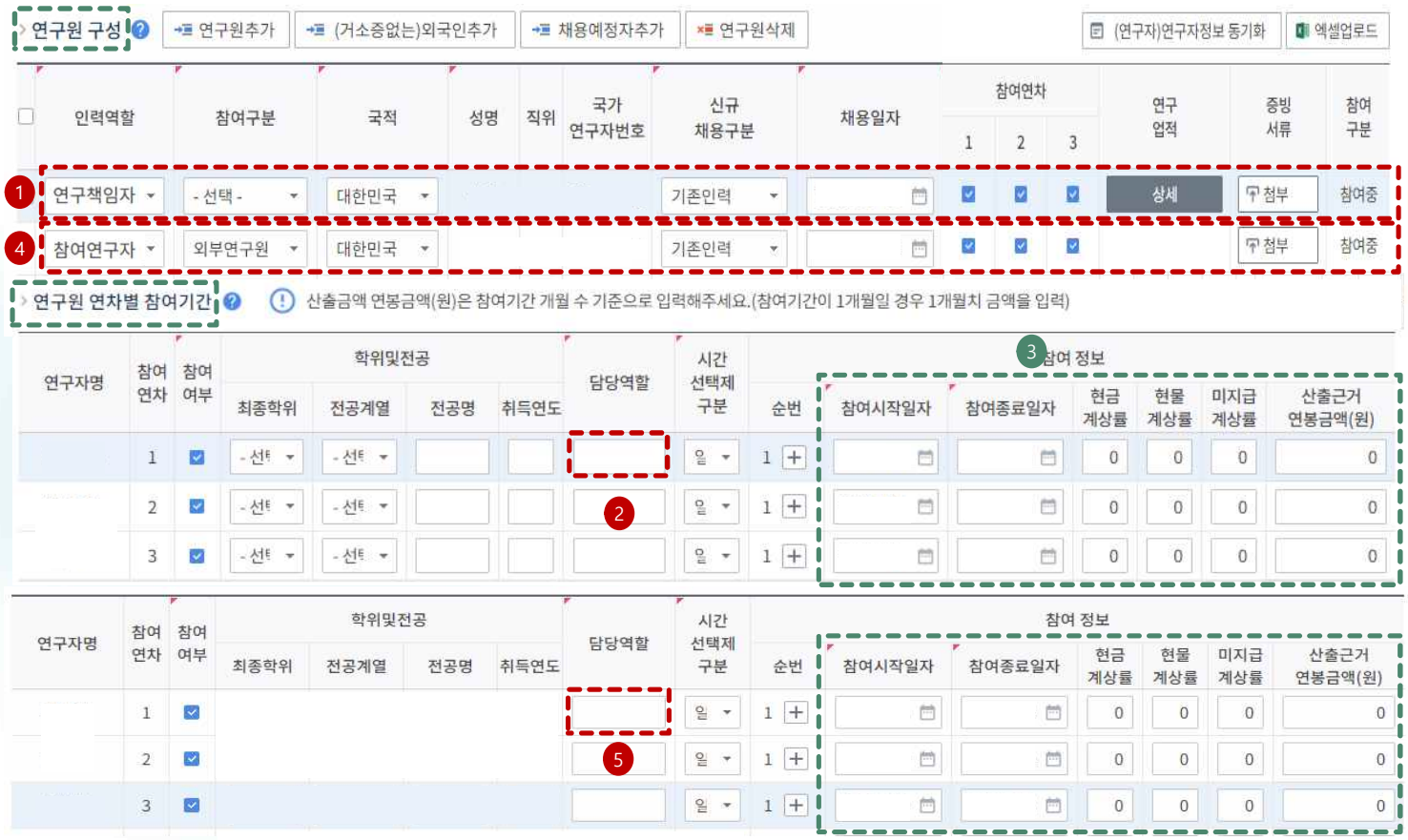
화면 GUIDE

‣ **연구책임자**를 포함한 연구원별 인력역할 및 참여구분 정보 등을 입력하는 화면입니다.

① 인력 역할 칸을 클릭합니다.
② 해당하는 인력역할을 클릭(선택)합니다.
※ 인력 역할 중 해당하는 역할을 선택합니다.
※ 연구책임자는 [연구책임자]를 선택합니다.
※ 참여연구자는 [참여연구자]를 선택합니다.
※ 학생연구자는 인력역할은 [참여연구자]로, 참여구분은 [학생]을 선택합니다.
※ 학생인건비통합관리기관의 학생연구자 정보를 입력해주시기 바랍니다.(IRIS 데이터 연동을 위함)
※ 연구책임자와 공동연구원의 정보를 반드시 입력하여야 합니다.
③ 참여구분 칸을 클릭합니다.
④ 해당하는 참여구분을 선택합니다.
※ 연구책임자 참여구분
-> 내부연구원
⑤ NRI에 기등록한 정보가 자동입력됩니다.
⑥ 연구책임자의 연구업적은 [연구기관] 탭의 모든 항목 작성 및 하단의 [저장] 버튼 클릭 후에 입력하실 수 있습니다.
※ 해당 화면 증빙서류 첨부 불필요

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 2-3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관



화면 GUIDE

‣연구책임자를 포함한 연구원별 연차별 참여기간정보 등을 입력하는 화면입니다.

① 연구원 구성 표에서 참여기간 정보 등을 **입력할 연구원을 선택(클릭)**합니다.

② 하단의 연구원 연차별 참여기간 표에서 **담당역할을 입력합니다.**

※ 1차년도에 한 번만 입력 후 Enter 키를 치면, 나머지 연차에 동일한 내용이 자동으로 입력됩니다.

③ 연구원별 **연구 참여기간은 연차별 연구기간과 동일한 기본값으로 자동입력**됩니다.

※ 일반연구원 등은 필요 시 참여시작/종료일자를 수정하셔도 되나, **연구책임자의 참여기간은 자동입력 기본값으로 설정하셔야 합니다.**

④ 현금/미지급 인건비 계상률을 입력합니다.

⑤ 산출근거 연봉금액(원)은 참여기간 개월 수 기준으로 입력합니다.

<예시> 산출근거 연봉금액(원)
= 근로계약서 상의 월급여 X 연차별 연구기간*
*1차년도 6개월, 2,3차년도 12개월, 4차년도 6개월
4대보험기관부담금, 퇴직급여충당금은 산출 제외

※ 현금계상률은 주관연구개발기관 담당자에 문의 후 입력하여 주시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3

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 삭제한 후 입력한 경우**, 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동으로 조회되지 않습니다. 따라서 **[지원인력추가]** 버튼을 클릭하여 연구책임자를 등록한 후 지원역할을 [연구개발과제 실무담당자]로 선택하여 입력합니다.

화면 GUIDE

‣기관대표자 및 지원인력 정보 화면입니다.

① 기관 대표자 정보와 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동으로 입력되어 나타납니다. 기관 대표자는 기관총괄 담당자가 입력해 둔 정보가 자동으로 입력되고, 연구개발과제 실무담당자는 과제신청자 정보가 자동으로 입력됩니다.
※ 대표자정보 등록은 접수 전 필수이행사항으로, 대표자 정보가 입력되어 있지 않을 경우 과제신청을 완료할 수 없습니다. 대표자 정보가 없을 경우 소속기관 총괄담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

② 연구개발과제 실무담당자 정보가 자동 입력되지 않는 경우, **[지원인력추가]** 버튼을 클릭하여 주관연구개발기관 소속연구자 **(연구책임자 또는 참여연구자)를 연구개발과제 실무담당자로 등록**하고 지원역할을 **[연구개발과제 실무담당자]로 선택해** 주시기 바랍니다.
※ 주관연구개발기관을 삭제 후 새로 입력한 경우, [지원인력추가] 팝업화면을 통한 연구개발과제 실무담당자 등록방법 등은 다음 쪽 참조

③ **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 3

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.

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

② 대학 소속 연구책임자가 주관연구개발기관을 삭제 후 산학협력단으로 변경한 경우,

☞ [지원인력추가] 버튼 클릭 시 나타나는 [인력 검색 팝업] 화면에서 소속기관 옵션(대학교/대학교 산학협력단)을 선택하여 연구자 정보 조회 및 연구개발과제 실무담당자로 등록 가능

※ 주관연구기관이 '대학교' 또는 '대학교 산학협력단'인 경우, 연구개발과제 실무담당자는 '대학교' 및 '대학교 산학협력단 ' 소속 연구자 등록 가능 (소속기관 변경 방법은 본 매뉴얼 참고)

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 4

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

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

화면 GUIDE

▸신청자격 적정성 입력 화면입니다.
[연구기관] 탭의 모든 정보를 [저장] 후 입력가능합니다.

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

② 팝업창이 뜨면, 적정성 항목별 내용을 확인하신 후 **해당 또는 비해당에 체크하시면** 됩니다.
신청자격에 문제가 없는 경우 모두 [비해당]에 체크해야 합니다.
[해당]으로 체크한 항목이 있을 경우 접수는 가능하나, 사전검토를 통해 평가대상에서 제외 될 수 있습니다.

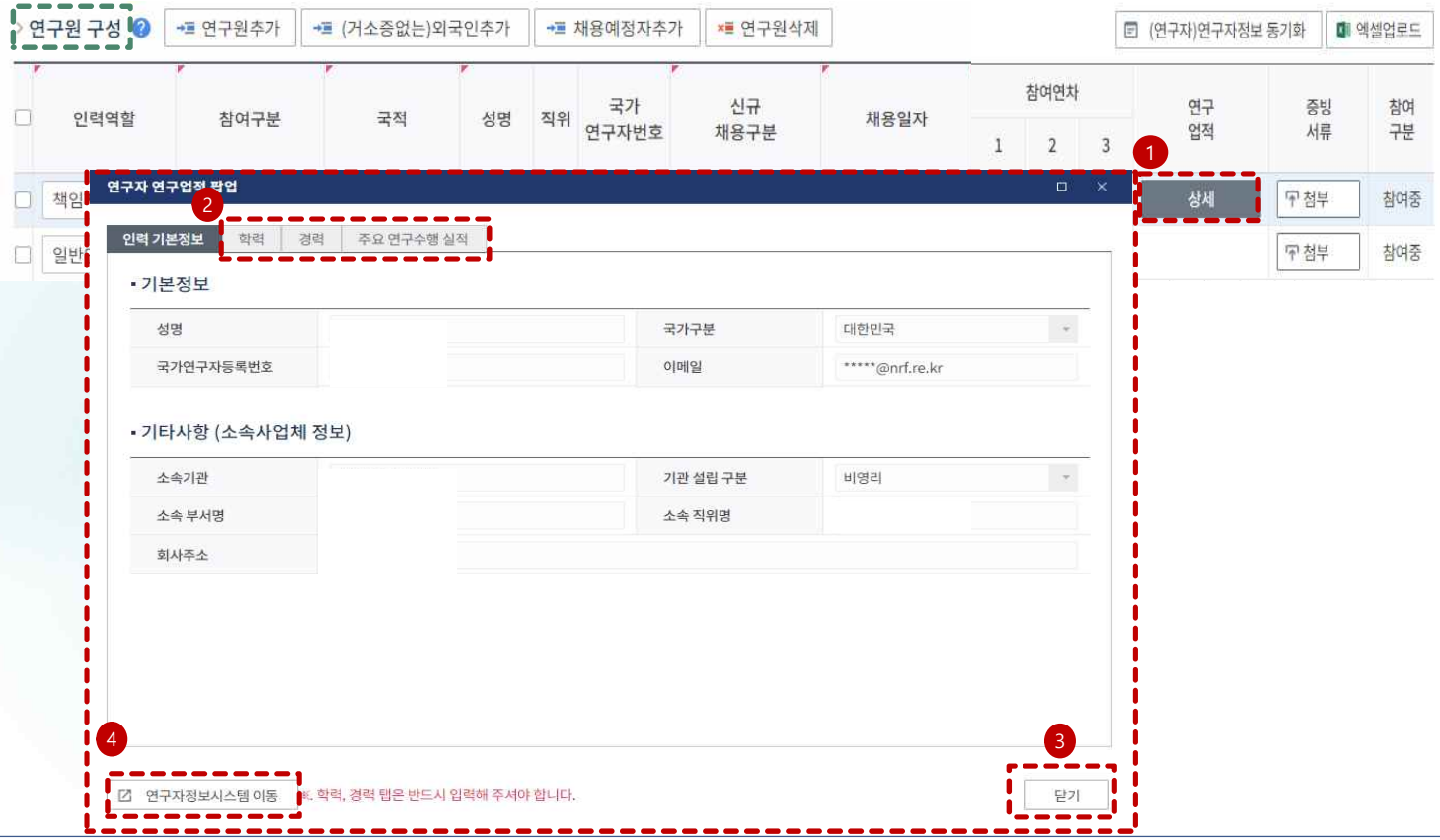
③ [저장] 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

※ 해당 화면 증빙서류는 제출하지 않습니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관

☞ [연구업적]은 연구기관 화면 내 모든 항목 작성 및 저장 후 입력이 가능합니다.



화면 GUIDE

▸**연구책임자**의 학력, 경력, 주요연구수행 실적을 입력하는 화면입니다.
[연구기관] 탭의 모든 정보를 [저장] 후 입력 가능 합니다.

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

② 팝업창이 뜨면 국가연구자정보시스템(NRI)에 기 등록한 정보를 항목별로 조회하여 선택/저장 합니다.
※ 세부 항목별 입력방법은 다음 페이지 참조

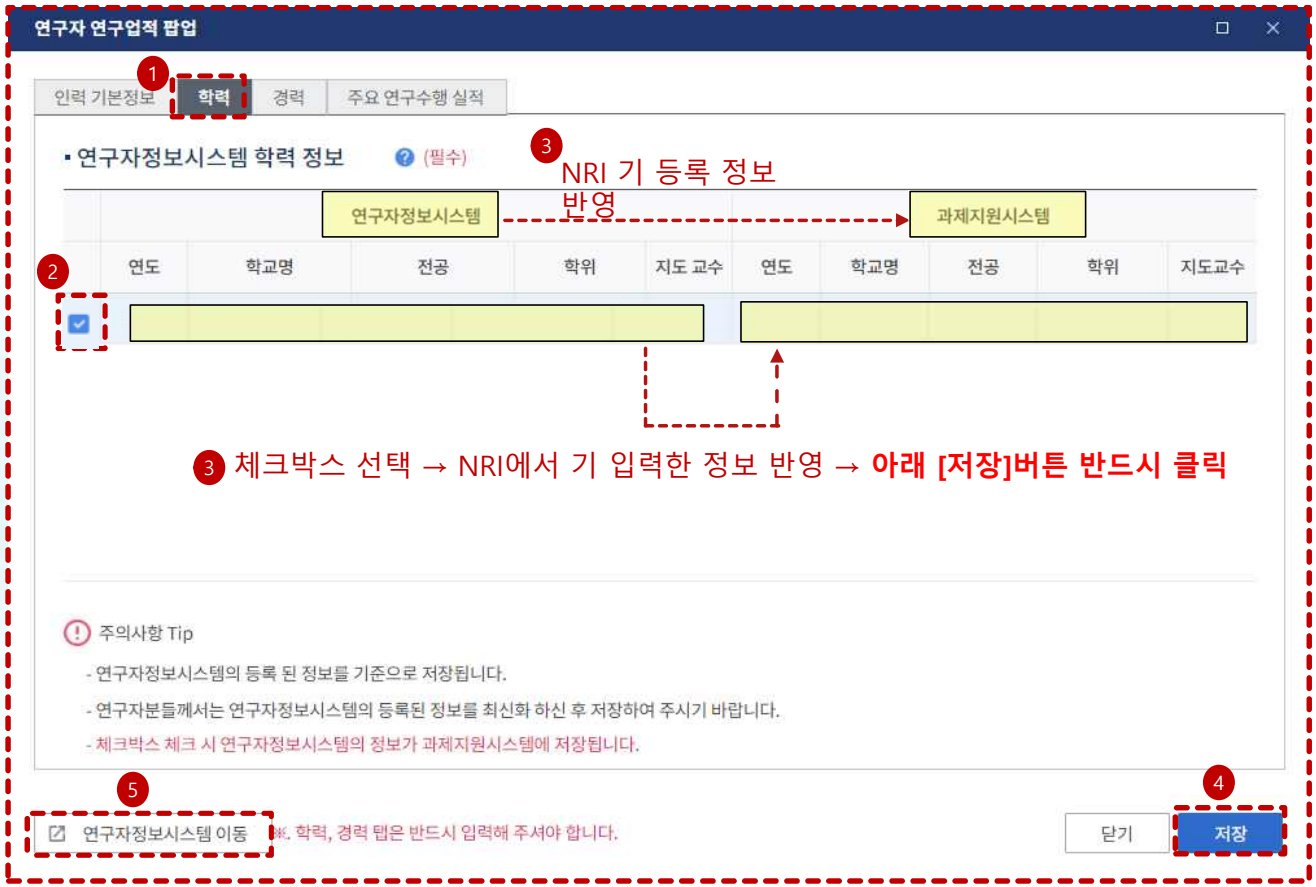
③ 항목별 내용 입력완료 후 **[닫기]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힙니다.

④ NRI 정보를 미입력하였거나 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 **학력** 정보를 입력하는 화면입니다.

① 연구책임자 연구업적 팝업창에서 **[학력] 탭을** 클릭합니다.

② NRI(연구자정보시스템)에 기 등록한 정보가 조회됩니다. 학력 정보 앞의 **체크박스를 클릭합니다**.

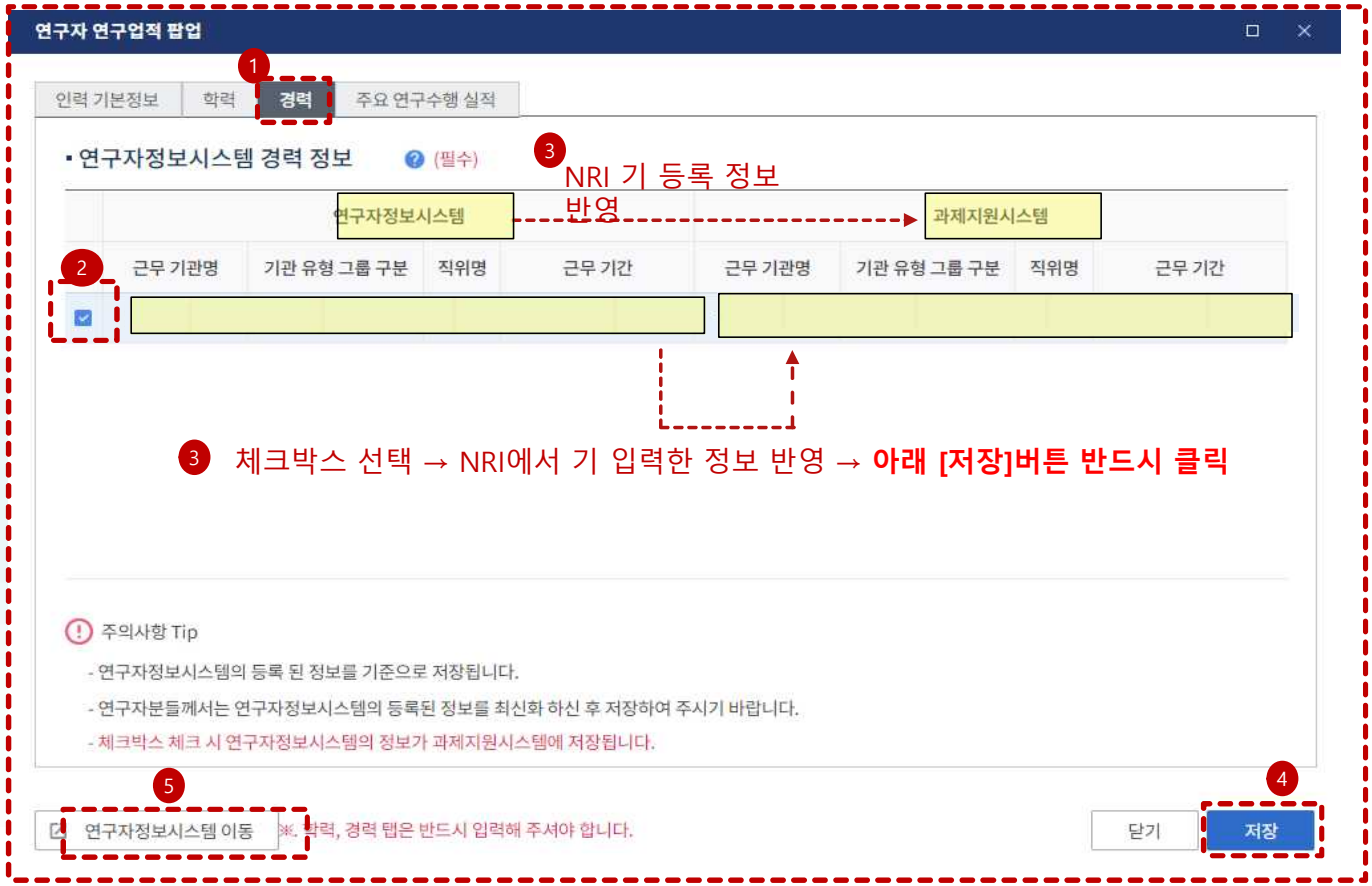
③ NRI에 기 등록한 정보가 과제지원시스템에 반영됩니다.

④ **체크박스를 선택한 후 반드시 [저장]** 버튼을 클릭합니다.
NRI 기 입력한 정보가 과제지원시스템에 반영된 상태로 저장되어야 합니다(저장 버튼 미클릭 시 과제지원시스템으로 저장되지 않음).

⑤ NRI 정보를 미 입력하였거나 수정이 필요한 경우 **[연구자정보시스템 이동]을** 클릭하여 입력/수정합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-3

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구기관



화면 GUIDE

- 연구책임자의 **경력** 정보를 입력하는 화면입니다.

① 연구책임자 연구업적 팝업창에서 **[경력] 탭을** 클릭합니다.

② NRI에 기 등록한 정보가 조회됩니다. 등록하고자 하는 주요 경력 정보 앞의 **체크박스를 클릭합니다.**
경력 정보는 **소속부서 정보를 필수로 입력하셔야만** 저장이 됩니다.
※ 대학의 경우 학과/학부 등

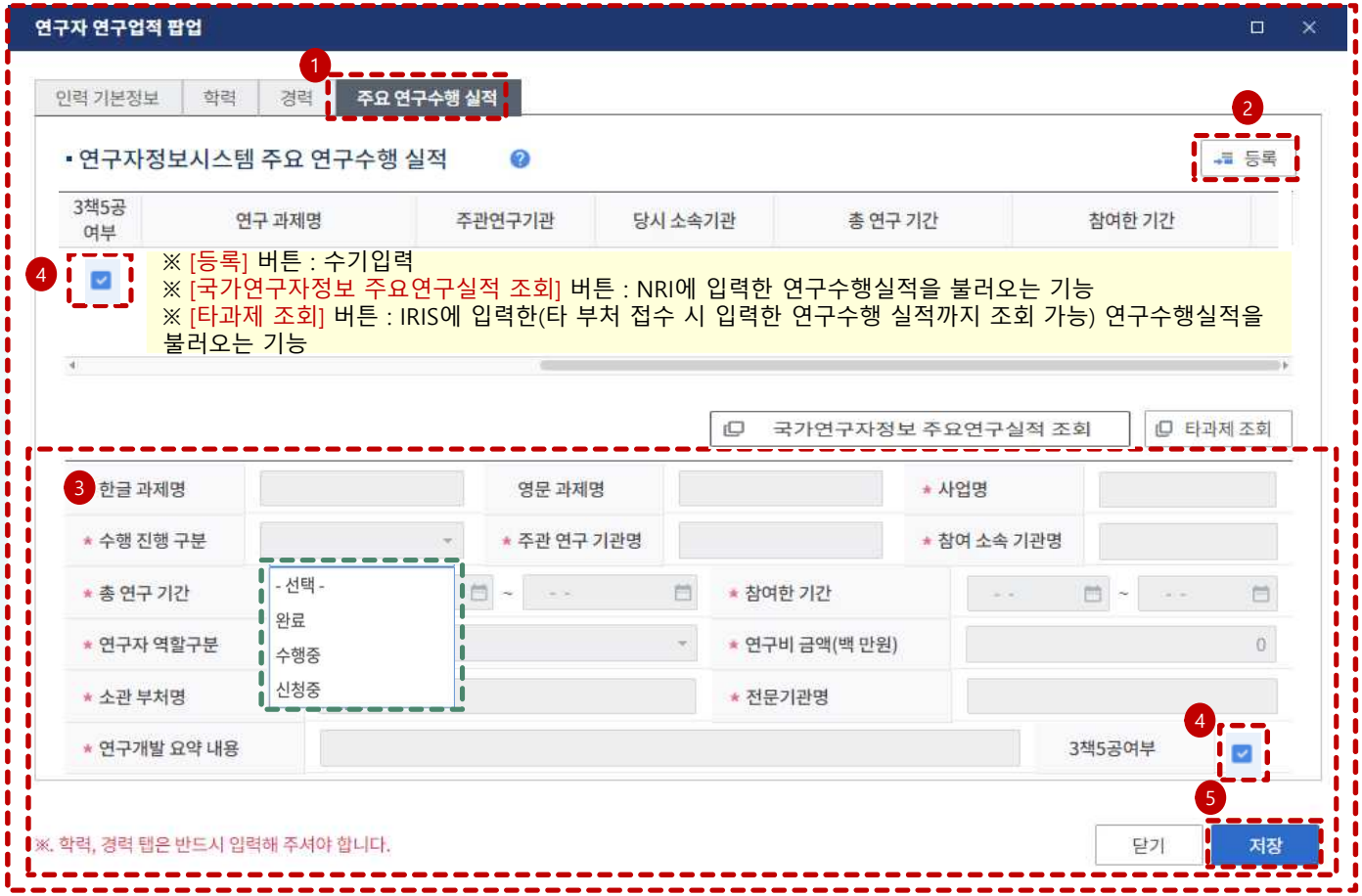
③ NRI에 기 등록한 정보가 과제지원 시스템에 반영됩니다.

④ **체크박스를 선택한 후 반드시 [저장]** 버튼을 클릭합니다.
NRI 기 입력한 정보가 과제지원시스템에 반영된 상태로 저장되어야 합니다 (저장 버튼 필수).

⑤ NRI 정보를 미 입력하였거나 수정이 필요한 경우 **[연구자정보시스템 이동]**을 클릭하여 입력/수정합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-4

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 2020.1.1. ~2024.12.31.인 과제)
2) **수행 중 과제**: 연구개시일 기준으로 수행 중인 타 연구사업
3) **신청 중 과제**: 현재 신청 중인(선정결과가 나오지 않은) 타 연구사업

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

② 주요연구수행실적은 [등록]/[국가연구자 정보주요연구실적조회]/[타과제 조회] 버튼을 클릭하여 직접입력 및 불러오기가 가능합니다.

③ **필수입력 정보를 모두 입력**합니다.

④ 3책5공여부는 기본으로 체크되어 있으며, 해당 과제가 3책5공 예외과제일 경우 체크박스를 해제합니다.

⑤ **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
※ 동일한 방법으로 과제정보를 추가합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구기관 5-5

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인

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 NRI에 입력한 정보를 불러오기 위해 [국가연구자정보 주요연구실적조회] 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 IRIS에 입력한(타 부처 접수 시 입력한 연구수행 실적까지 조회 가능) 정보를 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: 연구개발비 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

▪ 재원별 연구개발비 구성

재원별 연구비 합계에는 위탁기관 연구개발비를 제외한 합계가 표시됩니다(자세한 내용은 툴팁을 참조해 주세요).

지원기관이 있을 경우 오른쪽으로 스크롤을 이동하여 지원금을 입력하시기 바랍니다.

연구개발비 구성 기준 조회

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	정부지원금		연구개발기관 부담금					재원별 연구비 합계(A)		
				현금	비율(%)	현금	비율(%)	현물	비율(%)	소계	현금	현물	합계
단계없	1년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
재원별 연구비 합계(A)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

화면 GUIDE

‣[연구개발비] 입력 화면입니다.
앞의 [과제요약] 화면에서 선택한 연구기간만큼 연차가 자동 생성되어 나타납니다.

① 재원별 연구개발비 구성 표에서 **연차별로 사업별 연간연구비(간접비 포함)를 천원 단위로** 입력합니다.

구분	연차	연구비(천원, 간접비 포함)	간접비(천원)
비전임 유형	1차	50,000	2,380
	2차	100,000	4,761
	3차	100,000	4,761
	4차	50,000	2,380

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

▪ 연구개발비 사용 계획

> 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		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4년차	주관연		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

> 비목별 연구비 구성

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
단계없는	1년차	주관연구			인건비		0	100,000	0	100.00

화면 GUIDE

▸연차별/비목별 연구비를 입력하는 화면입니다.

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

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

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

④ 하단의 비목별 연구비 구성 표에서 2년차 비목별 연구비를 입력합니다.

※ **연차별로 반복하여 비목별 연구비를 입력**

※ 비목별 연구비 구성표는 다음 페이지 참조

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-2

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

› 비목별 연구비 구성

(단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
1단계	1년차	주관연구		직접비	총 인건비	0	0	0	0	
					학생인건비	0	0	0	0	
					통합 학생인건비	0	0	0	0	
					연구시설.장비비	0	0	0	0	
					통합 연구시설.장비비	0	0	0	0	
					연구재료비	0	0	0	0	
					연구개발부담비	0	0	0	0	
					국제공동연구개발비	0	0	0	0	
					위탁연구개발비	0	0	0	0	
					연구활동비	0	0	0	0	
					연구수당	0	0	0	0	계산
				간접비(고시·	간접비	0	0	0	0	
비목별 연구비(B)						0	0	0	0	

화면 GUIDE

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

② 비목별 **현금 연구비를 천원 단위로** 입력합니다.
※ 현물은 입력 불가합니다.
※ 총인건비는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함 (24p 산출근거 연봉금액과 금액 상이)
※ 간접비는 연구비에 포함됩니다. 간접비 5% 정률에 따라 계산된 금액을 계상하여 주시기 바랍니다.

③ 해당 시, 연구수당 계상을 **위한 미지급 인건비금액을 천원 단위로** 입력합니다.
※ 학생인건비 및 연구시설장비비 특례 기관만 해당 입력 칸(특례)이 활성화됩니다.
※ 위탁연구개발비는 원칙적으로 계상·집행 불가.
※ 국제공동연구개발비*는 접수 시 계상 불가, 과제 선정 및 협약 이후 별도 승인을 통해 계상·집행 가능
* 승인 요청 시 연구개발기관과 국외기관 간 계약서 등 증빙 제출 必

※ 연구수당 계상 시, 연구지원인력 인건비는 제외

※ 비목별 계상기준 초과 시 오류 팝업창이 뜹니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-3

기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	첨부 파일	최종 확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

• 연구개발비 사용 계획

Post-Doc. 성장형 연구지원(비전임유형)

> 재원별 · 비목별 연구비 비교

① 연구기관의 해당 연차를 선택한 후 비목별 연구비 구성을 작성합니다.

① 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) 현금	현물	소계	비목별 연구비(B) 현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	차액(A-B) 현금	현물	소계
단계없	1년차	주관연		50,000	0	50,000	50,000	0	50,000	0	0	0	0
	2년차	주관연		100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	0	0	0	0
	3년차	주관연		100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	0	0	0	0
	4년차	주관연		50,000	0	50,000	50,000	0	50,000	0	0	0	0
합계				300,000	0	300,000	300,000	0	300,000	0	0	0	0

> 비목별 연구비 구성

연차별 연구비구성 복사하기

단계	없음	연차	1
기관역할	주관연구개발기관	연구개발기관명	

비목	세목	현금	현	소계	미지급인건비 계상기준금액	비고
직접비	총 인건비	10,000	0	10,000	0	
	학생인건비	18,178	0	18,178	0	
	통합 학생인건비(학생인건비 특례)	0	0	0	0	
	연구시설.장비비	0	0	0	0	
	통합 연구시설.장비비(연구시설.장비비 특례)	0	0	0	0	
	연구재료비	15,000	0	15,000	0	
	연구개발부담비	0	0	0	0	
	국제공동연구개발비	0	0	0	0	
	위탁연구개발비	0	0	0	0	
	연구활동비	4,442	0	4,442	0	
	연구수당	0	0	0	0	계산
간접비(고시율:5)	간접비	2,380	0	2,380	0	
직접비		47,620	0	47,620	0	
간접비		2,380	0	2,380	0	
비목별 연구비(B)		50,000	0	50,000	0	

화면 GUIDE

<비전임유형 연구비>

연차	연구비 (천원, 간접비 포함)	간접비(천원)
1차	50,000	2,380
2차	100,000	4,761
3차	100,000	4,761
4차	50,000	2,380

※ 간접비는 5% 정률.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-4

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

› 비목별 연구비 구성 (단위 : 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	비목	세목	현금	현물	소계	미지급인건비 계상기준금액	비율
1단계	1년차	주관연구		직접비	총 인건비	100,000	0	100,000	100,000	
					학생인건비	100,000	0	100,000	0	
					통합 학생인건비	0	0	0	0	
									0	
									0	
									0	
									0	
									0	
									0	
									0	
									0	
									0	
비목별 연구비(B)						200,000	0	200,000	0	

연구수당 계산

▪ 연구수당 계산

(인건비		학생인건비		통합학생인건비		연구근접지원인력비)		비율		최대연구수당
200,000	+	100,000	+	0	-	0	*	20	=	60,000

* 인건비, 학생인건비, 통합학생인건비의 경우 현금, 현물, 미지급인건비를 합한 금액

연구수당 입력금액 : 60,000 (천원)

최대 연구수당 이내로 수정가능

적용

계산

화면 GUIDE

▸연구개발비 입력 시 연구수당 자동계산 화면입니다.

① 비목별 연구비 구성에서 세목별 연구비를 입력한 후, 연구수당 비율에 계산버튼을 누르면 연구수당 계산 팝업창이 뜹니다.

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

③ 연구수당 입력금액 란에 계산된 최대 연구수당 이하로 계상할 연구수당을 입력합니다.

④ 적용 버튼을 눌러 저장합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-5

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 연구개발비

※ 세부 사항은 <국가연구개발혁신법 시행령 [별표2] 연구개발비 사용용도>, <국가연구개발사업 연구개발비 사용기준>을 참고하시기 바랍니다.

세목	내용
인건비	•연구과제 연구비에서 인건비를 지급받는 경우 [현금]으로, 지급받지 않는 경우 [미지급 인건비 계상기준 금액]*으로 기재 *미지급인건비는 연구개발비(현금, 현물)에 포함되지 않으며, 연구개발비에서 지급 인건비를 계상하지 않는 참여연구자가 있을 경우 연구수당 계상 시 고려하기 위해 도입된 개념
학생인건비	•학위과정생만 기재 ※ 주관연구기관 소속이 아니더라도 학생인건비로 계상 가능
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) •원래 연구계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비의 공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용 불가 •원래 연구계획서상에 반영되지 않은 연구시설·통합관리비는 원칙적으로 변경(증액 및 감액 모두 포함) 불가
연구활동비	•외부 전문기술 활용비는 원칙적으로 직접비의 40%를 초과하여 계상·집행 불가 •안식년(연구년) 및 교환교수 등 파견 관련 비용은 연구활동비(출장비)로 계상 불가 •사무용기기, 주변기기, 사무용 소프트웨어의 구입, 설치, 임차비용은 연구활동비로 계상
연구수당	•인건비(인건비로 계상된 지급·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구지원인력인건비는 제외)의 20% 범위 내에서 계상 가능 •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 참여연구자가 전혀 없는 경우에는 해당하지 않음) •당초 연구비집행계획(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계)에 계상된 연구수당보다 초과집행 불가 •연구수당은 최초 협약 이후 총 연구기간 종료까지 증액 불가(총연구기간 종료 시까지 연차별 증액 불가)

4. 연구계획서 접수화면: 연구개발비 2-6

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 •직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없음
국제공동연구개발비	•국제공동연구개발비는 과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 **그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용** •일반적인 국외출장비 등이 아니며, 안식년(연구년) 등 파견 비용은 국제공동연구개발비로 계상·집행 불가 ※ 국제공동연구개발비 계상를 계상하고자 한다면, 과제 선정 및 협약 이후 연구개발기관과 국외기관 간 계약서 등 증빙자료 제출하여 승인 절차 진행
연구실안전관리비	•「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 사항 - 간접비 (연구지원비-연구실 안전관리비)로 편성합니다. - 인건비 총액(지급/미지급 인건비 및 학생인건비, 연구지원인력인건비)의 1% 이상 필수 계상
연구지원인력 인건비* [*(매뉴얼) 연구원구성-인력역할에서 "연구지원인력인건비"선택할 경우]	•비영리법인 연구부서*에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비 - 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 *출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등

4. 연구계획서 접수화면: 첨부파일 1

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 첨부파일

화면 GUIDE

‣[첨부 파일] 탭으로 이동합니다.
연구계획서 파일을 업로드하는 화면입니다.

① 과제접수용 연구개발계획서(PART2첨부)에 [신청서식-별첨1. 연구계획서(연구내용)(대표적 연구실적 포함)] 서식 작성 후 파일을 첨부합니다.

② [신청서식 별첨2-개인정보 및 과세정보의 제공활용 동의서, 제3자 제공동의서] 서식 작성 후 파일을 첨부합니다.

③ 박사학위 취득(예정)증명서를 첨부합니다.

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

※ 나머지 파일(1번, 3번, 4번)은 온라인으로 입력한 정보가 접수 마감 후에 PDF 파일로 자동 생성되기 때문에 별도로 첨부할 필요가 없습니다.

※ 각 첨부 파일의 용량은 500Mb를 초과하지 않아야 합니다.

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 최종확인

화면 GUIDE

‣작성완료한 연구계획서 내용을 최종 확인하는 화면입니다. **최종확인에서 오류가 발생하면 계획서 제출을 완료할 수 없습니다.**

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

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

※ 계획서 제출 전 PDF변환 문서에 오류가 없는지 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 계획서 제출 전 연구책임자의 연구업적(학력, 경력, 주요 연구수행 실적) 입력에 이상이 없는지 확인하여 주시기 바랍니다.

4. 연구계획서 접수화면: 최종확인 및 제출

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 연구계획서 접수화면 > 최종확인

화면 GUIDE

‣최종확인 결과 조회화면입니다.

① 각 항목의 최종확인 상태를 확인합니다. 확인 실패가 뜨는 항목은 최종확인 결과를 확인하신 후 해당 화면으로 돌아가서 정보를 수정합니다.
※ 과제요약 최종확인결과 유사도는 제출한 연구 계획서 내 유사도로 참고로 제공하는 내용입니다.

② 최종확인 후 연구계획서를 수정하였을 경우 **다시 한 번 [최종확인] 버튼을 클릭 클릭한 후 [제출] 버튼을 클릭해야만 최종 접수 처리가** 됩니다.
※ 반드시 연구책임자 신청마감일인 2025.5.28.(수) 18:00:00까지 최종확인 및 제출 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

③ 최종확인이 완료되었으면 우측 상단의 **[제출]** 버튼을 클릭 합니다. [제출]버튼을 클릭하면 연구계획서 **제출이 완료**되며, **주관연구기관 담당자가 승인할 수 있는 상태가** 됩니다.
※ 제출 후 연구계획서를 수정하려면, 주관연구기관 담당자에게 연락하여 반려를 받으신 후 재제출하여 주시기 바랍니다.
※ 반드시 주관연구기관 신청마감일인 2025.5.30.(금) 18:00:00까지 승인 완료해야 과제가 제출이 완료됩니다.

5. 연구계획서 제출상태 확인화면(연구책임자 및 주관연구기관 담당자 공통)

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 과제접수 > 신청공고목록

[계획서 작성 중] 상태로 연구책임자 신청마감 시각이 경과하면 접수완료처리가 되지 않습니다. **반드시 연구책임자 신청마감 시각 이전에 [최종확인] 버튼 클릭** 후 오류가 없는 상태에서 **[제출] 버튼을 클릭**하시기 바랍니다.

화면 GUIDE

‣R&D 업무포털에서 **신청공고목록을 조회합니다.**

① **[과제접수]**를 클릭합니다.

② **[신청공고목록]**을 클릭합니다.

③ 전문기관은 **[한국연구재단]**을 선택합니다.

④ 사업년도는 **[2025년]**을 선택합니다.

⑤ 전문기관통합/사업공고명에 **신청하고자 하는 사업명을 입력합니다.**
예) Post-Doc. 성장형 연구지원 혹은 성장형 등

⑥ **[검색]**버튼을 클릭합니다.

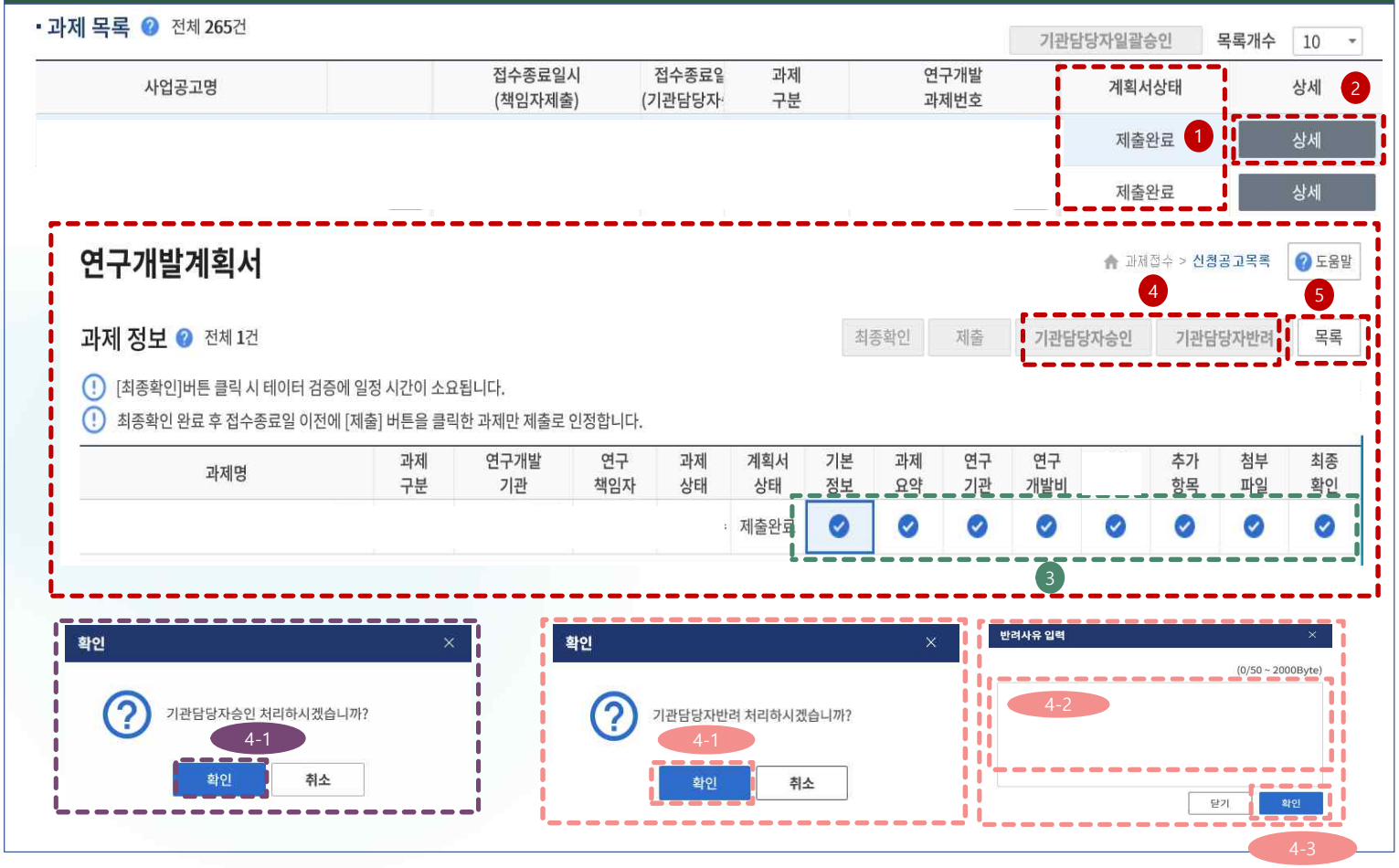
⑦ **하단의 과제 목록에서 신청완료(신청 중인) 과제목록을** 확인할 수 있습니다.
※ 과제 목록이 보이지 않을 경우 우측의 세로 스크롤바를 아래로 내려서 확인 가능

⑧ 계획서 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 소속기관 기관담당자가 반려한 이후 수정 가능
3) **기관담당자 제출승인:** 기관담당자 승인 완료 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.

① 계획서 상태가 제출완료인 과제는 주관연구기관 담당자가 승인할 수 있습니다.

② **[상세]** 버튼을 클릭합니다.

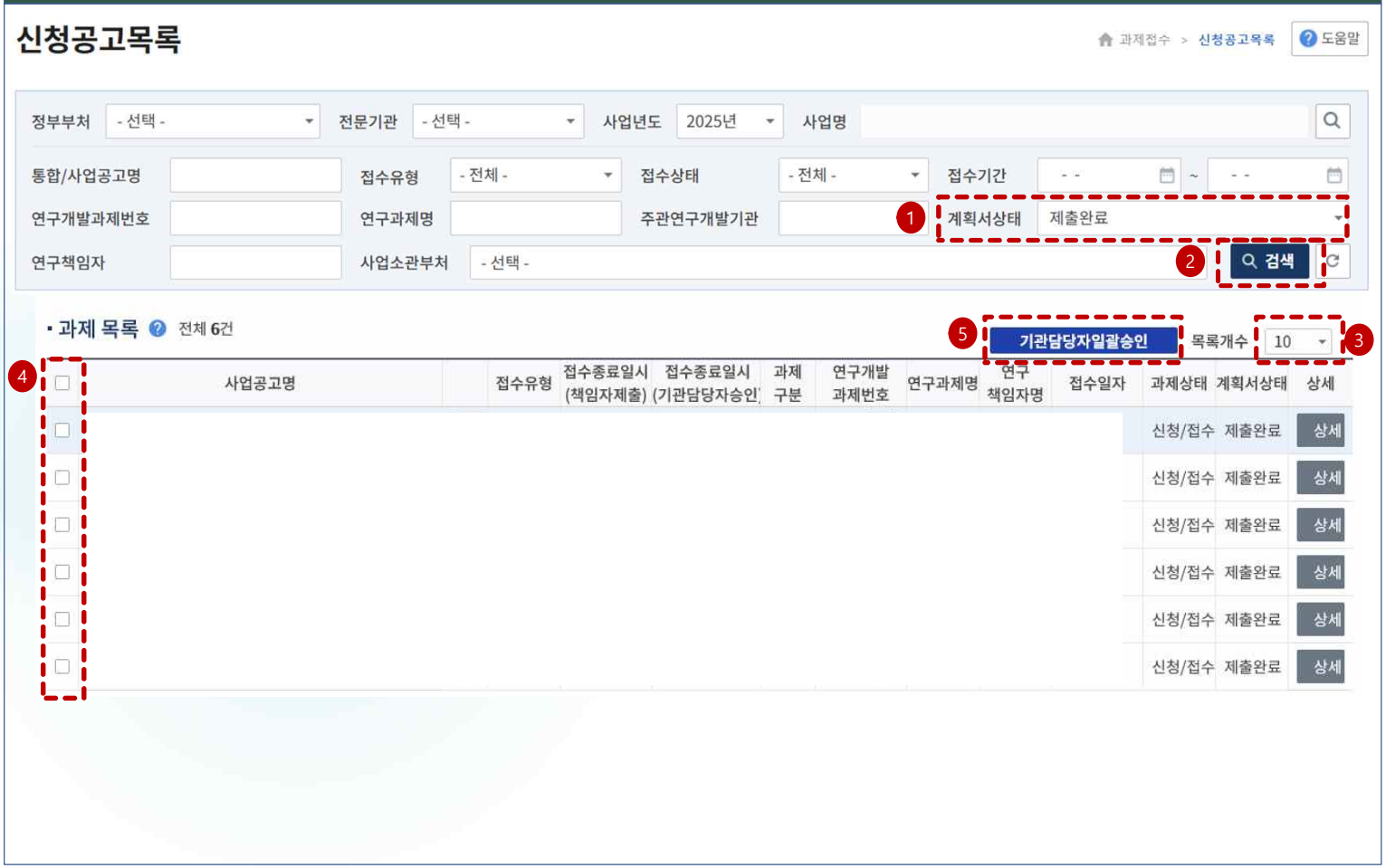
③ 각 항목을 클릭하면, 연구책임자가 입력한 내용을 확인할 수 있습니다.

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.

⑤ 다른 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.

① 계획서상태를 **[제출완료]**로 선택합니다.

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

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

④ 승인하고자 하는 과제의 **체크박스를 클릭(선택)**합니다.

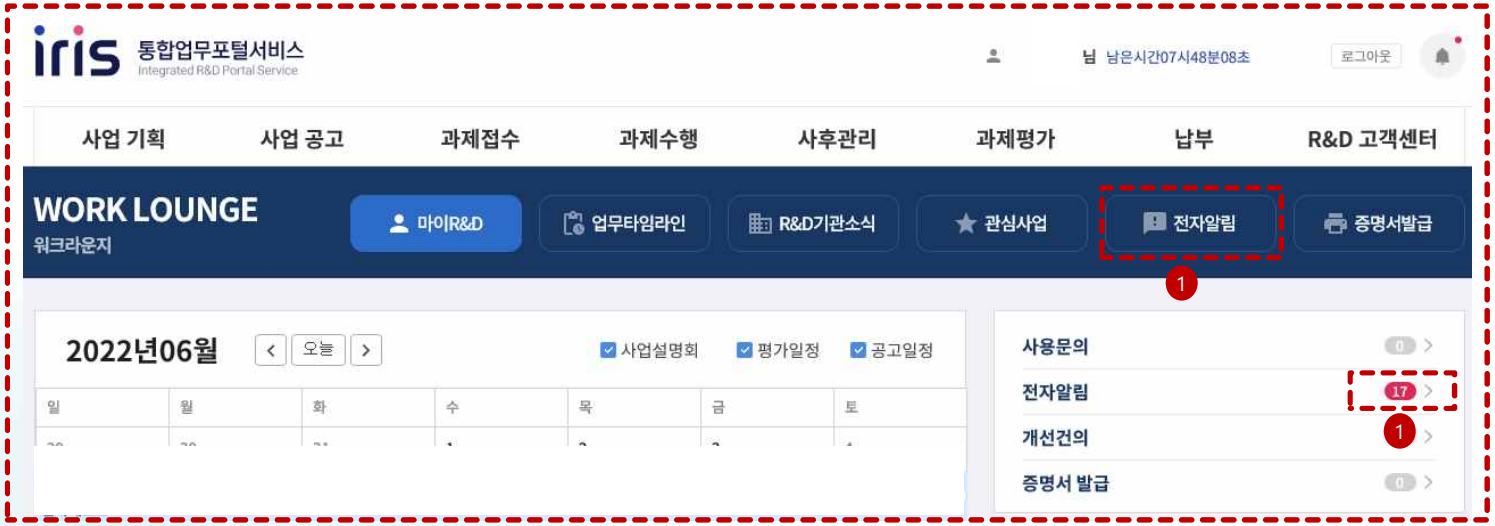
⑤ **[기관담당자일괄승인]** 버튼을 클릭하면 일괄승인이 됩니다. 승인이 완료된 과제의 계획서 상태는 기관담당자 제출승인 상태로 변경됩니다.

※ 반드시 주관연구기관 검토/승인마감일인 2025.5.30.(금) 18:00:00까지 승인을 완료하셔야만 연구계획서 제출이 완료됩니다.

※ 주관연구기관이 승인완료한 과제를 반려받고자 할 경우에는 한국연구재단 사업담당자에게 반려권한이 있으므로 한국연구재단 해당 사업 문의처로 연락주시기 바랍니다.

7. 전자알림 확인방법

화면 위치 ☞ 통합업무포털서비스 > 메인화면 > 전자알림



화면 GUIDE

‣계획서 반려사유 확인 등 전자알림 내용을 확인하는 방법입니다.

① R&D 업무포털 메인화면에서 [전자알림] 이나 전자알림의 숫자부분을 클릭합니다.

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

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

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