

IRIS

Q

2025년 연구자를 위한
IRIS 질문집

과제 신청

S

M

2

I. 목적 및 활용방법

1. 목적

연구에 집중하는 환경을 만들기 위해 본 질문집은 범부처통합연구지원시스템(IRIS) 사용 과정에서 연구자들이 가장 빈번하게 문의하는 핵심 사항들을 통합적으로 해결하고자 제작되었습니다.

IRIS FAQ, IRIS 콜센터, IRIS 챗봇, R&D 신문고 등 다양한 경로로 접수된 다빈도 문의 데이터를 분석하여, 연구자 여러분의 불필요한 행정 시간을 최소화하고 연구 본연의 임무에 집중할 수 있도록 돕는 실무적인 가이드북 역할을 합니다.

2. 특징

「IRIS 질문집」은 방대한 시스템 매뉴얼 대신, 국가R&D 프로세스*의 흐름 순서에 따라 질문을 체계적으로 정리했습니다.

* 공고-접수-협약-수행-정산

[구조] 현재 진행 중인 R&D 단계에 맞춰 목차를 펼치면, 즉시 해결할 수 있는 핵심 답변(Q&A) 구조로 구성되어 있습니다.

[내용] 연구자 등록부터 연구비 납부까지, IRIS 이용의 전 영역을 포괄합니다.

3. 활용 방법

이 책자의 활용도를 극대화하려면, 다음의 두 가지 방법으로 필요한 정보를 찾아보십시오.

- ▶ 단계별 접근 : 본인의 과제 상태(예: '과제접수', '과제수행-협약변경')에 해당하는 목차의 대·소분류를 찾아 관련 질문을 확인합니다.
- ▶ 키워드 검색 : 전체 내용 검색 기능을 활용하여 특정 단어나 시스템 용어를 입력하면 관련 답변 페이지로 빠르게 이동할 수 있습니다.

4. 유의사항

본 질문집의 답변은 제작 시점의 IRIS 운영 규정 및 문의에 기초하고 있습니다.

국가R&D 관련 법령(혁신법) 및 지침은 수시로 변경될 수 있으므로, 최종적인 확인은 IRIS 공식 홈페이지의 최신 공지사항 및 자료실을 참고하여 주시기 바랍니다.

II. 통계 및 연구현장 주요 질문

I

연구자들은
무엇을 궁금해했을까?

II

연구 현장에서
가장 자주 나오는 질문은?

I. 연구자들은 무엇을 궁금해했을까?

IRIS에서 가장 문의가 많았던 상위 5개 연구관리 전문기관*을 분석한 결과, 연구자분들이 가장 많이 궁금해하신 부분은 '공고·접수'와 '과제수행' 유형임을 알 수 있습니다.

* 중소기업기술정보진흥원, 한국연구재단, 한국산업기술기획평가원, 정보통신기획평가원, 한국보건산업진흥원

특히, '공고·접수/과제수행' 유형의 문의가 전체의 91.16%를 차지했습니다.

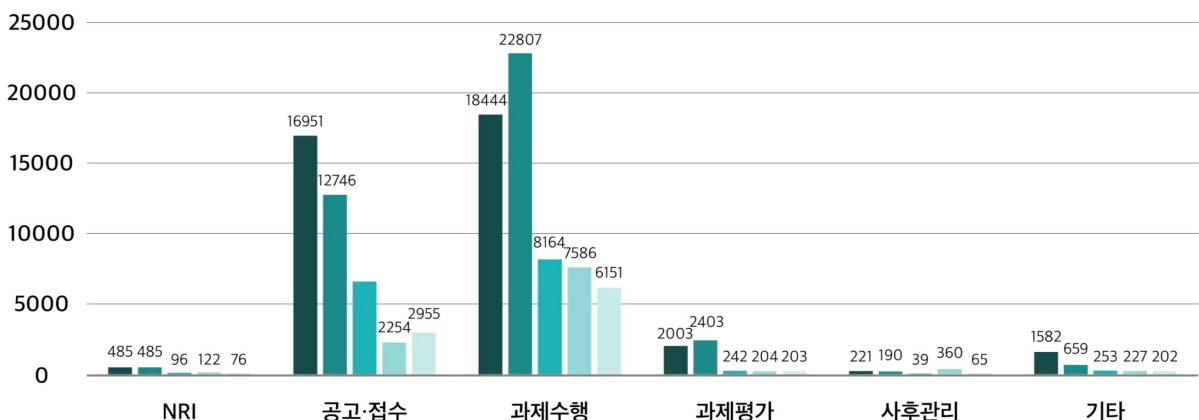
또한, 전문기관 중에서는 중소기업기술정보진흥원과 한국연구재단이 68.82%를 차지하는 것으로 나타났습니다.

R&D 과제관리 주기 유형별 문의 현황표

('24.-'25. 상반기 콜센터 기준)

총 문의 인입 건수	NRI*	공고·접수	과제수행	과제평가	사후관리	기타	[총 계]	[기관별 비율]
중소기업기술정보진흥원	485	16,951	18,444	2,003	221	1,582	39,686	34.58
한국연구재단	485	12,746	22,807	2,403	190	659	39,290	34.24
한국산업기술기획평가원	96	6,582	8,164	242	39	253	15,376	13.40
정보통신기획평가원	122	2,254	7,586	204	360	227	10,753	9.37
한국보건산업진흥원	76	2,955	6,151	203	65	202	9,652	8.41
[총 계]	1,264	41,488	63,152	5,055	875	2,923	114,757	100
[유형별 비율]	1.10	36.15	55.01	4.40	0.76	2.55	100	-

* 국가연구자정보시스템



● 중소기업기술정보진흥원 ● 한국연구재단 ● 한국산업기술기획평가원 ● 정보통신기획평가원 ● 한국보건산업진흥원

II. 연구 현장에서 가장 자주 나오는 질문은?

IRIS에서 가장 문의가 많았던 상위 5개 연구관리 전문기관의 질문을 모아봤습니다.
연구자분들께서 IRIS를 사용하시며 자주 궁금해하셨던 내용이 무엇인지 함께 살펴보겠습니다.

주기 유형	세부 유형	주요 질문
국가연구자 정보시스템 (NRI)	회원가입 및 정보입력/조회	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구자 전환에 동의하는 방법이 무엇인가요? 2. 한국연구업적통합정보시스템(KRI)에 입력했었던 데이터를 IRIS 이관/등록하는 방법이 무엇인가요? 3. 이직 등 사유로 소속기관을 변경하는 방법이 무엇인가요? 4. 동시수행(3책5공)과제 목록 조회하는 방법이 무엇인가요? 5. 학력 혹은 경력 정보 등록하는 방법이 무엇인가요? 6. '수행 중인 과제가 있다'는 알림이 발생하여 회원탈퇴가 불가한데 처리방법이 무엇인가요?
	연구개발기관 등록 및 관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. IRIS에 연구개발기관을 등록하는 방법이 무엇인가요? 2. 대표자/기관총괄담당자/기관담당자를 등록·변경하는 방법이 무엇인가요? 3. 연구개발기관 명칭/주소 등 정보 변경하는 방법이 무엇인가요?
	평가위원 후보단	<ol style="list-style-type: none"> 1. 평가위원 후보단 신청방법이 무엇인가요? 2. 심의기관을 수정하여 위촉 신청하고 싶은데 어떻게 하나요? 3. 평가위원 후보단 신청 결과를 확인하는 방법이 무엇인가요?
공고·접수	공고	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공고 정보 상세 내용이 궁금합니다. - 지원자격, 제한요건, 접수일정, 제출서류 작성방법 등 2. 공고 목록에서 '접수' 버튼이 보이지 않습니다.
	접수 (신청용 연구개발계획서)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발기간 수정방법이 궁금합니다. 2. 연구책임자/참여연구자 등록방법이 무엇인가요? 3. 연구책임자의 학력 혹은 경력이 등록되지 않았다는 알림이 발생합니다. 4. 연구개발기관의 대표자가 등록되지 않았다는 알림이 발생합니다. 5. 등록된 연구책임자가 제재(참여제한) 상태라는 알림이 발생합니다. 6. 신청자격적정성 확인서/ 우대감점확인서 작성방법이 무엇인가요? 7. 정부지원금 한도 및 비율이 초과되었다는 알림이 발생합니다. 8. 재원별·비목별 연구개발비 차액이 발생했다는 알림 해결방법이 무엇인가요? 9. 주관연구개발기관의 위탁연구개발비 세목과 위탁연구개발기관의 총 연구개발비가 불일치하다는 알림이 발생합니다.

주기 유형	세부 유형	주요 질문
		10. PART1, 3 첨부파일을 제출하지 않아도 되는 건가요? 11. 제출한 연구개발과제의 최종 제출상태(여부)가 궁금합니다. 12. 제출한 연구개발과제를 수정할 수 있는지 궁금합니다. 13. 기관(총괄)담당자가 제출된 과제를 승인하는 방법이 무엇인가요?
과제수행	협약용 연구개발계획서 작성	1. 협약용 연구개발계획서, 협약 전 변경 작성 및 제출 권한을 가진 기관 및 역할 구분이 궁금합니다. 2. 개인정보 연구 윤리 동의 통보 대상이 궁금합니다. 3. 연구원이 개인정보 연구 윤리 동의를 할 때 소속, 직급(직위)가 상이할 때 어떻게 정정 할 수 있나요? 4. 연구비 계좌 등록 방법이 궁금합니다.
	승인통보 협약변경 신청	1. 협약변경을 신청하고 싶은데 작성 진행 중인 건이 있다는 알림이 발생합니다. 2. 연구책임자 변경 방법이 궁금합니다. 3. 참여 연구원 정보 (계상률, 산출근거 연봉금액 등) 변경 방법이 궁금합니다. 4. 기존 연구원을 수행종료 하거나 신규 연구원을 등록할 때 주의해야되는 사항이 있을까요? 5. IRIS에서 순번을 추가하여 등록한 연구자 정보와 EZbaro에서 조회한 정보가 상이합니다. 6. 이월금(계속비) 변경 방법이 궁금합니다. 7. 간접비 변경 방법이 궁금합니다. 8. 비영리기관으로 표준 간접비 고시율 규정이 아닌 비율로 적용이 필요해 예외 처리 할 수 있는 방법이 있을까요?
	이전연차협약변경 신청	1. 현재 수행 중인 연차가 아닌, 이전 연차의 협약 변경이 필요해 처리 절차를 알고 싶습니다. 2. 이관 과제로, 「기술분류그룹 국가전략기술 분류」 필수 메시지가 발생합니다.
과제평가 및 보고서	평가	1. 평가 일정, 장소 등 확인하는 방법이 무엇인가요? 2. 평가자료를 제출하는 방법이 무엇인가요? 3. 평가결과 및 평가의견을 확인하는 방법은 무엇인가요?
	보고서	1. 연차·단계·최종보고서 작성 양식은 어떻게 다운로드 받나요? 2. 보고서 목록이 검색이 안됩니다. 3. 전문기관에서 반려한 보고서의 사유를 확인하는 방법이 궁금합니다. 4. 보고서 상태가 제출이 완료된 상태인지 궁금합니다.

주기 유형	세부 유형	주요 질문
사후관리	정산	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정산결과 확정요청 및 이의신청 방법이 궁금합니다. 2. 전문기관의 연구개발기관 잔액지급액 입금 일정이 어떻게 될까요? 3. 회수금 가상계좌를 확인하는 방법이 무엇인가요? 4. 회수금 입금확인증 출력 방법이 무엇인가요? 5. '정산 확정 요청' 버튼이 비활성화되어 있습니다.
	기술료	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기술기여도 입력방법이 궁금합니다. 2. IRIS 과제 이관 전, 기술료를 납부했는데도 미납으로 표시됩니다.
	성과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 성과활용보고서 메뉴 내 과제목록이 검색이 안됩니다. 2. 성과 등록하였는데도 성과활용보고서에 반영이 안되어 있습니다.
	SIMS	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIMS 접속 시 담당자 권한이 없다는 알림이 발생합니다. 2. 과제 고유 번호 확인하는 방법이 무엇인가요?
기타	연구노트	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구노트 내용 등록 후 과제 목록 조회가 안됩니다. 2. 연구노트 관련 전문기관 사업담당자 연락처를 알고 싶습니다.
	전자알림	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전자알림 내용 및 첨부파일을 확인하고 싶습니다. 2. 전자알림 관련 상세내용을 문의하고 싶습니다. 3. 전자알림 수신을 거부하고 싶습니다.
	증명서 발급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발계획서 접수확인증 발급방법이 무엇인가요? 2. 연구개발과제 수행/참여확인서 발급방법이 무엇인가요?

III. 사업기획 및 공고

I. 사업기획

- I-1. 정기/수시 수요조사 메뉴의 차이가 무엇인가요?
- I-2. 공고유형 '인터넷 공시/공청회'의 차이가 무엇인가요?

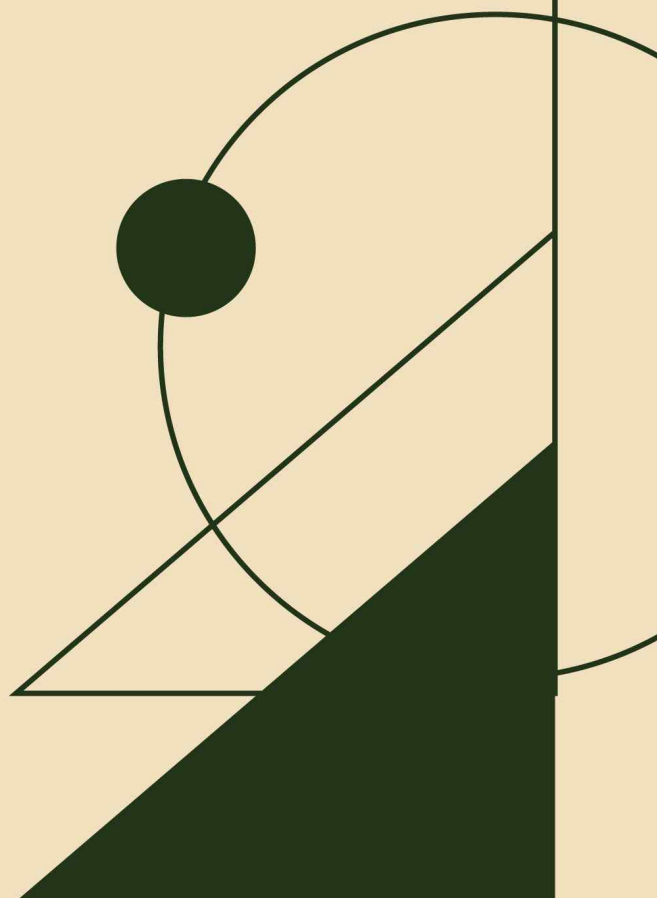
II. 사업공고

- II-1. 영문공고문 확인은 어떻게 하나요?
- II-2. 접수예정 공고 확인은 어떻게 하나요?
- II-3. 연구개발과제와 이를 수행하는 연구개발기관을 지정 등 공모 외의 방법으로 선정하는 경우 선정평가를 해야 하나요?
- II-4. 지원가능 연구기관 자격기준은 어떻게 되나요?
- II-5. 사업공고문은 어디서 확인하나요?
- II-6. 과제접수 진행시 첨부파일에 있는 문서유형 양식은 어디서 다운로드 받을수 있나요?



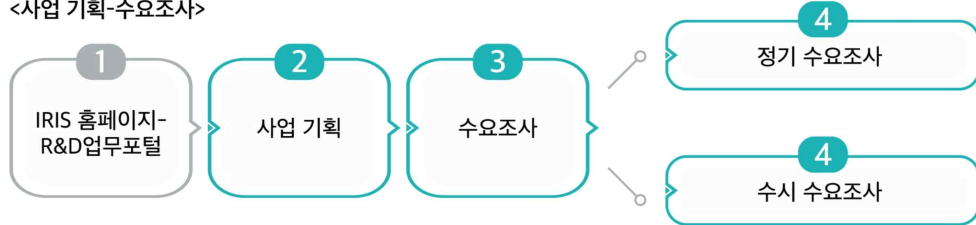
사업기획

iris



I. 사업기획

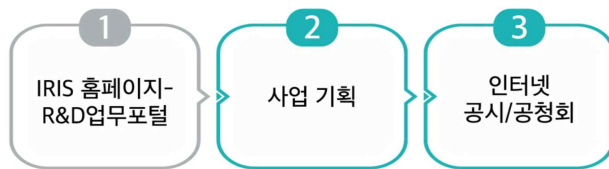
<사업 기획-수요조사>



■ 메뉴구조 안내

소메뉴	개요
정기 수요조사	<ul style="list-style-type: none"> · '정기 수요조사'공고 목록을 조회하여 정기 수요조사 제안을 할 수 있는 페이지입니다. · 접수 시작시각 및 마감시각을 지정할 수 있는 '조사기간이 정해진' 수요조사(Bottom-up) 형태입니다. · '정기 수요조사'가 '미선정' 상태일 경우 IRIS를 이용하는 모든 연구관리 전문기관에서 공유 및 선정할 수 있습니다.
수시 수요조사	<ul style="list-style-type: none"> · '수시 수요조사'는 공고 목록을 조회하고 수시 수요조사 제안을 할 수 있는 페이지입니다. · 접수 시작시각만 지정할 수 있어 마감시각은 지정 불가능한 '조사기간이 정해지지 않은' 수요조사(Bottom-up) 형태입니다. · '수시 수요조사'가 '미선정' 상태일 경우 IRIS를 이용하는 모든 연구관리 전문기관에서 공유 및 선정할 수 있습니다.

<사업 기획-인터넷 공시/공청회>



■ 메뉴구조 안내

소메뉴	개요
인터넷 공시/공청회	<ul style="list-style-type: none"> · '인터넷 공시/공청회'공고 목록을 조회하고 의견 작성을 하기 위한 페이지입니다. · 인터넷 공시는 의견 제시만 가능하며 다른 의견 조회 및 답변이 불가능합니다. · 공청회는 의견제시와 다른사용자의 의견 조회가 가능하며 자유롭게 답변을 등록할 수 있습니다.

Q I - 1. 정기/수시 수요조사 메뉴의 차이가 무엇인가요?

A 정기 수요조사는 조사기간이 정해진(접수시작일 및 마감일) 수요조사 형태이며, 수시 수요조사는 조사기간이 정해지지 않은(접수시작일만 존재) 수요조사 형태입니다.

종메뉴	소메뉴	서비스 내용
수요조사	정기 수요조사	<ul style="list-style-type: none"> - '정기 수요조사' 공고 목록을 조회하여 정기 수요조사 제안을 할 수 있는 페이지입니다. - 접수 시작시각 및 마감시각을 지정할 수 있는 '조사기간이 정해진' 수요조사(Bottom-up) 형태입니다. - '정기 수요조사'가 '미선정' 상태일 경우 IRIS를 이용하는 모든 연구관리 전문기관에서 공유 및 선정할 수 있습니다.
	수시 수요조사	<ul style="list-style-type: none"> - '수시 수요조사'는 공고 목록을 조회하고 수시 수요조사 제안을 할 수 있는 페이지입니다. - 접수 시작시각만 지정할 수 있어 마감시각은 지정 불가능한 '조사기간이 정해지지 않은' 수요조사(Bottom-up) 형태입니다. - '수시 수요조사'가 '미선정' 상태일 경우 IRIS를 이용하는 모든 연구관리 전문기관에서 공유 및 선정할 수 있습니다.
인터넷 공시/공청회	-	<ul style="list-style-type: none"> - '인터넷 공시/공청회' 공고 목록을 조회하고 의견 작성을 하기 위한 페이지입니다. - 인터넷 공시는 의견 제시만 가능하며 다른 의견 조회 및 답변이 불가능합니다. - 공청회는 의견 제시와 다른 사용자의 의견 조회가 가능하며 자유롭게 답변을 등록할 수 있습니다.

Q I - 2. 공고유형 '인터넷 공시/공청회'의 차이가 무엇인가요?

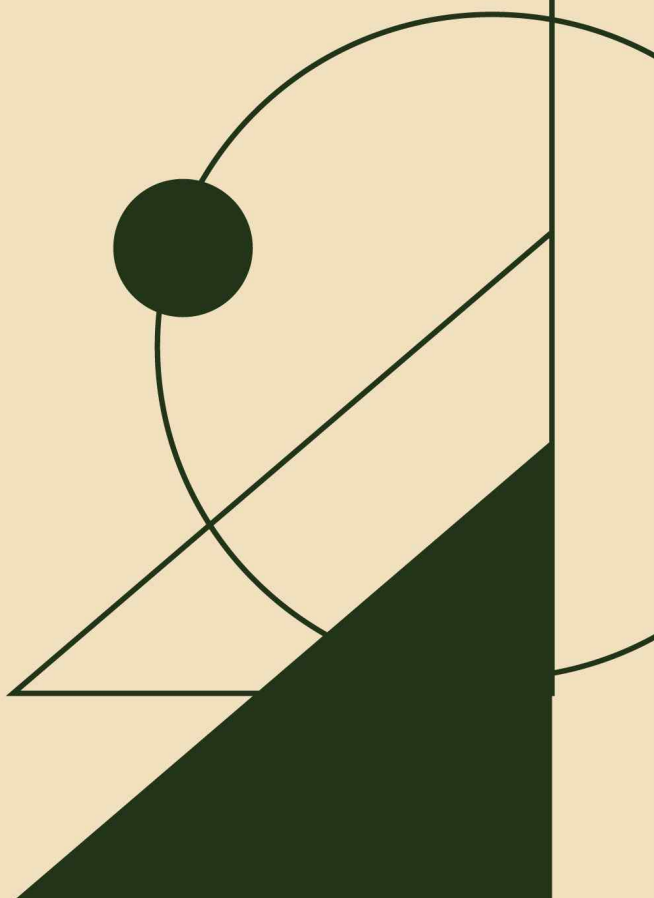
A '인터넷 공시' 공고유형은 본인의 의견 등록만 가능하며, 타인의 의견 조회 및 답변이 불가능합니다.
 '인터넷 공청회' 공고유형은 본인의 의견 등록 및 타인의 의견 조회가 가능하며, 이에 대한 답변을 자유롭게 등록할 수 있습니다.

종메뉴	소메뉴	서비스 내용
수요조사	정기 수요조사	- '정기 수요조사' 공고 목록을 조회하여 정기 수요조사 제안을 할 수 있는 페이지입니다. - 접수 시작시각 및 마감시각을 지정할 수 있는 '조사기간이 정해진' 수요조사(Bottom-up) 형태입니다. - '정기 수요조사'가 '미선정' 상태일 경우 IRIS를 이용하는 모든 연구관리 전문기관에서 공유 및 선정할 수 있습니다.
	수시 수요조사	- '수시 수요조사'는 공고 목록을 조회하고 수시 수요조사 제안을 할 수 있는 페이지입니다. - 접수 시작시각만 지정할 수 있어 마감시각은 지정 불가능한 '조사기간이 정해지지 않은' 수요조사(Bottom-up) 형태입니다. - '수시 수요조사'가 '미선정' 상태일 경우 IRIS를 이용하는 모든 연구관리 전문기관에서 공유 및 선정할 수 있습니다.
인터넷 공시/공청회	-	- '인터넷 공시/공청회' 공고 목록을 조회하고 의견 작성을 하기 위한 페이지입니다. - 인터넷 공시는 의견 제시만 가능하며 다른 의견 조회 및 답변이 불가능합니다. - 공청회는 의견 제시와 다른 사용자의 의견 조회가 가능하며 자유롭게 답변을 등록할 수 있습니다.



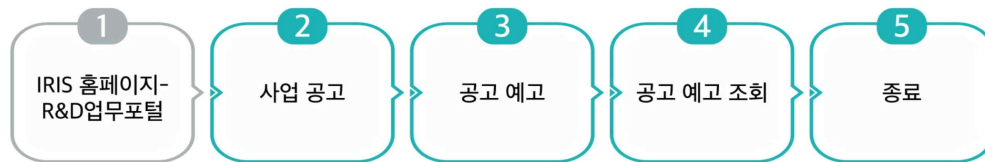
사업공고

iris

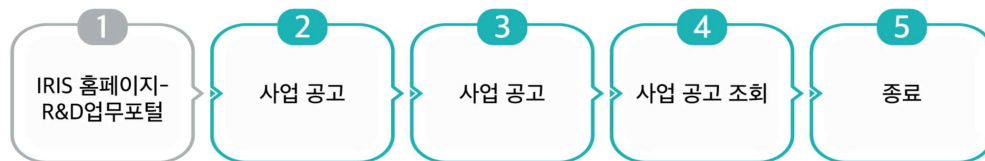


II. 사업공고

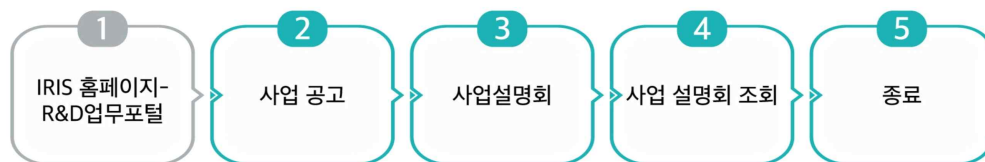
<사업 공고-공고 예고 관리>



<사업 공고-사업 공고 관리>



<사업 공고-사업설명회 관리>



■ 메뉴구조 안내

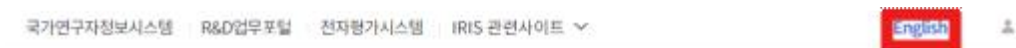
소메뉴	개요
공고 예고	<ul style="list-style-type: none"> 공고가 게시되는 시기와 내용을 사전에 예고하는 조회하는 화면입니다. 매년 1월 31일까지 각 전문기관에서는 당해년도에 진행할 대상 사업 정보를 등록합니다.
사업 공고	<ul style="list-style-type: none"> 전문기관 별 사업 공고 목록을 조회하는 화면입니다. 공고의 기본 사항을 중심으로 원하는 사업을 쉽게 검색할 수 있습니다.
사업설명회	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업에 대한 온라인/오프라인 사업설명회 공지를 조회하는 화면입니다.

Q II - 1. 영문공고문 확인은 어떻게 하나요?

- A
1. 국문사이트 내 사업공고 첨부파일 확인하는 방법
 - 1) 사업공고 상세 > 공고내역 탭 > 첨부파일 확인



2. 영문사이트 내 해외공고 확인하는 방법
 - 1) R&D지원포털(IRIS메인홈페이지) 상단 'English'클릭



- 2) [Project Informaion] > [Call for Proposals] 메뉴에서 해당 공고 검색



Q II - 2. 접수예정 공고 확인은 어떻게 하나요?

A 1) R&D지원포털 로그인 후, R&D업무포털로 이동



2) 대메뉴 [사업공고] > 소메뉴 [사업공고] 메뉴 이동

3) 공고 검색 시 '공고상태' 필터에 '접수예정' 체크 후 검색



II - 3.

Q 연구개발과제와 이를 수행하는 연구개발기관을 지정 등 공모 외의 방법으로 선정하는 경우 선정평가를 해야 하나요?

A

IRIS에서 선정평가 진행여부는 전문기관 사업담당자가 설정할 수 있습니다.

연구개발기관 지정 등의 사유로 인하여 선정평가를 생략하고 협약체결을 진행하실 수는 있으나 이는 전문기관의 설정에 따르므로 아래 방법으로 전문기관 사업담당자분께 문의주셔야 합니다.

사업담당자 연락처는 R&D 업무포털 → 사업공고 → 사업공고 상세 → 사업담당자 연락처 탭에서 확인 가능합니다.

Q II - 4. 지원가능 연구기관 자격기준은 어떻게 되나요?

A

사업공고마다 설정이 다른 부분이므로 해당 사업공고문을 확인하시고 보다 자세한 사항은 전문기관 사업담당자에게 문의 부탁드립니다.

Q II - 5. 사업공고문은 어디서 확인하나요?

A

사업공고 또는 사업공고문은 아래와 같은 경로로 확인하실 수 있습니다.

1. R&D업무포털 > [사업 공고] > [사업 공고] > 검색 > 공고 확인
(공고명 더블클릭 시 상세내용 확인 가능)
2. R&D업무포털 > [과제접수] > [신청공고목록] > 검색 > 공고 확인
(사업공고명 옆 팝업 아이콘 클릭 시 공고 상세 팝업에서 상세내용 확인 가능)

Q II - 6. 과제접수 진행시 첨부파일에 있는 문서유형 양식은 어디서 다운로드 받을수 있나요?

A

1. R&D업무포털 > [사업공고] > [사업공고]에서 해당 공고 선택 하시고
2. 공고 하단에 첨부파일 확인됩니다.
해당 양식서류 확인해 주시고 첨부된 파일에 양식이 없다면 전문기관에
확인하시어 다운로드 받으셔야 됩니다.

iris

IV. 과제접수

I. 신청공고목록

- I-1. 연구원별 또는 기관별 필수파일 첨부은 어떻게 하나요?
- I-2. 첨부파일 첨부 후 PDF 아이콘이 생성되지 않을 때 어떻게 처리하나요?
- I-3. '연구자 연구업적 팝업' 내 경력정보 저장 시 근무부서명은 필수라는 알림이 발생할 땐 어떻게 하나요?
- I-4. 국가연구개발혁신법 연구개발비 부담기준을 적용받지 않는데 해당 비율로 입력하라는 알림이 발생할 땐 어떻게 하나요?
- I-5. (신청용)연구개발계획서 다운로드는 어떻게 하나요?
- I-6. 우대 및 감점항목 증빙서류 첨부은 어떻게 하나요?
- I-7. 연구원구성정보 엑셀 업로드 오류가 발생할 땐 어떻게 하나요?
- I-8. 신청자격적정성 입력방법, 미입력 항목확인 방법, 첨부파일 업로드는 어떻게 하나요?
- I-9. (신청용)연구개발계획서 계획서 제출 상태는 어떤 것들이 있나요?
- I-10. 연구개발계획서의 신청자격체크리스트 서명자 수정은 어떻게 하나요?
- I-11. 접수 인력역할별 권한은 어떻게 되나요?
(연구책임자·참여연구자·실무담당자·지원담당자 등)
- I-12. 접수한 과제의 진행상태는 어떻게 확인할까요?
- I-13. 연구개발과제 실무담당자와 지원담당자의 차이가 무엇인가요?
- I-14. 과제제출이 최종적으로 완료된 계획서 상태가 무엇인가요?
- I-15. 접수확인증은 어떻게 발급 받나요?
- I-16. 연구개발비 원단위 입력은 어떻게 하나요?
- I-17. 간접비 칸이 비활성화되어 있는 이유는 뭔가요?
- I-18. 과제접수 시에 대표자와 연구책임자가 동일해도 시스템 등록이 가능한가요?
- I-19. 연구개발비 탭 저장 시 '차액' 알림은 어떻게 해결하나요?
- I-20. 최종확인 '연구책임자의 학력 및 경력 미입력'은 어떻게 해결하나요?
- I-21. 과제접수 시에 모든 연구책임자·참여연구자·대표자의 IRIS 회원가입이 필수인가요?
- I-22. '신청자격 부적합' 알림 팝업은 왜 뜨나요?
- I-23. 신청공고목록 내 '접수' 버튼은 왜 안보이나요?
- I-24. 과제접수 신청 및 메뉴얼 경로는 어떻게 되나요?
- I-25. 과제접수할 때 과제가 안보이는 이유가 뭔가요?
- I-26. 과제제출 진행내역에 제출승인이면 제출된건가요?
- I-27. 대학교로 접수해야한다고 재단 공지가 내려왔는데 어떻게 접수하나요?
- I-28. 과제접수는 어떻게 하나요?
- I-29. 신청자격적정성확인서 모두 입력했는데도 최종확인에서 미입력상태로 나오면 어떻게 하나요?
- I-30. 신청자격적정성 등록은 어떻게 하나요?
- I-31. 신청자격체크리스트 보고서 제출은 어떻게 확인하나요?
- I-32. 과제접수 저장했으나 과제 조회가 안될 때 어떻게 하나요?
- I-33. 기술분류 팝업에 체크 박스가 없어 체크 안될 땐 어떻게 하나요?
- I-34. 과제접수 시 제출하려는데 제출이 안될 땐 어떻게 하나요?

- I-35. 과제접수할 때 반드시 연구책임자가 작성을 시작해야 하나요?
- I-36. 연구기관탭 입력은 어떻게 하나요?
- I-37. 연구기관탭 저장이 안될 땐 어떻게 하나요?
- I-38. 연구책임자 등록은 어떻게 하나요?
- I-39. 채용예정자 등록은 어떻게 하나요?
- I-40. 우대배점항목 증빙파일 첨부는 어떻게 하나요?
- I-41. 연구업적상세 입력했는데 오류메세지가 나올 땐 어떻게 하나요?
- I-42. 연구개발계획서 파일은 어디서 다운 받을 수 있나요?
- I-43. 연구비탭 저장이 안될 땐 어떻게 하나요?
- I-44. 지원기관이 없는데 지원기관 탭에 어떤 것을 입력해야 하나요?
- I-45. 사업공고 담당 연락처 조회는 어떻게 하나요?
- I-46. 기관대표자가 외국인인데 과제접수 가능한가요?
- I-47. 실무자 등록은 어떻게 하나요?
- I-48. 과제제출하면 접수확인증은 어디서 확인하나요?
- I-49. 접수된 과제는 어디서 볼 수 있나요?
- I-50. 과제접수 시 대표자 및 지원 인력 등록하라는 메시지 알림이 뜨면 어떻게 하나요?
- I-51. 연구기관 탭 저장시 [연구책임자 학력, 경력정보 등록] 하라고 알림 확인되는데 어떻게 해야 하나요?
- I-52. 대표자, 연구책임자 참여 제한일 경우 접수 진행은 어떻게 하나요?
- I-53. 자원별, 비목별 연구비 등록은 어떻게 하나요?
- I-54. 연구기관 변경은 어떻게 하나요?
- I-55. 연구책임자 등록은 어떻게 하나요?
- I-56. 대표자 등록은 어떻게 하나요?
- I-57. 제출된 과제에 대한 기관담당자 승인은 어떻게 하나요?
- I-58. 연구개발계획서 작성 중 연구개발기간 수정은 어떻게 하나요?
- I-59. 과제 제출 상태 확인 및 제출 후 수정 방법은 어떻게 되나요?
- I-60. 과제 첨부파일 제출 여부는 어떻게 확인하나요?
- I-61. 연구개발비 입력 시 정부지원금 한도-비율은 어떻게 확인하나요?
- I-62. 연구개발계획서에 성과지표 등록은 어떻게 하나요?
- I-63. 연구개발계획서에 참여연구원 추가는 어떻게 하나요?
- I-64. 위탁연구개발비는 어떻게 입력 하나요?
- I-65. 접수, 협약용 계획서 작성 시 연구원추가에서 연구자가 조회되지 않을 때 어떻게 하나요?

II. 기타

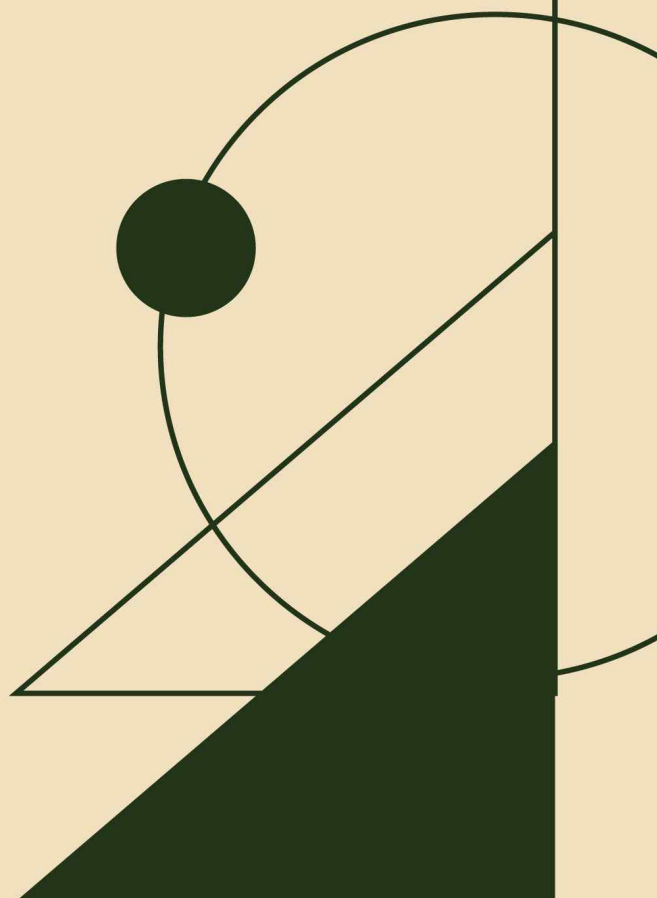
- II-1. 과제접수할 때 유의사항은 어떤건가요?
- II-2. 산학협력단의 기관총괄담당자에 교수를 지정할 수 있나요?
- II-3. 과제접수 버튼 클릭하는데 자격 부적합으로 접수가 안될 땐 어떻게 하나요?
- II-4. 과제접수 버튼이 안보일 땐 어떻게 하나요?
- II-5. 공동기관도 과제접수 할 수 있나요?
- II-6. 외국인연구원 확인이 안될 땐 어떻게 하나요?
- II-7. 접수 마감 후에 과제 제출할 수 있나요?

- II-8. 대표자가 과제 접수하려는데 현재 다른 기관 과제 진행중일 땐 어떻게 하나요?
- II-9. 연구개발계획서 연구책임자가 안보일 땐 어떻게 하나요?
- II-10. 기관대표자 등록 꼭 해야하나요?
- II-11. 기관대표자의 국가연구자번호 발급이 이루어져야한다는 알림이 뜨면 어떻게 하나요?
- II-12. 지원인력정보에는 대표자가 나오는데 연구원 구성에 안나올 땐 어떻게 하나요?
- II-13. 동시접수 과제수 초과 알림이 뜨면 어떻게 하나요?
- II-14. 과제제출 시 기관담당자와 연구책임자가 다를 경우 어떻게 하나요?
- II-15. 과제작성 시 입력한 탭별로 출력 기능이 있나요?
- II-16. 성과지표 항목 등록은 어떻게 하나요?
- II-17. 연구개발계획서 제출 후 변경 사항 반영은 어떻게 하나요?



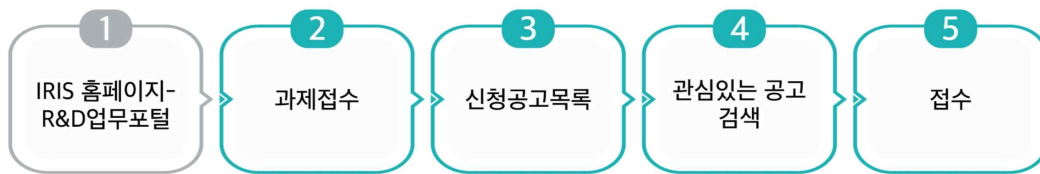
신청공고목록

iris

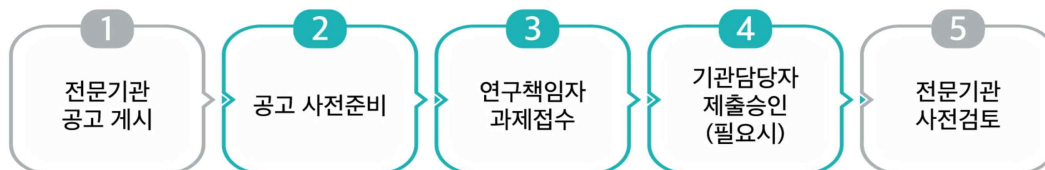


I. 신청공고목록

<과제접수-신청공고목록>



(1) 일반적인 IRIS 공고 및 접수는 아래 과정으로 진행됩니다.



※ 접수 전 필수이행사항 매뉴얼 참고

(2) 공고 신청 시, IRIS 과제유형은 아래와 같이 나뉩니다.

• 일반형

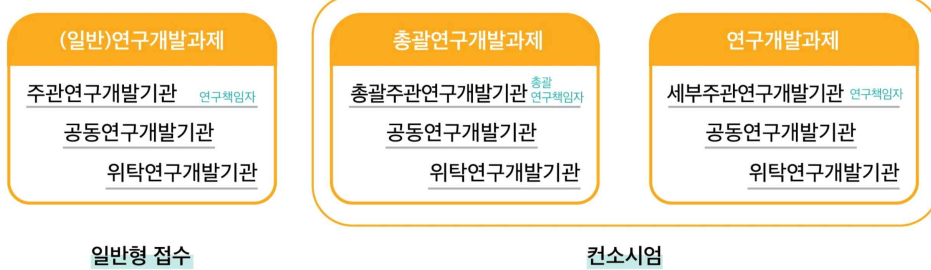
단독 연구개발과제로 구성되어 주관연구개발기관과 공동연구개발기관이 공동으로 수행하는 연구개발과제 [IRIS 용어]

- 주관연구개발기관
연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관
- 공동연구개발기관
주관연구개발기관과의 연구개발과제 협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동 수행하는 연구개발기관
- 위탁연구개발기관
주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관
- 연구책임자
연구개발과제를 총괄하여 수행하는 책임자

• 컨소시엄

여러 개의 연구개발과제가 공통의 연구개발계획(총괄연구개발계획)하에 서로 연관되어 추진되는 경우 전체 추진체계를 일컫는 명칭 [IRIS 용어]

- 총괄주관연구개발기관
연구개발과제가 총괄연구개발과제 및 연구개발과제로 구분되는 경우에 총괄연구개발과제의 관리를 수행하는 주관연구개발기관
- 세부주관연구개발기관
연구개발과제가 총괄연구개발과제 및 연구개발과제로 구분되는 경우에 연구개발과제를 주도적으로 수행하는 주관연구개발기관
- 총괄연구책임자
연구개발과제가 총괄연구개발과제 및 연구개발과제로 구분되는 경우에 총괄주관연구개발기관에 소속되어 연구개발과제 전체를 관리하는 연구책임자



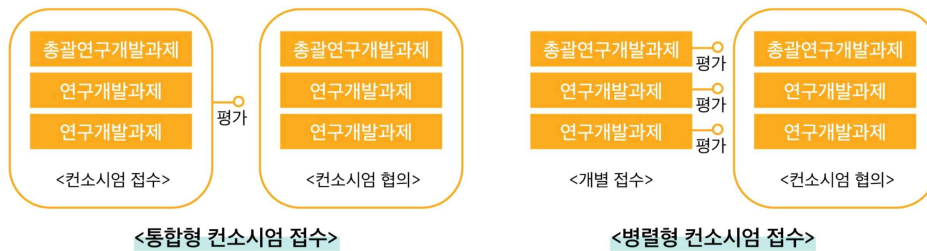
• 컨소시엄 접수 유형 (2)

1. 통합형

과제 신청 시 총괄연구개발과제 및 연구개발과제 간 협의를 통하여 컨소시엄 구성 [IRIS 용어]

2. 병렬형

총괄연구개발과제 및 연구개발과제는 각각 단독으로 신청하여 평가 후 선정된 연구개발과제들이 협약을 통해 컨소시엄 구성 [IRIS 용어]



Q I - 1. 연구원별 또는 기관별 필수파일 첨부은 어떻게 하나요?

- A**
- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서
 - 상세방법 : (신청용)연구개발계획서 > 연구기관 탭 > (기관별 첨부) 연구개발기관정보-첨부버튼, (연구원별 첨부)연구원 구성-첨부버튼 클릭 > 첨부 문서 팝업 생성 > 필수여부 항목 확인 후 첨부
 - ※ 첨부양식은 공고별로 상이하므로 공고문을 확인하시거나 전문기관 사업담당자에게 확인해주시기 바랍니다.
 - ※ 전문기관 사업담당자가 설정한 기관/연구자별 증빙서류 목록이 없을 경우 '첨부'버튼 클릭 시 '조회된 데이터가 없습니다.'라는 문구가 표기됩니다.

The screenshot displays the R&D portal interface. At the top, a table lists project details. Below it, the '연구기관' (Research Institution) tab is selected. The '연구개발기관 정보' (Research Development Institution Information) section contains a table with columns for '기관명' (Institution Name), '국적' (Nationality), '연구개발기관명' (Research Development Institution Name), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '상업등록구분' (Commercial Registration Category), '기관유형' (Institution Type), '소재지' (Location), and '연구비 지급유형' (Research Funding Type). A red box highlights the '첨부' (Attach) button in the '기관별 증빙서류 첨부' (Attach Institution-specific Supporting Documents) section. Below this, the '연구원 구성' (Researcher Composition) section shows a table with columns for '연구책임자' (Researcher in Charge), '국적' (Nationality), '성명' (Name), '직위' (Position), '국가 연구자번호' (National Researcher Number), '신규 채용구분' (New Hire Category), '채용일자' (Hire Date), '참여연차' (Participation Year), '연구업적' (Research Achievement), '증빙서류' (Supporting Documents), and '수령구분' (Receipt Category). A red box highlights the '첨부' (Attach) button in the '연구원별 증빙서류 첨부' (Attach Researcher-specific Supporting Documents) section. Blue callout boxes with arrows point to these buttons, labeled '기관별 증빙서류 첨부' and '연구원별 증빙서류 첨부'.



I - 2.

첨부파일 첨부 후 PDF 아이콘이 생성되지 않을 때 어떻게 처리하나요?



- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서 > 첨부파일 탭

첨부파일의 PDF변환이 완료되지 않아도 (신청용)연구개발계획서 제출이 가능하오니 접수마감일시까지 필수 첨부파일 업로드 후 제출을 진행해주시기 바랍니다.

첨부파일의 PDF 변환시점에 따른 PDF 아이콘 생성시점이 다르오니 아래 내용을 참고해주시기 바랍니다.

1. 자동생성 문서(연구개발계획서 PART1, 3 등) : '기관담당자제출승인' 이후 웹 입력 정보를 PDF파일로 순차적으로 생성
2. 원본파일 업로드 문서(연구개발계획서 PART 2 등) : 원본파일 업로드 후 PDF파일로 익일 일괄적으로 변환

※ PDF 변환 시 파일에 오류가 있는 경우라면 전문기관 사업담당자께서 확인하신 후 추가 요청이 있을 수 있습니다.

※ 첨부파일이 '보안문서' 또는 '숨은설명'이 포함되어 있는 경우, '유로 및 번들폰트'가 있는 경우 PDF변환 오류가 발생합니다.

첨부파일 탭-'PDF변환 오류 사례'를 참고해주시기 바랍니다.

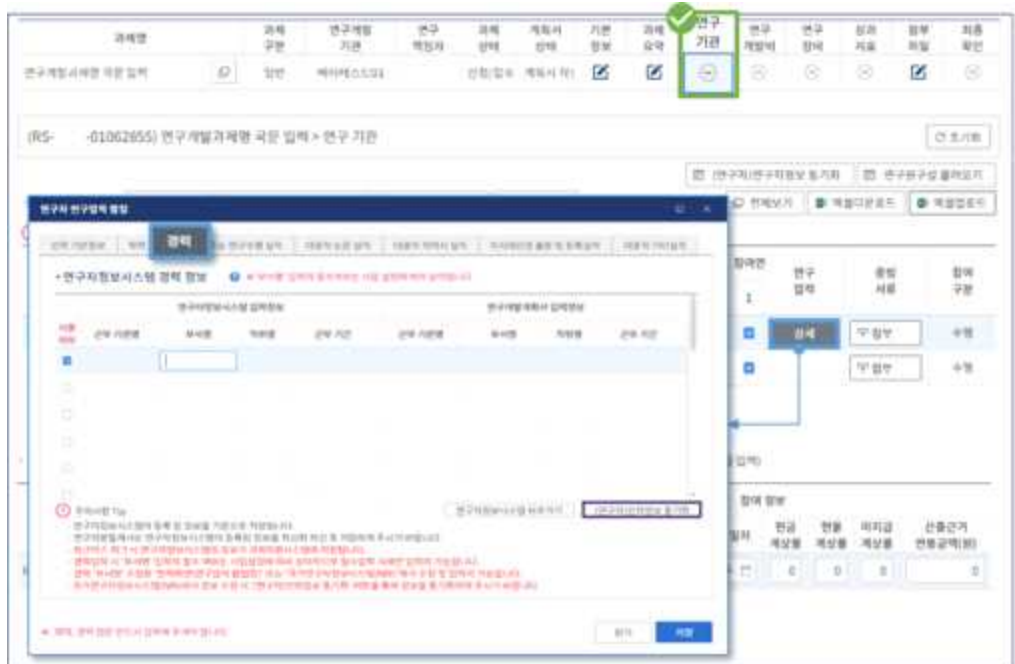


I - 3.

Q '연구자 연구업적 팝업' 내 경력정보 저장 시 근무부서명은 필수라는 알림이 발생할 땐 어떻게 하나요?

A 부서명 항목은 전문기관 사업담당자 설정에 따라 생성 여부가 달라집니다. 부서명 항목이 존재하나 입력되지 않았을 시 발생하는 알림으로 입력 방법은 아래와 같습니다.

- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서
- 상세방법 : (신청용)연구개발계획서 > 연구기관 탭 > 연구업적-'상세' 버튼 클릭 > 경력 탭 클릭 > 부서명 입력 > 저장
- ※ 국가연구자정보시스템(NRI) > 경력 탭에 입력한 '부서명' 정보가 있을 경우 해당 정보가 표기됩니다.
- ※ 연구자 연구업적 팝업-경력 탭에서 부서명을 수정하였을 경우 하단의 [(연구자)인력정보 동기화]를 통해 수정된 정보를 업데이트 합니다.



I - 4.

Q 국가연구개발혁신법 연구개발비 부담기준을 적용받지 않는데 해당 비율로 입력하라는 알림이 발생할 땐 어떻게 하나요?

A

국가연구개발혁신법에 명시된 비율을 적용받지 않는 경우 연구기관 탭에서 '규정적용 예외사유' 선택 후 연구개발비를 입력하셔야 합니다. 상세방법은 아래와 같습니다.

- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서
- 상세방법 : (신청용)연구개발계획서 > 연구기관 탭 > 공고문 안내에 따라 규정적용 예외사유 선택 > 저장 > 연구개발비 입력 시 혁신법 예외비율 적용

※ 기관 유형별로 규정적용 예외 사유가 상이할 수 있습니다.



Q I - 5. (신청용)연구개발계획서 다운로드는 어떻게 하나요?



- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서
- 상세방법 : (신청용)연구개발계획서 > 첨부파일 탭 > 연구개발계획서 PDF아이콘 클릭
- ※ 과제접수용 연구개발계획서 병합문서(PART1, PART2, PART3)는 전문기관에서 병합문서생성 처리 후 PDF가 생성됩니다.
- ※ 자동생성 문서(연구개발계획서 PART1,3) : '기관담당자제출승인' 이후 웹 입력 정보를 PDF파일로 순차적으로 생성됩니다.
- ※ 원본파일 업로드 문서(연구개발계획서 PART2) : 원본파일 업로드 후 PDF파일로 익일 일괄적으로 변환

(신청용)연구개발계획서

과제 정보 총 1건

최종확인 비준 기관담당자승인 기관담당자반려 목록

접수 불가 상태 / 사유 : 사업담당자의 연구개발기간 미설정
 전문기관 공고성명 최종변경 일시 : 2025-04-24 15:33:44 연중재무

① [최종확인] : [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 실패 시 시간이 소요되며, 연구개발계획서 하신중에도 계획서 종결됨일 수 있습니다.
 ② [제출] : 접수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제는 제출완료는 과제로 인정되며, [제출]은 주관기관 연구개발기간 가능합니다.
 ③ [접수취소], [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 무효 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	계획서 상태	기분 정보	과제 요약	연구 기관	차량 기관	연구 개발비	NTIS 형태	첨부 파일	최종 확인
(일반)연구				개요중	접수여유	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IRS-2025- > 첨부 파일 PDF변환 오류 시야 재능성

• 과제 첨부파일 * 과제 최종제출 이후 익일 일괄적으로 원본파일용 PDF파일로 재변환합니다. PDF변환이 완료되지 않아도 마감일시까지 접수 첨부파일 업로드 후 제출하시기 바랍니다.

과제 첨부파일 내역 * 과제 첨부파일 내역과 파일명에는 주관연구개발기관에서만 등록이 가능합니다.

순번	문서유형	접수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	다운로드
1	과제접수용 연구개발계획서 (PART1)(요약문)	선택	과제접수용 연구개발계획서	88.2	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-04-24 16:03	<input type="button" value="다운로드"/>
2	과제접수용 연구개발계획서 (PART2)(본문1)	필수	Welcome to Hep.hwp	23	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-02-14 10:06	<input type="button" value="다운로드"/>
3	과제접수용 연구개발계획서 (PART3)(본문2)	선택	과제접수용 연구개발계획서	146.3	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-04-24 16:03	<input type="button" value="다운로드"/>
4	과제접수용 연구개발계획서 병합문서(PART1, PART2, PART3)	선택	과제접수용 연구개발계획서	428.4	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-07-09 16:50	<input type="button" value="다운로드"/>

Q I - 6. 우대 및 감점항목 증빙서류 첨부는 어떻게 하나요?

A 우대 및 감점항목 증빙서류 첨부방법은 아래와 같습니다.

- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서
- 상세방법 : (신청용)연구개발계획서 > 연구기관 탭 > 우대 및 감점확인서 아이콘 클릭 > 우대 및 감점 확인서 팝업창 생성 > 팝업창 내 첨부파일-첨부 버튼 클릭
- ※ 전문기관 사업담당자가 우대 및 감점항목을 설정한 과제에 한해 '우대 및 감점확인서 항목' 및 '아이콘'이 생성됩니다.
- ※ 첨부양식은 공고별로 상이하므로 공고문을 확인하시거나 전문기관 사업담당자에게 확인해주시기 바랍니다.





I - 7.

연구원구성정보 엑셀 업로드 오류가 발생할 땐 어떻게 하나요?



- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서 > 연구기관탭

연구자정보 엑셀업로드 서식(엑셀 양식)에 맞춰 모든 정보가 누락없이 입력되어야 합니다.

- 하이픈 등 각종 기호 사용불가
- 계상률 및 연봉금액 없을 경우 > 0 필수 입력
- 채용예정자는 국가연구자 번호가 없으므로 엑셀업로드 불가(개별 입력 필요)

* 연구원 구성에 포함 되는 모든 연구원은 IRIS 회원가입 및 연구자 전환동의 필수이며, 소속 기관 일치해야합니다.

Q I - 8. 신청자격적정성 입력방법, 미입력 항목확인 방법, 첨부파일 업로드는 어떻게 하나요?

A

- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서
- 상세방법
 - 1) 신청자격적정성 입력 및 첨부파일 업로드 방법 : (신청용)연구개발계획서 > 연구기관 탭 > 연구개발기관정보-신청자격적정성 확인서 아이콘 클릭 > 신청자격 적정 확인서 팝업 내 해당여부 체크 > 제출대상구분 중 '필수첨부대상' 항목은 첨부 버튼을 클릭하여 첨부파일 필수 첨부 > 저장
 - 2) 신청자격적정성 미입력 항목확인 방법 : 신청자격 적정성 확인서 팝업 내 입력항목 수 「전체 *건(선택*건, 미선택*건」 표기 확인



- * 전문기관 사업담당자가 신청자격적정성 항목을 설정한 과제에 한해 '신청자격적 정성확인서 항목' 및 '아이콘'이 생성됩니다.
- * 첨부양식은 공고별로 상이하므로 공고문을 확인하시거나 전문기관 사업담당자에게 확인해주시기 바랍니다.



I - 9.

(신청용)연구개발계획서 계획서 제출 상태는 어떤 것들이 있나요?



- 1) 제출완료 : 주관연구개발기관 연구책임자가 연구개발계획서를 정상적으로 제출한 상태를 의미합니다.
- 2) 기관담당자 제출승인 : 전문기관 사업담당자가 제출된 과제에 대해 연구개발기관 측 기관담당자 승인 또는 반려 단계를 설정해놓은 경우, 기관담당자 승인이 이루어져야 연구개발계획서가 전문기관으로 제출됩니다. 반면에 설정이 안되어 있으면, 연구책임자의 연구개발계획서 제출 시 자동으로 "제출완료"→"기관담당자 제출승인" 처리됩니다.
- 3) 기관담당자 제출반려 : 전문기관 사업담당자가 제출된 과제에 대해 연구개발기관 측 기관담당자 승인 또는 반려 단계를 설정해놓은 경우, 기관담당자 반려가 가능합니다.
주관연구개발기관 연구책임자가 연구개발계획서 제출완료 후 기관담당자 검토 시 계획서 수정이 필요할 경우 사용합니다.
- 4) 접수마감 : 전문기관 사업담당자가 제출된 연구개발계획서의 접수를 승인한 상태입니다. 즉, 연구개발계획서가 정상적으로 접수 완료되었음을 의미합니다.

Q

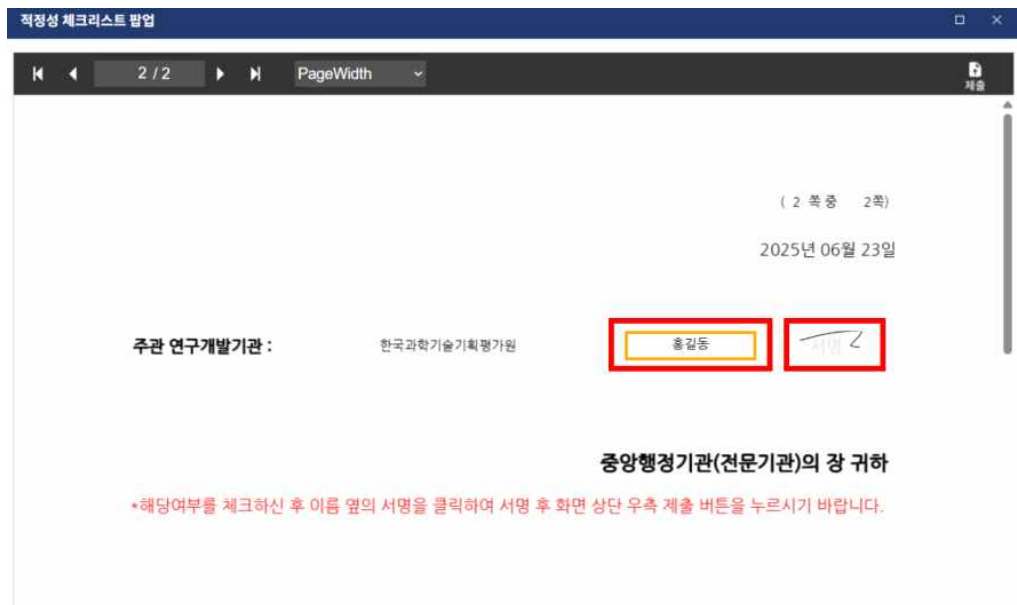
I - 10.

연구개발계획서의 신청자격체크리스트 서명자 수정은 어떻게 하나요?

A

연구개발계획서 작성 시 신청자격 체크리스트에 포함되어있는 주관연구개발기관 서명자를 수정할 수 있도록 개선되어 안내드립니다.

- 수정 방법 : 신청자격 체크리스트 하단의 성명 및 서명 부분을 더블 클릭하면 수정할 수 있도록 활성화 됨



Q I - 11. 접수 인력역할별 권한은 어떻게 되나요? (연구책임자·참여연구자·실무담당자·지원담당자 등)

A * 연구책임자·참여연구자·참여연구자(공동)·연구지원인력·대표자·연구개발과제실무담당자·연구개발과제지원담당자

접수 인력역할			접수 권한			설명
구분명	역할명*	입력 필수/선택	조회	작성	제출	
참여 인력	연구책임자	필수	O	O	O	과제 제출은 주관연구책임자만 가능
	참여연구자	선택	X	X	X	IRIS 과제접수 권한 없음
	참여연구자 (공동)	선택	X	X	X	IRIS 과제접수 권한 없음 * 해당 역할은 공고설정에 따라 입력여부가 상이
	연구지원인력	선택	X	X	X	IRIS 과제접수 권한 없음
지원 인력	대표자	필수 * 해외 기관 예외	X	X	X	기관정보에서 연구개발기관 대표자인 경우에만 추가 가능 * 1인만 등록 가능하며, 연구책임자=대표자=실무담당자 동일인 입력 가능
	연구개발과제 실무담당자	필수	O	O	X	해당 과제의 참여인력이면서 연구개발기관 소속인 경우에만 추가 가능 * 다인 등록 가능하며, 연구책임자=대표자=실무담당자 동일인 입력 가능
	연구개발과제 지원담당자	선택	O	O	X	해당 연구개발기관 소속인 경우에만 추가 가능

* IRIS 회원가입 및 연구자전환 완료된 경우만 등록 가능

Q I - 12. 접수한 과제의 진행상태는 어떻게 확인할까요?

A '접수 중' 또는 '접수를 완료'한 과제 상태는 R&D업무포털>과제접수 >신청공고목록 에서 조회하시면 과제 상태를 확인하실 수 있습니다.

※ 신청용 연구개발계획서 조회 권한 : 연구책임자, 연구개발과제실무담당자, 연구개발과제지원담당자

The screenshot displays the IRIS portal interface. At the top, there are navigation tabs for '사업 기획', '사업 공고', and '과제접수'. The '과제접수' tab is active, and the '신청공고목록' (Application Notice List) is highlighted. Below this, there are search filters for '영부부처', '연도', '사업명', '종류/사업공고명', '접수유형', '접수상태', '연월일', '접수기간', '연구책임자', '연구과제명', '주관연구개발기관', '제출서상태', and '영부부처'. The '신청공고 목록' table shows the following data:

영부부처	연도	사업명	종류/사업공고명	접수유형	접수상태	연월일	접수기간	연구책임자	연구과제명	주관연구개발기관	제출서상태	영부부처
국립중앙도서관	2024년	국립중앙도서관	국립중앙도서관	공모유형	공고유형	접수유형	접수유형	접수유형	접수유형	접수유형	접수유형	국립중앙도서관
국립중앙도서관	2024년	국립중앙도서관	국립중앙도서관	공모유형	공고유형	접수유형	접수유형	접수유형	접수유형	접수유형	접수유형	국립중앙도서관
국립중앙도서관	2024년	국립중앙도서관	국립중앙도서관	공모유형	공고유형	접수유형	접수유형	접수유형	접수유형	접수유형	접수유형	국립중앙도서관

Below the '신청공고 목록' table, there is a '과제 목록' (Project List) table with the following data:

사업공고명	접수유형	접수유형	접수유형	과제	연구개발	연구개발	연구	접수유형	제출서상태	상태
2024년도 하반기 우수국립중앙도서관 과제	신청용	신청용	신청용	과제	연구개발	연구개발	연구	접수유형	제출서상태	상태
2024년도 하반기 우수국립중앙도서관 과제	신청용	신청용	신청용	과제	연구개발	연구개발	연구	접수유형	제출서상태	상태
2024년도 하반기 우수국립중앙도서관 과제	신청용	신청용	신청용	과제	연구개발	연구개발	연구	접수유형	제출서상태	상태



I - 13.

연구개발과제 실무담당자와 지원담당자의 차이가 무엇인가요?



과제접수 시 입력하는 [연구기관] 탭 내 '연구개발과제 실무담당자', '연구개발과제 지원담당자' 차이를 아래와 같이 안내드립니다.

- 아 래 -

- 공통점 : 접수 시 담당자로 등록된 신청용 연구개발계획서 작성 권한을 가지며, 향후 협약체결 이후에도 협약변경 등 IRIS 업무 권한을 지니게 됩니다.
- 차이점 : 연구개발과제실무담당자는 필수입력사항이면서, 해당 연구개발기관 소속의 연구책임자/참여연구자 중에서만 등록 가능합니다.
연구개발과제지원담당자는 선택입력사항이면서, 연구개발기관 소속의 연구책임자/ 참여연구자 외 인원도 등록 가능합니다.

즉, 참여자는 아니지만 접수 시 작성권한이 필요할 경우 지원담당자로 등록(선택사항)하시고, (일반적으로는 대학교 산학협력단 직원을 추가) 참여자이면서 접수 시 작성권한이 필요할 경우 실무담당자로 등록(필수사항)하시면 됩니다.

Q I - 14. 과제제출이 최종적으로 완료된 계획서 상태가 무엇인가요?

A 과제접수 시 과제제출이 최종적으로 완료된 계획서상태는 '기관담당자 제출승인' 상태입니다.

- 경로 : R&D업무포털 > 신청공고목록 > 검색 > 과제목록 > 계획서
- 상태 : 기관담당자 제출승인

<계획서상태 : 기관담당자 제출승인>

사업공고명	접수유형	정수종료일시 (책임자제출)	중수종료일시 (기관담당자승인)	과제 구분	연구개발 과제번호	연구 책임자명	접수일자	계획서상태	상태
	☞	신청일: 2024-12-01	2024-12-01 23: (일련)R5-20				2024-11-26 02	기관담당자 제출승인	상세
	☞	신청일: 2024-11-15	2024-11-15 23: (일련)R5-20				2024-11-15 17	기관담당자 제출승인	상세

Q I - 16. 연구개발비 원단위 입력은 어떻게 하나요?

A 국가연구개발혁신법 서식에 따라 IRIS 연구개발비의 단위는 천원단위입니다.

만약 원단위를 원하실 경우, 소수점 셋째자리를 입력하시면 됩니다.

비목별 연구비 구성		연구개발비 구성				
단계	업종	연차	1			
기관별	주관연구개발기관	연구개발기관명	한국과학기술기획지원			
비목	세목	원금	원금	소계	미지급연건비 계상기준금액	비고
직접비	출입건비	1,000.999	0	1,000.999	0	
	학생인건비	1,000	0	1,000	0	

Q I - 17. 간접비 칸이 비활성화되어 있는 이유는 뭔가요?

A 일반적으로는 과제접수 시에 연구자가 간접비를 고시율 한도 이내로 입력하여 진행하나, 전문기관 사업담당자가 '간접비 고정' 기능을 설정할 경우 연구자가 간접비 칸을 수정할 수 없도록 비활성화됩니다.

이 경우, 과제접수 시 간접비를 입력치 않으며, 선정평가 후 전문기관 사업담당자가 직접 간접비를 입력하는 절차로 진행됩니다.

<일반적인 경우 - 간접비 칸 활성화>

간접비	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
-----	--------------------------------	--------------------------------

<간접비 고정 기능 사용할 경우 - 간접비 칸 비활성화>

간접비	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
-----	--------------------------------	--------------------------------

Q I - 18. 과제접수 시에 대표자와 연구책임자가 동일해도 시스템 등록이 가능한가요?

A 과제접수 시에 연구개발기관의 대표자와 연구책임자가 동일해도 시스템 등록이 가능합니다.

다만, 전문기관별 사업 특성에 따라 연구책임자-대표자를 상이하게 등록하도록 명시할 수 있으므로 시스템 가능 여부 외 사업에 대한 정확한 사항은 공고 문의처로 문의해 주시기 바랍니다.

- 메뉴 : R&D업무포털 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서 > 연구기관 탭

The screenshot shows the '연구기관 탭' (Research Institution Tab) in the R&D portal. It displays a list of registered researchers and representatives. The '연구책임자' (Researcher) and '대표자' (Representative) sections are highlighted with red boxes. A red arrow points from the '연구책임자' section to the '대표자' section, indicating that the same person can be registered for both roles.

연구책임자	내부/외부	대한민국	직위	국립 연구자번호	신규 채용구분	태생일자	평년채용 구분	참여연차	연구 임제	종정 서류	참여 구분
연구책임자	내부	대한민국	기초	1997	해당사항없음	2024	해당사항없음	1	상세	단 정부	수령
대표자	내부	대한민국	기초	2024	해당사항없음	2024	해당사항없음	1	상세	단 정부	수령

Q I - 19. 연구개발비 탭 저장 시 '차액' 알림은 어떻게 해결하나요?

- A**
- 메뉴 : R&D업무포털 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서 > 연구개발비 탭 > 저장 시 팝업 발생
 - 팝업 내용 : 자원별 비목별 연구비 비교의 차액(A-B)가 모두 0이 아닙니다.

알림



>자원별 비목별 연구비 비교의 차액(A-B)가 모두 0이 아닙니다.

○ 해결방법

- 1) 자원별 비목별 연구비 비교표 내, 차액이 존재할 경우 붉은색으로 표시됩니다.

연구개발비 사용 계획

자원별 비목별 연구비 비교

① 연구기관의 예산 연차를 선택한 후 비목별 연구비 구성을 작성합니다.
 ② 기관별 모든 연차의 비목별 연구비를 작성해 주세라(저장시 모든 연차의 연구비 작성기준을 확인하세요). 임시작성기준은 작성기준 제외되어 저장됩니다.

(단위: 원)

단계	연차	기관 예정	연구개발기관명	재원별 연구비 합계(A)			비목별 연구비(B)			차액(A-B)			
				한금	현물	소계	한금	현물	소계	한금	현물	소계	
단계별	1년차	주관연	[]	35,000	0	35,000	10,000	0	10,000	25,000	0	25,000	
				공용연	1	0	1	1	0	1	0	0	0
				공용연	35,000	0	35,000	35,000	0	35,000	0	0	0
				위탁연	3,000	0	3,000	3,000	0	3,000	0	0	0
합계				70,001	0	70,001	45,001	0	45,001	25,000	0	25,000	

- 2) 차액이 0원이 되도록 자원 혹은 비목별 연구비를 수정하여 저장합니다. 자원의 합과 비목의 합이 일치해야 합니다.

예를 들어, A라는 기관의 자원(정부지원금 100원 + 기관부담금 100원)의 합(총 200원)과 비목(연구활동비 100원 + 연구재료비 50원)의 합(총 150원)은 불일치하여 50원의 차액이 발생하므로 저장이 불가능합니다.

- 학력 및 경력 정보는 국가연구자정보시스템(NRI)에 입력된 정보를 불러오며, '사용여부' 체크를 통해 과제에서 사용할 학력 및 경력 정보를 선택할 수 있습니다.
불러올 데이터가 없는 경우 [연구자정보시스템 바로가기]를 클릭하여 학력, 경력 정보를 작성 후, [(연구자)인력정보 동기화]를 진행하시기 바랍니다.

<학력 탭>



<경력> 탭



Q

I - 21.

과제접수 시에 모든 연구책임자·참여연구자·대표자의 IRIS 회원가입이 필수인가요?

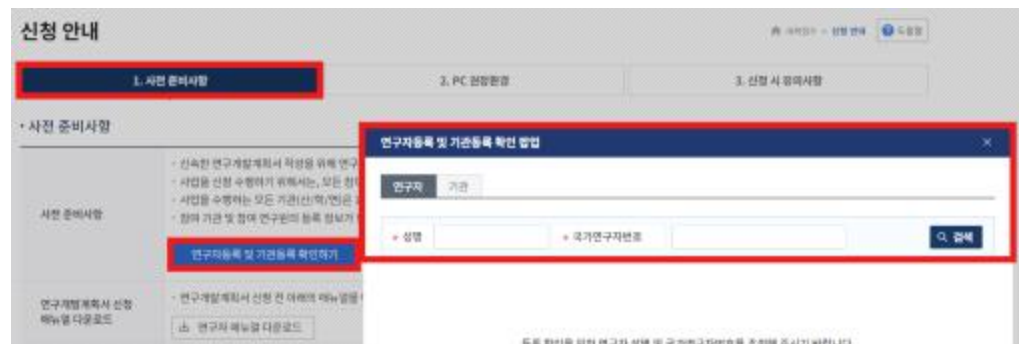
A

과제접수 시 모든 연구책임자·참여연구자·대표자의 IRIS 회원가입은 필수입니다.

(다만, 국제공동연구 공동기관형의 경우, 해외기관의 대표자는 제외)

회원가입 여부 확인이 필요하실 경우 아래 절차를 통해 진행 가능합니다.

- 1) R&D업무포털 로그인
- 2) [과제접수] > [신청 안내] 메뉴 이동
- 3) '1. 사전 준비사항' 화면의 "연구자등록 및 기관등록 확인하기"버튼 클릭

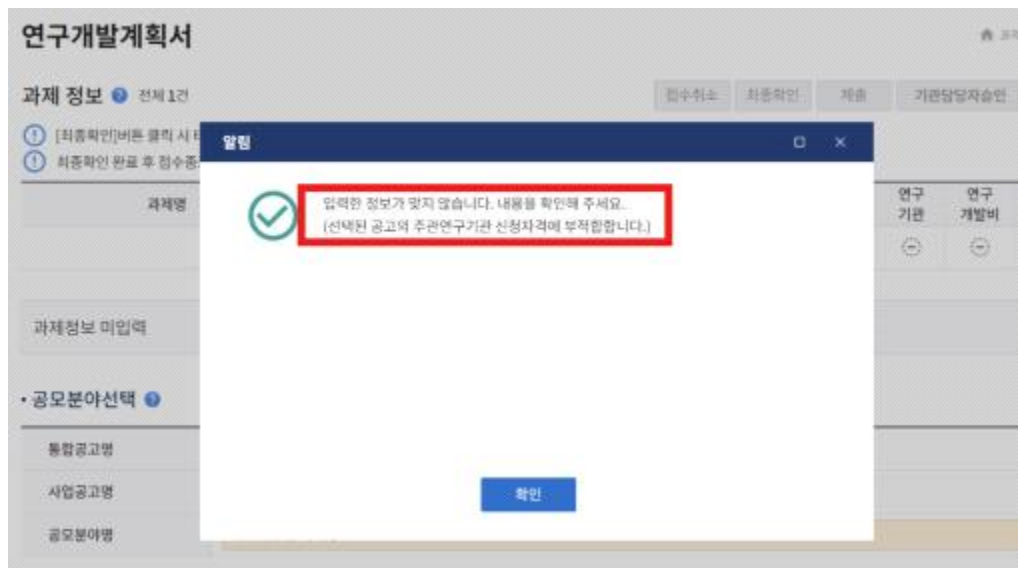


그 밖의 필수 이행사항은 아래 게시글을 확인해주세요.

- FAQ > 게시글명 : ☆ [안내] 연구개발과제 접수 전 필수 이행사항 ☆

Q I - 22. '신청자격 부적합' 알림 팝업은 왜 뜨나요?

- A
- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > '접수' > 팝업 발생하며 접수 진행불가



- 팝업 : 입력한 정보가 맞지 않습니다. 내용을 확인해주세요.
(선택된 공고의 주관연구기관 신청자격에 부적합합니다.)
- 사유 : 작성자의 소속기관의 자격조건*에 부합하지 않는 경우에 해당될 수 있습니다.
* 전문기관에서 공고설정 시 주관/공동/위탁별 접수신청 가능한 자격조건 범위를 제한하는 경우 아래 절차를 따라 확인하시기 바랍니다.

- 1) R&D업무포털 > [사업공고] > [사업공고]에서 해당 공고 선택
- 2) [사업세부공고] > "자격조건"항목 확인

사업공고 상세 > 사업공고 > 사업공고 > 도록받

•공고 내역

전문기관	한국산업기술진흥원	공고번호	산업통상자원부 공고 제2024-187호
공고명	2025년도 「소재 부품-첨비 혁신성장기 지원사업」 시행계획	공고일자	2024-11-18
접수 개시 여부	취지	재공고 여부	N

* 접수 마감시간 경우 사업담당자에게 연락하여 주시기 바랍니다

공고내역 **사업제부공고** 공고안내사항 사업담당자 연락처

•공모분야

공모 분야명	공모유형	계획서유형	과제체계	접수	접수시작일	접수종료일	자격조건	기술성
전도체	자유공모	신형용 연구제	[연구소사업]연구	접수	2024-11-18 10:00	2024-12-18 17:00	조건 없음	
다스플레타	자유공모	신형용 연구제	[연구소사업]연구	접수	2024-11-18 10:00	2024-12-18 17:00	조건 없음	
전자전기	자유공모	신형용 연구제	[연구소사업]연구	접수	2024-11-18 10:00	2024-12-18 17:00	조건 없음	

3) 회원정보의 소속기관이 자격조건 항목의 기관유형에 해당될 경우만 접수 가능

Q I - 23. 신청공고목록 내 '접수' 버튼은 왜 안보이나요?

A 사례1. 접수마감 혹은 접수예정 공고인지 확인해주세요. 접수 '진행중' 상태여야 합니다.

세부사업명	내역사업명	통합공고명	사업공고명	공모유형	공고유형	접수시작일시	접수종료일시 (책임자재용)	접수종료일시 (기관담당자승인)	기관담당자 승인대상	접수상태	접수
신재생에너지-분력	2024년도 제 2024년도 제3차 신재생에너지R&D 신	신	분력지정공급! 신형용 연구	2024-11-06 09	2024-12-02 11	2024-12-02 18:00	아니오			진행중	접수
무후국제합! 무후국제합!	2024년도 제 2024년도 제4차 무후국제합력기반조성 과제	과제	실책지정공급! 신형용 연구	2024-09-25 09	2025-03-31 11	2025-03-31 18:00	아니오			진행중	접수
정보보호핵: 사이버보안: 사이버보안	사이버보안-사이버보안국세합력기반기술개발사업(해외단	사업(해외단	정책지정공급! 신형용 연구	2024-07-24 11	2024-12-31 11	2024-12-31 18:00	아니오			진행중	접수
창업성장기! 창업성장기!	2024년도 제 (통합)2024년 합스(TIP) 창업기업 지원계획	계획	자유공모! 신형용 연구	2024-03-19 09	2024-12-31 11	2024-12-31 23:00	아니오			진행중	접수
개인기초연구! 신진연구자	2025년도 1 2025년도 1차 신규과제 공고	공고	자유공모! 신형용 연구	2024-11-29 09	2024-12-11 11	2024-12-13 18:00	예			폐합	

사례2. 이미 해당 공고에 작성 중인 과제접수 이력이 있을 경우 버튼이 조회되지 않습니다.

이미 작성 중인 과제접수 이력이 있을 경우 작성 중인 상태의 연구개발계획서를 이어서 작성하거나, 접수취소 후 재접수를 진행하시기 바랍니다.

단, 해당 공고가 중복접수가 가능*한 사업일 경우 과제접수 이력이 있어도 버튼이 조회될 수 있습니다.

* 중복접수 가능설정은 전문기관 사업담당자가 설정 권한 지님

Q I - 24. 과제접수 신청 및 매뉴얼 경로는 어떻게 되나요?

A 1. 과제접수 신청방법

1) R&D지원포털 로그인 후, R&D업무포털로 이동



2) [과제접수] > [신청공고목록] 메뉴에서 '검색'버튼 클릭



3) '사업 세부공고목록'화면에 접수하고자 하는 공고의 "접수"버튼 클릭

· 사업 세부 공고 목록 전체 25건 목록개수 5

세부사업명	내역사업명	통합공고명	사업공고명	공모유형	공고유형	접수시작일시	접수종료일시 (핵심자제출)	접수종료일시 (기관담당자승인)	승인대상	접수상태	접수
개인기초연	우수연구-인	2025년도 1	2025년도 1차 개인기초연구(글로벌 리더연구)	자유공모	신청용 연구	2024-11-25 09	2024-12-06 11	2024-12-10 18	예	진행중	접수
개인기초연	우수연구-인	2025년도 1	우수신진연구(일반과제)	자유공모	신청용 연구	2024-11-25 09	2024-12-06 11	2024-12-10 18	예	진행중	접수
개인기초연	우수연구-인	2025년도 1	우수신진연구(글로벌 협력과제)	자유공모	신청용 연구	2024-11-25 09	2024-12-06 11	2024-12-10 18	예	진행중	접수
개인기초연	우수연구-인	2025년도 1	2025년도 1차 개인기초연구(세종과학벨부)	자유공모	신청용 연구	2024-11-25 09	2024-12-06 11	2024-12-10 18	예	진행중	접수
개인기초연	우수연구-인	2025년도 1	(전문연구요원)2025년도 1차 개인기초연구(기	자유공모	신청용 연구	2024-11-25 09	2024-12-06 11	2024-12-10 18	예	진행중	접수

Q I - 25. 과제접수할 때 과제가 안보이는 이유가 뭔가요?

A

- 과제접수 시 과제 검색불가 사유 및 조치방법
연구책임자, 기관담당자만 검색 가능합니다. 참여연구원 계정으로
과제 조회가 불가합니다
- IRIS 로그인 > R&D업무포털 > [과제접수] > [신청공고목록] > 검색
> 과제목록 확인 > 상세

Q I - 26. 과제제출 진행내역에 제출승인이면 제출된건가요?

A 접수용 연구개발계획서 제출 상태는 다음과 같이 구분합니다.
진행순서대로 말씀드립니다.

1) 제출완료 : 주관연구개발기관 연구책임자가 연구개발계획서를 정상적으로 제출한 상태를 의미합니다.

2) 기관담당자 제출승인 : 전문기관 사업담당자가 제출된 과제에 대해 연구개발기관 측 기관담당자 승인 또는 반려 단계를 설정해놓은 경우, 기관담당자 승인이 이루어져야 연구개발계획서가 전문기관으로 제출됩니다. 반면에 설정이 안되어 있으면, 연구책임자의 연구개발계획서 제출 시 자동으로 "제출완료"→"기관담당자 제출승인"으로 넘어갑니다.

3) 접수마감 : 전문기관 사업담당자가 제출된 연구개발계획서의 접수를 승인한 상태입니다. 즉, 연구개발계획서가 정상적으로 접수 완료되었음을 의미합니다.

※ (참고) 과제접수 진행내역 조회 방법

- R&D업무포털 > [과제접수] > [신청공고목록] > 과제 검색 및 선택 후 과제목록 [상세] 클릭하여 진행내역 조회
- 연구개발계획서 > [기본정보] 탭 > 하단 [진행내역 조회] 클릭

Q

I - 27.

대학교로 접수해야한다고 재단 공지가 내려왔는데 어떻게 접수하나요?

A

현재 소속기관이 산학협력단으로 등록되어 있을 경우 아래 두 가지 방법 중 선택하여 진행하시기 바랍니다.

(1) 회원정보관리에서 소속기관을 대학교로 변경하여 과제접수를 진행합니다.

(2) 소속기관은 산학협력단으로 유지하고, 연구개발기관 정보만 변경하여 과제접수를 진행합니다.

※ (연구개발기관 정보 변경 방법) 연구기관탭 > '연구개발기관 정보' 화면에서 자동 등록된 산학협력단 행 삭제 > 연구기관 추가 버튼 클릭 > 대학 기관 선택

[참고] 과제접수 시 연구개발기관을 산학협력단으로 설정하게 되면 대학교 소속인 '교수' 또는 '학생'은 '외부연구원'으로 구분됩니다.

Q I - 28. 과제접수는 어떻게 하나요?

A 과제접수를 원하시는 연구자께서는 먼저 IRIS 회원가입 후 연구자 전환을 완료하시어 국가연구자번호를 발급받으셔야 합니다.

이후 IRIS 홈페이지에서 사업공고를 확인하신 후 "신청하기" 버튼을 클릭하시거나, R&D업무포털로 이동하시어 사업공고 또는 신청공고목록을 확인하신 후 원하시는 사업세부공고에서 "접수" 버튼을 클릭하시어 연구개발계획서 작성 화면으로 들어가시면 됩니다.

이후 자세한 연구개발계획서 작성은 아래 경로의 사용자 매뉴얼을 참고 부탁드립니다.

* (사용자 매뉴얼 경로) IRIS 홈페이지 > [알림·고객] > [자료실] > [IRIS 사용 매뉴얼] > [온라인 매뉴얼] > IRIS R&D업무포털-연구자용 전체 매뉴얼 최신 버전

Q I - 29. 신청자격적정성확인서 모두 입력했는데도 최종확인에서 미입력상태로 나오면 어떻게 하나요?

A 신청자격적정성확인서 팝업 내 선택하지 못한 항목이 있는지 확인이 필요합니다. 팝업에서 전체 건수 중 선택 몇 건, 미선택 몇 건인지 표기되므로 참고 부탁드립니다.

※ (참고) 신청자격적정성 등록 방법

- 1) 연구개발계획서 내 [연구기관] 탭> [연구개발기관정보] > [신청자격적정성확인서] 체크 항목 누락없이 체크후 [저장] > [최종확인]
- 2) 기관의 신청자격적정성확인서 > 검토내용에 따라 "해당", "비해당" 체크 후 필수대상인 경우 첨부파일 추가

Q I - 30. 신청자격적정성 등록은 어떻게 하나요?

A 신청자격적정성 등록 방법을 안내해드립니다.

- 1) 연구개발계획서 내 [연구기관] 탭> [연구개발기관정보] > [신청자격적정성확인서] 체크 항목 누락없이 체크 후 [저장] > [최종확인]
- 2) 기관의 신청자격적정성확인서 > 검토내용에 따라 "해당", "비해당" 체크 후 필수대상인 경우 첨부파일 추가



I - 31.

신청자격체크리스트 보고서 제출은 어떻게 확인하나요?



신청자격 체크리스트는 연구개발계획서 내 [기본정보] 탭 > [공모분야] 선택 > [신청자격 체크리스트] 버튼을 클릭하여 확인 및 수정 가능합니다.
※ 제출 전까지 신청자격 체크리스트를 수정할 수 있습니다.



I - 32.

과제접수 저장했으나 과제 조회가 안될 때 어떻게 하나요?



아래 절차대로 조회해보세요.

- R&D업무포털 > [과제접수] > [신청공고목록] > [상세] > [기본정보] 탭 > [진행내역조회] 버튼 클릭

위와 같이 진행해도 과제 조회가 되지 않을 경우 IRIS콜센터(1877-2041) 또는 IRIS 사용문의 게시판에 문의해 주시면 안내해드리겠습니다.

Q

I - 33.

기술분류 팝업에 체크 박스가 없어 체크 안될 땐 어떻게 하나요?

A

국가과학기술표준분류 옆에 있는 종이 모양 아이콘 클릭 > [엑셀] 버튼 클릭 > 검색어 없이 [검색] 버튼 클릭 > 기술분류표 앞 체크박스에 체크하시면 됩니다.



I - 34.

과제접수 시 제출하려는데 제출이 안될 땐 어떻게 하나요?



- 최종제출 불가에 대한 문의
'과제제출은 연구개발계획서 [최종확인] 결과가 모두 정상이어야 합니다. 또한 연구책임자 계정으로만 제출 가능합니다.

최종확인 팝업창 내 '최종확인 결과'를 확인하시어 정보를 보완해주시기 바랍니다.

최종확인 결과가 모두 정상임에도 제출되지 않을 경우 아래를 확인해보시고, 그래도 제출되지 않을 경우 IRIS콜센터(☎ 1877-2041)로 문의해주세요.

- 과제접수 버튼이 없는 경우
아래의 경우 과제접수 버튼이 조회되지 않습니다.
 - 1) 접수기간이 아닌경우
 - 2) 해당 공고에 이미 작성 중인 계획서 내역이 있을 경우
(단, 중복접수 가능사업으로 설정된 공고의 경우 작성 내역이 있어도 접수 버튼이 활성화됩니다.)

Q

I - 35.

과제접수할 때 반드시 연구책임자가 작성을 시작해야 하나요?

A

과제접수용 연구개발계획서 작성/수정/조회 권한자 안내드립니다.

- 연구책임자, 과제실무담당자, 과제지원담당자
 - ※ '제출'은 연구책임자만 가능

과제접수 시 최초 작성자(접수자)는 과제실무담당자로 자동 등록 됩니다.
다만, 연구개발계획서 내 [연구기관]탭 > [연구원 구성] 인력역할이 등록된 이후부터는 상기 권한자만 조회/작성(수정) 가능합니다.

Q I - 36. 연구기관탭 입력은 어떻게 하나요?

A [연구기관] 탭 작성에 대해 안내드립니다.

1. 연구개발계획서 [연구기관] 탭은 우선 참여하고자 하는 주관/공동/위탁연구개발기관의 정보 및 참여 기간을 입력합니다.
2. 각 기관을 클릭하여 참여연구원 및 참여 기간을 구성합니다.
3. 기관기관대표자, 담당자 추가, 신청자격적정성확인서 입력, 필수증빙서류 첨부, 연구업적상세버튼 눌러 학력, 경력 체크 후 [저장] > [임시저장] > [저장] > 다음 탭을 작성합니다.

자세한 내용은 IRIS 홈페이지 > [알림·고객] > [IRIS 사용 매뉴얼] > [온라인 매뉴얼]에서 'IRIS R&D업무포털 연구자용 전체 매뉴얼' 최신판을 참고하여 주시기 바랍니다.

Q I - 37. 연구기관탭 저장이 안될 땐 어떻게 하나요?

A

연구기관탭에서 저장이 안되는 경우는 연구책임자, 기관대표자, 기관총괄담당자, 기관담당자 설정이 안되었거나 필수 입력항목을 입력하지 않아 저장이 되지 않는 경우입니다.

조치방법은 다음과 같습니다.

1. 연구책임자 등록

- 1) [연구기관] 탭 > 연구원 구성 > '연구원 추가' 버튼 > 연구책임자 등록
- 2) [연구기관] 탭 > 연구원 구성 > 연구업적 '상세' 버튼 > 연구개발계획서에 등록할 학력/경력 항목 체크 > [저장] > 주요연구수행실적 입력 [저장] 후 진행

2. 기관총괄담당자 등록(기업범용인증서)

- 기관총괄담당자 후보인력 로그인 > R&D업무포털 > [R&D고객센터] > [기관정보관리] > 기관총괄담당자 신청 > 전자서명 (기관총괄담당자 등록 완료)

3. 기관대표자 및 기관담당자 지정

- 기관총괄담당자 로그인 > R&D업무포털 > [R&D고객센터] > 기관담당자정보 > 대표자와 기관담당자 추가

4. 연구개발계획서 내 기관대표자 정보 입력연구개발계획서 > [연구기관] 탭 > 대표자 및 지원인력 정보에 대표자 등록 (> [임시저장]) > [저장]

Q I - 38. 연구책임자 등록은 어떻게 하나요?

A 과제접수 시 연구책임자 등록은 접수화면(과제접수>신청공고목록) 연구기관 탭에서 진행 가능합니다.

- [연구기관] 탭 > [연구원구성] 화면 > [연구원추가] 버튼 클릭 > 인력검색 및 등록 > 인력역할 항목 '책임자'로 설정

Q I - 39. 채용예정자 등록은 어떻게 하나요?

A 채용예정자 등록은 접수화면(과제접수 > 신청공고목록) 연구기관 탭에서 진행가능합니다.

- [연구기관] 탭 > [연구원구성] > [채용예정자추가] 버튼 클릭
※ 기타 정보의 경우 임의값으로 입력하시기 바랍니다.

Q I - 40. 우대배점항목 증빙파일 첨부는 어떻게 하나요?

- A
1. 우대 및 감점 항목 확인 방법
가감점 기준, 첨부 양식 등은 공고별로 상이하므로 공고문을 확인하시거나 전문기관 사업담당자에게 확인해주세요.
 2. 우대배점항목 증빙파일 첨부 방법
[과제접수] > [신청공고목록] > [연구개발계획서 작성] > [연구기관] 탭 > [우대 및 감점확인서] 버튼 > 팝업창에서 항목별로 [첨부] 버튼 클릭
* 단, 전문기관 사업담당자께서 첨부파일 등록을 설정하지 않은 공고인 경우, 첨부 버튼은 비활성화됩니다.



I - 41.

연구업적상세 입력했는데 오류메세지가 나올 땐 어떻게 하나요?



'연구업적 상세'를 입력했는데 오류메시지가 표시되는 경우, 통상적인 사유는 아래와 같습니다.

(사유) 연구개발계획서에 반영하려는 연구책임자 학력/경력 정보 항목을 체크/저장하지 않은 경우

⇒ (해결방법) 연구책임자 R&D업무포털 접속 > [연구개발계획서] > [연구기관] 탭 > [연구원구성] > 연구책임자 [연구업적 상세] > [학력] 탭, [경력] 탭에서 반영할 항목에 체크한 후 저장 > [최종확인] 탭 > [최종확인] 버튼 클릭

* (유의사항) 전문기관 설정에 따라 연구책임자 경력정보에 근무(활동) 부서명이 없으면 접수할 수 없는 경우가 있습니다.

이 경우, 연구책임자께서는 IRIS 로그인 후 국가연구자정보시스템에 접속하신 다음, [경력정보] > [경력정보상세] > 근무(활동)부서명 입력 > [저장] 후 위의 절차를 다시 진행하시거나, 연구업적 상세 > 경력탭 화면에서 직접 입력이 가능합니다.

* 만일 [책임연구원 연구업적 상세] 팝업 내 좌측(국가연구자정보시스템)에 연구책임자의 학력 또는 경력 항목이 보이지 않는 경우, 국가연구자정보시스템으로 이동하셔서 학력 또는 경력 정보를 등록하신 후 다시 연구업적 상세 팝업에서 동기화 버튼을 누르고 진행해 주세요.

* 위의 안내대로 진행하셨음에도 오류가 발생할 경우, IRIS 콜센터 (1877-2041)로 문의 부탁드립니다.

**I - 42.****연구개발계획서 파일은 어디서 다운 받을 수 있나요?**

연구개발계획서는 '접수용'과 '협약용'으로 나누어집니다. 이에 따라 각 용도별 연구개발계획서를 다운로드 받으실 수 있는 경로를 안내드립니다.

1. 접수용 연구개발계획서 다운로드 경로

- R&D업무포털 > [과제접수] > [신청공고목록] 메뉴 > [과제목록] '상세' 버튼 > 연구개발계획서 내 [첨부파일] 탭 > 연구개발계획서 PDF 아이콘(클릭)

2. 협약용 연구개발계획서 다운로드 경로

- R&D업무포털 > [과제수행] > [(협약용)연구개발계획서제출] > [과제목록] '상세' 버튼 > 연구개발계획서 내 [첨부파일] 탭 > 연구개발계획서 PDF 아이콘(클릭)

Q I - 43. 연구비탭 저장이 안될 땐 어떻게 하나요?

A

아래의 경우 연구개발비 탭이 저장되지 않을 수 있습니다. 조치를 위해 연구개발비를 안내문구에 맞게 수정해보세요.

1. 주관연구개발기관에 위탁연구개발비가 0원일 경우 위탁연구개발기관 추가가 불가능합니다. 위탁연구개발기관이 있을 경우 주관연구개발기관의 위탁연구개발비를 입력해주세요.
2. 재원연구비합계(A)와 비목별 연구비(B)가 일치해야 합니다. 차액(A-B)이 0원이 되도록 입력해주세요.
3. 연구개발비 입력 단위가 천원 단위가 맞는지 확인 해주세요.
4. 참여연구원 구성에 학생이 없을 경우 학생인건비 입력이 불가능하니 확인 해주세요.
5. 전문기관 사업담당자가 공고에 설정한 제약조건(최소/최대 연구개발비)에 부합하지 않는 경우, "연구개발비 총액이 사업조건에 부합하지 않습니다"라는 메시지가 표출됩니다. 제약조건의 경우 공고문 확인 또는 전문기관 사업담당자를 통해 확인 부탁드립니다.
6. 연구수당은 (1) 인건비 + (2) 학생인건비 + (3) 통합학생인건비의 20% 이내로 편성해야 합니다.
7. "총연구비 0가 일치되어야 합니다"라는 메시지는 주관연구개발기관의 위탁연구개발비와 위탁연구개발기관의 연구개발비 총액이 일치하지 않은 경우 표출됩니다. 주관연구개발기관의 위탁연구개발비와 동일한 금액으로 위탁연구개발기관 연구개발비를 편성해야 합니다.

Q I - 44. 지원기관이 없는데 지원기관 탭에 어떤 것을 입력해야 하나요?

A [지원기관]탭의 경우 공모 분야에 따라 활성화 되는 부분이며 과제접수시 <지원기관>탭은 선택사항으로 입력을 필수로 하지 않아도 저장, 최종확인, 제출은 가능합니다. 단, 과제선정을 위해 지원기관 입력이 필수인지에 대해서는 공고문 확인 또는 전문기관 사업담당자에게 문의해주세요.

[지원기관]
'지자체부담금', '투자금', '수요처부담금' 등을 입력할 수 있는 기관입니다.
정부지원금, 기관부담금이 아닌 현금, 현물로 구분하여 기재합니다.

Q I - 45. 사업공고 담당 연락처 조회는 어떻게 하나요?

A 사업담당자 연락처 조회 방법은 아래와 같습니다.

- 1) R&D업무포털 > 과제접수 > 신청과제목록 > 사업공고명 옆 팝업창 버튼 > 공고상세 팝업창 내 사업담당자 연락처 탭에서 확인 가능
- 2) R&D업무포털 > 사업공고 > 사업공고목록에서 해당 공고 더블클릭 > 사업담당자 연락처 탭에서 확인 가능

Q I - 46. 기관대표자가 외국인인데 과제접수 가능한가요?

A 기관대표자가 외국인이라도 과제접수 가능합니다. IRIS 회원가입 및 연구자전환(연구자번호 발급)을 마쳤으며 소속기관이 해당 기관으로 등록되어 있다면 기관총괄담당자가 기관담당자정보에서 기관대표자를 등록하실 수 있습니다.

Q I - 47. 실무자 등록은 어떻게 하나요?

A 실무자 등록 절차 안내 드립니다.

실무자는 [연구기관] 탭에서 등록합니다.
(과제접수, 협약용연구개발계획서, 승인통보협약변경, 차년도협약변경)

- [과제접수] > [연구기관] 탭 > [연구원 구성] > 연구원추가 > [대표자 및 지원인력 정보] > 대표자, 실무자 등록 > 지원인력 추가
- [승인통보협약변경] > [연구기관] (변경항목: 실무담당자변경) > [대표자 및 지원인력 정보] > 지원인력 추가

※ 연구원구성에 참여(내부)연구원으로 등록되어야 실무자로 등록 가능합니다.
또한 연구책임자도 실무자로 등록할 수 있습니다.

Q I - 48. 과제제출하면 접수확인증은 어디서 확인하나요?

A 접수확인증은 사업담당자가 설정하였을 경우 [첨부파일] 탭 내 목록에 표시됩니다. 과제 제출 후 자동생성되며 제출된 이후 [첨부파일] 탭에서 확인하실 수 있으며, R&D업무포털 - 워크라운지 - 증명서발급 메뉴에서도 발급 가능합니다.

Q I - 49. 접수된 과제는 어디서 볼 수 있나요?

A '접수 중인 과제'의 경우 R&D업무포털 > [과제접수] > [신청공고목록] > 과제목록에서 확인하실 수 있습니다. 상세 버튼을 누르면 연구개발계획서 세부내용을 확인하실 수 있습니다.

'협약체결 이후 수행 중인 과제'의 경우 R&D업무포털 > '수행과제'에서 협약 당시 과제정보를 확인하실 수 있습니다.

또한 R&D업무포털 > 과제수행 > 승인통보협약변경신청에서는 변경된 과제 정보에 대한 내용을 확인하실 수 있으며, 화면에서 과제번호 옆 '통합과제팝업창' 버튼을 눌러 과제 정보도 확인하실 수 있습니다.



I - 50.

과제접수 시 대표자 및 지원 인력 등록하라는 메시지 알림이 뜨면 어떻게 하나요?



대표자 및 지원인력 등록알림이 나오는 경우 조치방법에 대해 안내드립니다.

- 과제접수 중 대표자 및 지원인력 등록 알림 : 대표자 등록 > 기관총괄담당자신청 후 재로그인 > 연구개발계획서 > [연구기관] 탭 > [기관담당자정보] 에 기관대표자 등록해야 과제접수 시 검색하여 등록 가능합니다.
 - 승인통보협약변경 중 대표자 및 지원인력 등록 알림: 연구개발계획서 > [연구기관] 탭 > [대표자 및 지원인력정보]에서 지원인력추가 > 검색하여 대표자 실무자 등록
- * 과제접수 시에는 아무나 실무자로 등록가능하나 협약변경신청 시에는 참여연구원중 1명이 실무자로 등록되어 있어야 제출 가능합니다.

I - 51.



연구기관 탭 저장시 [연구책임자 학력, 경력정보 등록] 하라고 알림 확인되는데 어떻게 해야 하나요?



1. 연구기관 탭 > 연구원구성> 연구책임자 연구업적>상세 클릭하시면 팝업되는 창에 학력과 경력 탭이 확인됩니다.
 2. 학력 탭> 사용여부에 체크하시고 저장해 주시고
 3. 경력탭으로 이동하시여 동일하게 사용여부 체크하시고 저장해 주시면 됩니다.
- ※ 연구자 연구업적 팝업창에 학력과 경력정보가 없는 경우라면 NRI에서 먼저 등록해 주셔야 하기때문에 [연구자정보시스템 바로가기] 클릭하여 학력, 경력 정보를 작성 후, [(연구자)인력정보 동기화] 클릭해 주시면 됩니다.

I - 52.



대표자, 연구책임자 참여 제한일 경우 접수 진행은 어떻게 하나요?



- 대표자, 연구책임자가 참여제한 중일 경우에는 (신청용)연구개발계획서 접수가 불가합니다.
- 참여제한 정보 해제 후 과제접수를 진행하시거나, 참여제한자가 아닌 연구자를 등록하여 과제접수를 진행하실 수 있습니다.

Q I - 53. **재원별, 비목별 연구비 등록은 어떻게 하나요?**

A

- 메뉴 : (신청용)연구개발계획서 > 연구개발비 탭 > 재원별 연구개발비 구성, 비목별 연구비 구성
- 상세방법
 - 1) 재원별 연구비 등록방법 : 연구개발탭 > 재원별 연구개발비 구성에 정부지원금 및 연구개발기관 부담금 입력
 - ※ '(공고)연구기관 조회' 버튼을 클릭하여 '정부지원금 한도'를 확인 후 해당 한도 내에서 정부지원금 입력
 - ※ '연구개발비 구성 기준 조회' 버튼을 클릭하여 기관유형별로 입력할 수 있는 정부지원금, 기관부담금 최소 및 최대비율 확인가능. (기본으로 국가연구개발혁신법 연구개발비 부담기준이 표기되어 있으며 예외 규정을 따르는 경우 공고문을 참고하시어 입력하여 주시기 바랍니다.)

The screenshot shows the IRIS system interface for 'Research Development' (연구개발). The main table displays 'Research Development Cost Composition' (연구개발비 구성) with columns for 'Government Support' (정부지원금) and 'Research Development Institution Burden' (연구개발기관 부담금). A red box highlights the 'Government Support' and 'Research Development Institution Burden' columns. A purple box highlights the '(공고)연구기관 조회' button. Below the table, there are two smaller windows: 'Public Research Institution' (공고 연구기관) and 'Research Development Cost Composition' (연구개발비 구성 기준 조회).

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	정부지원금		연구개발기관 부담금				재원별 연구비 합계(%)			
				현금	비율(%)	현금	비율(%)	현물	비율(%)	소계	현금	현물	합계
단계입	1년차	주관연구	TESTORG89	500	62.5	300	100	0	0	30	800	0	800
		공동연구	TESTORG90	400	66.66	200	100	0	0	20	600	0	600
		위탁연구	TESTORG93	100	100	0	0	0	0	0	100	0	100
재원별 연구비 합계(A)				900	64.29	500	100.00	0	0.00	50	1,400	0	1,400

2) 비목별 연구비 등록방법 : 연구개발비탭 > '자원별·비목별 연구비 비교'에서
 비목 연구비를 입력할 연차 클릭 > 하단에 해당 연차의 비목별 연구비
 구성 입력창 생성 > 비목별 연구비 입력

※ 자원별-비목별 연구비 차액이 0원이 되도록 입력

· 연구개발비 사용 계획

· 자원별·비목별 연구비 비교

① 연구기관의 해당 연차에 신청한 후 비목별 연구비 구성을 작성합니다.

② 기관별 모든연차의 비목별 연구비를 작성해 주세요(최장시 모든연차의 연구비 작성기준을 체크합니다. 일시적용가능한 작성기준 체크없이 저장됩니다). (단위: 원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	자원별 연구비 합계(A)			비목별 연구비(B)			차액(A-B)			
				현금	현물	소계	현금	현물	소계	의지금인건비 계상기준금액	현금	현물	소계
단계1	1년차	주관연구기관	TESTORGB9	800	0	800	800	0	800	0	0	0	0

· 비목별 연구비 구성

단계	없음	연차	1
기관역할	주관연구개발기관	연구개발기관명	TESTORGB9

자원별-비목별 연구비 차액이
0원이 되도록 입력

비목	세목	현금	현물	소계	의지금인건비 계상기준금액	비고
직접비	총 인건비	300	0	300	0	
	학생인건비	0	0	0	0	
	통합 학생인건비(학생인건비 특례)	0	0	0	0	
	연구시설·장비비	300	0	300	0	
	통합 연구시설·장비비(연구시설·장비비 특례)	0	0	0	0	
	연구재료비	0	0	0	0	
	연구개발부담비	0	0	0	0	
	국회공동연구개발비	0	0	0	0	
	위탁연구개발비	100	0	100	0	
	연구활동비	100	0	100	0	
	연구수당	0	0	0	0	계산
	간접비(고사율·10·간접비)	0	0	0	0	
	직접비	800	0	800	0	
	간접비	0	0	0	0	
	비목별 연구비(B)	800	0	800	0	

Q I - 54. 연구기관 변경은 어떻게 하나요?

A

- 메뉴 : (신청용)연구개발계획서 > 연구기관탭 > 연구개발기관 정보
- 상세방법 : 연구기관탭 > 변경대상 기관 선택 후 '연구기관 삭제' 버튼 클릭 > '연구기관 추가' 버튼 클릭 > 기관 검색 후 선택

(신청용)연구개발계획서 [삭제] [복사] [인쇄] [인도]

과제 정보 [입수취소] [최종확인] [제출] [기관담당자승인] [기관담당자반려] [목록]

[작성일자] 입수 신청일 : 2025-11-30 18:00:00 / [기관담당자] 입수 신청일 : 2025-11-30 18:00:00
 [작성일자] 최종기관 공고일 : 2025-07-11 10:49:35 [변경사유]

① [최종확인] : [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요되며, 연구개발계획서 작성중에도 계획서 중간검증이 가능합니다.
 ② [제출] : 입수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제만 제출완료된 과제로 인정되며, [제출]은 주관기관 연구책임자만 가능합니다.
 ③ [제출취소] : 입수종료일 시(백일차제출) 전까지, 주관기관 연구책임자는 제출한 연구개발계획서를 취소하여 수정 할 수 있습니다.
 ※ 기관담당자 승인 이후 제출취소한 연구개발계획서는 재제출 후 반드시 기관담당자에게 통보하시기 바랍니다.
 ④ [입수취소], [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 우측 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명	과제구분	연구개발기관	연구책임자	과제상태	계획서상태	기본정보	과제요약	연구기관	지원기관	국제협력	연구개발비	연구장비	성과지표	추가항목	첨부파일	최종확인
국문	(일반)연- 한국과학기술	김어름	신청/접수	계획서												

(RS-2025-02777793) 국문 > 연구기관 [초기화] [재뉴얼]

※ 영리기관 기준 표준간접비고시용 적용 기관이 아닐 시
 비영리기관 기금유형구분은 2, 기금시기별입니다. (비영리기관 기금유형 구분표)

• 연구개발기관 정보 [기관유형별 표준 간접비고시용] [입부보통]기관정보 동기화

- ▶ 연구기관추가
- ▶ [미확정]위탁기관추가
- ▶ 연구기관삭제

기관역할	국적	연구개발기관명	사업자등록번호	설립목적구분	기관유형	소재지	연구비 자금유형
<input type="checkbox"/>	대한민국	주관연구개발기관				충청북도 음성군	일반지급
<input checked="" type="checkbox"/>	대한민국	위탁연구개발기관				서울특별시 강남구1	건별지급

기관 추가 방법

기관명: 사업자번호: 법인번호:

대표자명: 기관번호:

• 기관등록 (현재 본인, 법인번호는 의무사항이 아닙니다.)

기관명	기관명	기관번호	사업자번호	법인번호	설정일자
등록된 기관이 없습니다.					

• 선택기관등록 (현재 본인)

기관명	기관명	기관번호	사업자번호	법인번호	설정일자
등록된 기관이 없습니다.					

[닫기] [확인]

Q I - 55. 연구책임자 등록은 어떻게 하나요?

A

- 메뉴 : (신청용)연구개발계획서 > 연구기관탭 > 연구원 구성
- 상세방법 : 연구기관탭 > 연구원구성-‘연구원 추가’ 버튼 클릭 > 연구책임자 인력 검색 후 선택 > 인력역할 ‘연구책임자’ 선택 > 연구원 구성 항목 및 연구원 연차별 참여기간 항목 입력
 ※ 빨간색 세모표시 항목의 경우 필수 입력값입니다.

The screenshot shows the '연구원 구성' (Researcher Composition) page. At the top, there's a navigation bar with '연구기관' (Research Institution) selected. Below it, a search bar contains '(RS- -01062855) 연구개발과제명 국문 입력 > 연구기관'. The main area has a '연구원 추가' button highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing '연구책임자' (Research Supervisor) selected, also highlighted with a red box. Below this, there's a table for '인력목록' (Personnel List) with columns for name, ID, position, etc. A red box highlights the '연구책임자' role selection in the table. At the bottom, there's a table for '연구원 연차별 참여기간' (Researcher Participation Period by Year) with columns for participation year, role, and dates. A red box highlights the '연구책임자' role selection in the table.

Q I - 56. 대표자 등록은 어떻게 하나요?

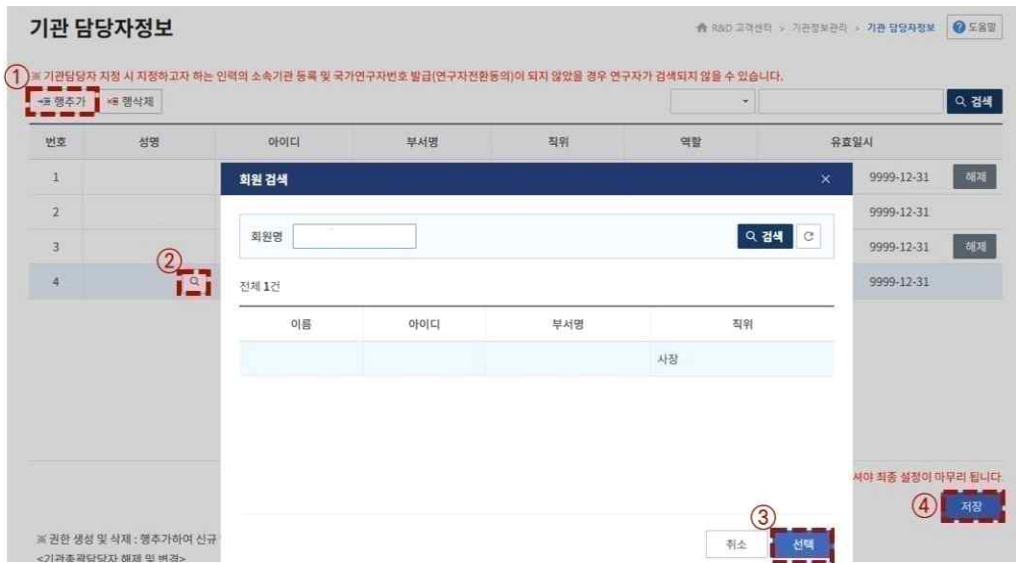
A 대표자 등록 방법에 대해 안내드립니다.

1. 기관대표자 지정은 어떻게 하나요?

- 대표자 지정은 기관총괄담당자가 R&D업무포털 내 R&D고객센터 기관정보관리 하위에 기관담당자정보 메뉴에서 [행추가]를 통하여 지정가능합니다. (→역할 : 기관대표자)

- * 과제 접수 전 대표자 연구자번호 발급 및 연구자전환 동의 필수
- * 기관대표자는 사업자등록증상의 대표자와 일치하도록 등록하는 것이 원칙이나 예외적으로 실질대표자*가 다른 경우 실질대표자로 등록 가능(기관의 자율적인 판단에 따라 시행)
- * 실질대표자 : 사업자등록증 상의 대표자가 임기직 공무원인 경우, 고인 또는 해외 체류 중으로 가입이 불가능한 경우 등 사업자등록증 상의 대표자를 등록할 수 없는 경우에는 예외적으로 실질적으로 대표자의 책임을 질 수 있는 사람을 기관대표자로 등록할 수 있음

사업 기획	사업 공고	과제접수	과제수행	사후관리	과제평가	납부	R&D고객센터
수요조사 정기수요조사 수시수요조사 인터넷 공시/공청회	공모 예고 사업 공고 사업설명회	신청 안내 신청공고목록 신청과제목록(전문기관)	협약신청 협약할차안내 (협약용)연구개발계획서제출 개인정보연구관리동의 기술료 (협약용)연구개발계획서신규 개인정보연구관리동의 협약신청 무급급 납부현황 협약변경 (기관알림)협약변경신청 (승인통보)협약변경신청 자년도협약변경신청 직전연차협약변경신청	정산 정산결과조회 이익신청 기술료 기술실시결과 제출 청년고용감면신청 청년고용정보 및 실적제출 종료 후 심과소유기관 변경 신청 (중수)기술료 사용실적 보고서 제출 (비중수)기술료 사용실적 보고서 제출 연구비 연구비 지급현황 단계 이월금신청 연구시설장비	평가위원회 평가자료 사전제출 윤리인평가 의견공유 과제평가결과확인 평가결과 이의신청 평가대상정보 평가위원회참여 보고서 보고서제출(연차/단계/최종) 수행보고 자료제출 최종보고서 비공개요청	납부안내 기술료 납부안내 조회 회수금 납부안내 조회 환수금 납부안내 조회 제재부기금 납부안내 조회 납부변경 기술료 납부변경 신청 회수금 납부변경 신청 납부현황 기술료 납부현황 회수금 납부현황 환수금 납부현황 제재부기금 납부현황 중시 현황	공지사항 IRIS 사용 매뉴얼 FAQ R&D 신문고 기관정보관리 기본정보 보유장비정보 기관담당자정보 보유자정보 기관 지식재산권 기관 총괄 담당자 신청 국외수혜정보 신고내역 R&D제도문의 관리 조문해설요청 관리 조문해설요청 답변 관리



2. 과제 접수 시 대표자 입력은 어떻게 하나요?

- 과제 접수 시 (신청용) 연구개발계획서 작성 - 연구기관 탭 내 대표자 및 지원인력 정보 [지원역할]을 '대표자'로 선택(잘못 입력했을 경우 행 체크 후 [지원인력삭제] 후 [지원인력추가] 하여 재입력)
 - ※ 해외체류 내국인 또는 국내 거소증 미소지 외국인으로 관리자 승인을 통하여 가입한 연구자의 경우 (거소증없는)지원인력 추가에서 검색해 주시기 바랍니다.



※임시저장 시 데이터를 검증하지 않습니다. 최종확인 및 제출 전 반드시 저장 처리하시기 바랍니다.

Q I - 57. 제출된 과제에 대한 기관담당자 승인은 어떻게 하나요?

A 제출완료된 연구개발계획서에 대한 기관담당자 승인 방법에 대해 안내드립니다.

- 메뉴 : 기관(총괄)담당자 계정으로 로그인 → 신청공고목록 → 과제 목록 → 상세 클릭 → 기관담당자 승인 클릭



승인이 필요한 과제가 많다면 아래와 같은 기능을 사용해 제출완료된 과제들을 일괄 승인할 수 있습니다.

- 메뉴 : 기관(총괄)담당자 계정으로 로그인 → 신청공고목록 → 과제 목록 → 연구개발기관 담당자 일괄승인 클릭

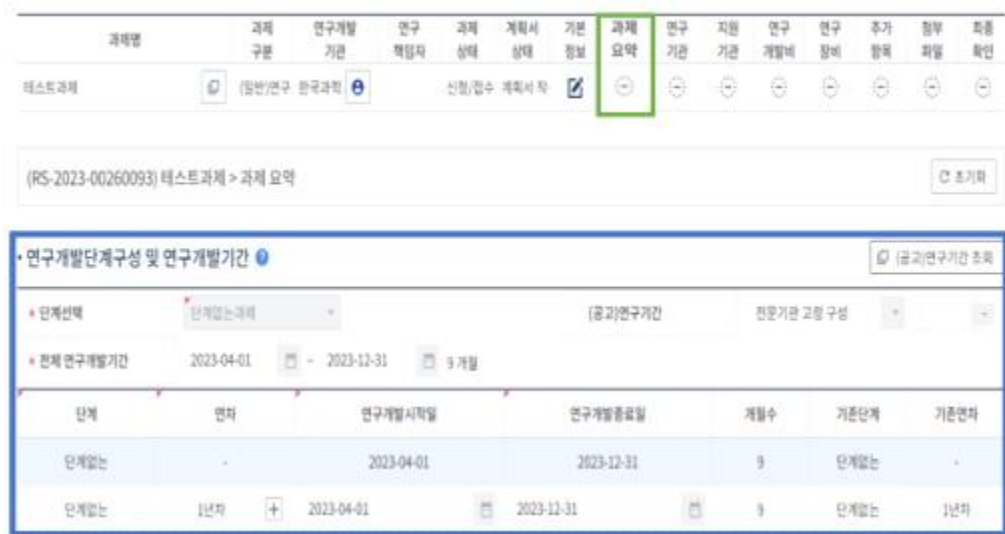


※ 기관담당자 승인 대상 과제가 아닌 경우 연구책임자 제출 완료 시 자동으로 기관담당자 승인됨

Q I - 58. 연구개발계획서 작성 중 연구개발기간 수정은 어떻게 하나요?

A (신청용)연구개발계획서 작성 시 연구개발기간 수정 방법에 대해 안내드립니다.

- 메뉴 : (신청용)연구개발계획서 작성 화면 → 과제요약 탭 → 연구개발단계구성 및 연구개발기간



위 메뉴에서 연차, 연구개발시작일, 연구개발종료일 등을 수정 후 저장하시면 됩니다.

- * (공고)연구기간이 자율구성인 경우 연구기관에서 수정 가능
- * (공고)연구기간 조회의 총 연구기간과 일치해야 함



I - 59.

과제 제출 상태 확인 및 제출 후 수정 방법은 어떻게 되나요?



과제 제출 상태 확인 및 제출 후 수정 방법에 대해 안내드립니다.

- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 과제 목록

과제명	접수유형	접수종료일시	과제 구분	연구개발 과제번호	연구과제명	연구 책임자명	접수일자	평가상태	계획서상태	상태
IRIS 교육용 통합공고_자유공모	신청용 연구	2024-08-07 12:00:00	일반연구	RS-20	IRIS 테스트 IRISBETA	2024-08-07 12:00:00			접수미접	상세
국제공동연구 테스트	신청용 연구	2025-01-31 12:00:00	일반연구	RS-20	국제공동연구 IRISBETA	2024-07-15 12:00:00			접수미접	상세

위 메뉴에서 "계획서 상태"를 통해 현재 과제의 제출 상태를 확인하실 수 있습니다.

계획회수	접수회수	최종회수	예금	기관담당자승인	기관담당자승인	조회
0	0	0				

기관담당자 승인이 필요한 공고의 경우에는 계획서 제출 후 "제출완료" 상태가 되며, 기관담당자의 승인이 이루어져야만 "기관담당자제출승인" 상태로 변경됩니다.

기관담당자 승인이 필요하지 않은 공고의 경우에는 계획서 제출 후 자동으로 "기관담당자제출승인" 상태로 변경됩니다.

(책임자)접수종료일 전이라면 제출회수 기능을 통해 연구기관에서 직접 계획서 회수 후 수정이 가능합니다.

(책임자)접수종료일 이후에 계획서 수정이 필요한 상황이라면 반드시 전문기관과 사전 협의가 필요합니다. 계획서 상태에 따라 수정 가능한 방법이 상이하오니 전문기관 사업담당자께서는 시스템 관리자에게 문의해주시길 바랍니다.(접수반려, 접수완료과제조정 등의 기능 사용 필요)

Q I - 60. 과제 첨부파일 제출 여부는 어떻게 확인하나요?

- A
- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서 > 첨부파일 탭

문서 유형 중 과제접수용 연구개발계획서 PART1, 3 등은 자동생성 파일로 연구기관에서 따로 첨부하지 않습니다.

필수 첨부 대상인 파일의 경우 "첨부" 버튼을 클릭하여 파일 업로드 후 저장이 가능합니다.



파일 업로드가 정상적으로 완료되면 파일명에 해당 정보가 보이게 되며 저장 버튼을 통해 업로드한 파일을 다운로드할 수 있습니다.

제출 문서 종류, 작성 방법, 문서 양식, 문서유형 추가 등은 공고마다 상이하므로 전문기관 사업담당자에게 문의하시길 바랍니다.

Q I - 61. 과제 첨부파일 제출 여부는 어떻게 확인하나요?

A 연구개발비 입력 시 정부지원금 한도 / 비율 확인 방법에 대해 안내드립니다.

- 경로 : 연구개발계획서 - 연구개발비 탭

구분	기관유형	최소값	최대값	단위(비율/천원)
정부지원금 지원비용	대기업	0	50	
정부지원금 지원비용	중견기업	0	70	
정부지원금 지원비용	중소기업	0	75	
정부지원금 지원비용	공기업	0	50	
연구개발기관부담금 현상부담비용	대기업	15	100	
연구개발기관부담금 현상부담비용	중견기업	13	100	
연구개발기관부담금 현상부담비용	중소기업	10	100	
연구개발기관부담금 현상부담비용	공기업	15	100	
				합계
				800
				600
				100
				1,400

① 먼저, 과제단계, 과제연차, 참여기관을 설정하여 연구개발비 정보를 선택적으로 조회합니다.(기본적으로는 '전체'로 조회됩니다.)

<정부지원금 한도>

② [(공고)연구기간 조회] 버튼을 클릭하여 공모분야별 연구개발기간 및 정부지원금 한도 정보를 조회 및 확인하시어 한도 내에서 금액을 입력합니다.(금액은 천원 단위로 입력합니다.)

<정부지원금 비율>

③ [연구개발비 구성 기준 조회]를 통해 기관유형별로 입력하실 수 있는 정부지원금, 기관부담금 최소 및 최대 비율을 확인하시어 범위 내에서 금액을 입력합니다.(금액은 천원 단위로 입력합니다.)

※ 기본으로 국가연구개발혁신법 연구개발비 부담기준이 표기되어 있으며, 예외 규정을 따르는 경우 공고문을 참고하시어 [연구기관 탭 - 연차별 참여기간 - 규정적용 예외 사유 항목] 중 해당 사항을 선택 후 저장하신 뒤 금액을 수정하시면 됩니다.
(해당하는 규정적용 예외사유 항목이 없는 경우 전문기관 사업 담당자에게 문의)

Q I - 62. 연구개발계획서에 성과지표 등록은 어떻게 하나요?

A 연구개발계획서의 성과지표 등록방법에 대해 안내드립니다.

- 경로 : 연구개발계획서 - 성과지표 탭
<전담기관 등록·기탁지표 / 특성 반영지표 / 고유 성과지표>

- ① “성과지표추가”버튼을 클릭합니다.
- ② 행이 추가되며, 등록하고자 하는 성과지표의 정보를 입력합니다.
 - ※ 필수여부가 ‘필수’인 성과지표는 자동으로 행이 추가되어 있으며, 필수로 입력해야 합니다.
 - ※ 전체 성과지표 가중치의 합은 100%이어야 합니다.
 - ※ 연구개발기간이 ‘단계’로 구성되어 있을 경우 목표치는 단계별로 입력해야 합니다.
- ③ 도움말 버튼 클릭 시 최소 목표치 값을 확인할 수 있습니다.
 - ※ 표준목표값이 0일 경우 최소 목표치 기준이 없음을 의미합니다.

① (해당시) 입력한 성과지표 행을 삭제할 경우 체크박스 선택 후 "성과지표삭제" 버튼을 클릭합니다.

※ 필수여부가 '필수'인 성과지표 행은 삭제가 불가능합니다.

<전문기관 기타성과>

※ 공고 특성에 따라 미입력 대상은 해당 화면이 활성화되지 않습니다.

· 성과지표 및 목표치

> 전담 기관 등록·기탁지표/특성 반영지표/고유성과지표 성과지표추가 성과지표삭제

<input type="checkbox"/>	성과지표명	목표치	계	가중치(%)	필수여부
<input type="checkbox"/>	(산출지표)SCI(E)학술지 등록건수	0	0	0	비필수

①

> 전문기관 기타성과 성과지표추가 성과지표삭제

<input type="checkbox"/>	성과지표명	목표치	가중치(%)
<input type="checkbox"/>			0

②

① "성과지표추가"버튼을 클릭하여 행을 추가합니다.

※ 상단 화면의 전담기관 등록기탁지표/특성반영지표/고유성과지표에 해당되지 않는 기타성과항목이 있을 경우 입력합니다.

② 성과지표명을 직접 텍스트로 입력 후 목표치 및 가중치를 입력합니다.

※ 전체 성과지표 가중치의 합은 100%이어야 합니다.

※ 연구개발기간이 '단계'로 구성되어 있을 경우 목표치는 단계별로 입력해야 합니다.

· 성과지표 및 목표치

> 전담 기관 등록·기탁지표/특성 반영지표/고유성과지표 성과지표추가 성과지표삭제

<input type="checkbox"/>	성과지표명	목표치	계	가중치(%)	필수여부
<input type="checkbox"/>	(산출지표)SCI(E)학술지 등록건수	0	0	0	비필수

①

> 전문기관 기타성과 성과지표추가 성과지표삭제

<input type="checkbox"/>	성과지표명	목표치	가중치(%)
<input type="checkbox"/>			0

① (해당시) 행삭제가 필요할 경우 체크박스 선택 후 "성과지표삭제" 버튼을 클릭합니다.

<(개별연구개발)성능지표 및 측정방법>

· (개별연구개발)성능지표 및 측정방법

> 결과물의 성능지표 **1** → 성능지표추가 → 성능지표삭제

<input type="checkbox"/>	평가항목 (주요성능)	단위	비중(%)	세계 최고수준 보유국/보유기관	세계 최고수준 성능수준	연구개발 전 국내 수준	연구개발 전 국내 성능수준	목표 설정근거	목표치
<input type="checkbox"/>	성능평가항목1		0.00						

평가방법 및 평가환경

평가항목(주요성능)	평가방법	평가환경
성능평가항목1		

2

이전 임시저장 저장 다음

※임시저장 시 데이터를 검증하지 않습니다. 최종확인 및 제출 전 반드시 저장 처리하시기 바랍니다.

① "성능지표추가"버튼을 클릭하여 행을 추가합니다.

② 평가항목에 대한 상세내용을 입력합니다.

※ 연구개발기간이 '단계'로 구성되어 있을 경우 목표치는 단계별로 입력해야 합니다.

· (개별연구개발)성능지표 및 측정방법 **1**

> 결과물의 성능지표 → 성능지표추가 → 성능지표삭제

<input type="checkbox"/>	평가항목 (주요성능)	단위	비중(%)	세계 최고수준 보유국/보유기관	세계 최고수준 성능수준	연구개발 전 국내 수준	연구개발 전 국내 성능수준	목표 설정근거	목표치
<input type="checkbox"/>	성능평가항목1		0.00						

평가방법 및 평가환경

평가항목(주요성능)	평가방법	평가환경
성능평가항목1		

2

이전 임시저장 저장 다음

※임시저장 시 데이터를 검증하지 않습니다. 최종확인 및 제출 전 반드시 저장 처리하시기 바랍니다.

① (해당시) 행 삭제가 필요할 경우 체크박스 선택 후 "성능지표삭제" 버튼을 클릭합니다.

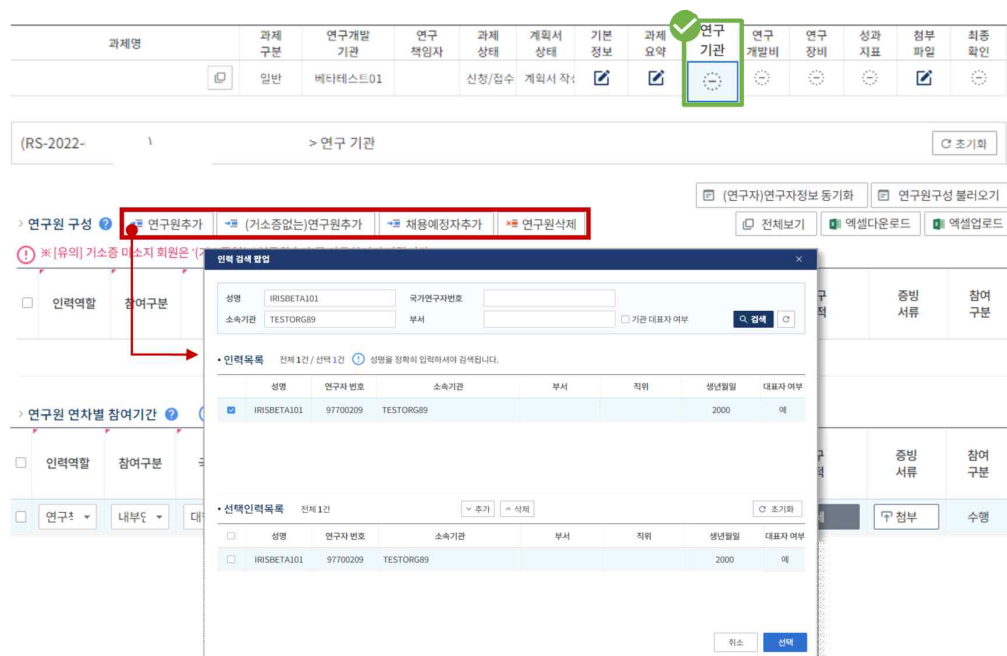
② 성과지표 정보 입력이 완료된 후 "저장"버튼을 클릭하여 저장합니다.

Q I - 63. 연구개발계획서에 참여연구원 추가는 어떻게 하나요?

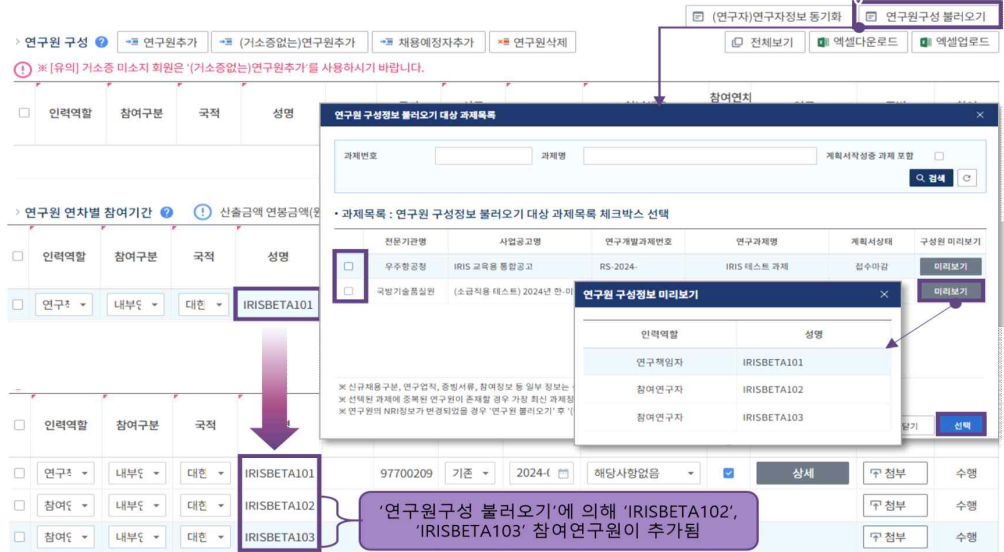
- A** 1. 연구기관 탭 > 연구원구성> 연구책임자 연구업적>상세 클릭하시면 팝업되는 창에 학력과 경력 탭이 확인됩니다.

참여연구원 추가 방법에 대해 안내드립니다.

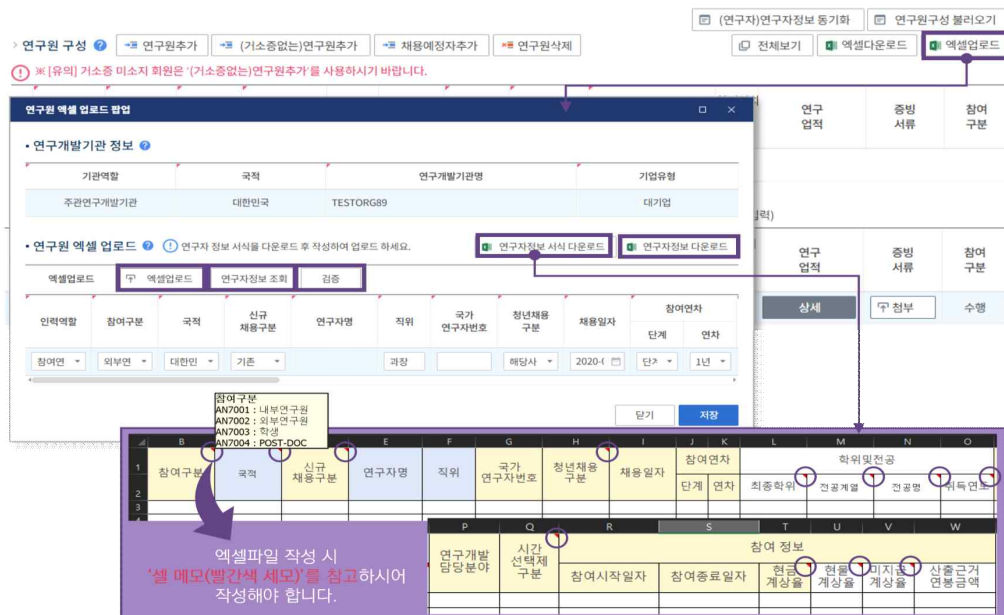
- 경로 : (신청용)연구개발계획서 > 연구기관 탭 > 연구원 구성



- [연구원 추가] 버튼을 통해 IRIS에 회원가입 되어있는 연구자 검색이 가능합니다.
- [(거소증없는)연구원 추가] 버튼을 통해 대한민국 국적이 아닌 연구자 검색이 가능합니다.
- [채용예정자 추가] 버튼을 통해 채용할 인력 정보 등록이 가능합니다. (연구자 검색을 통한 등록이 아닌 데이터 직접 입력)
- [연구원 삭제] 버튼을 통해 추가한 연구원을 삭제할 수 있습니다.



1. [연구원 구성 불러오기] 기능을 통해 연구책임자가 IRIS를 통해 접수했던 과제의 참여연구원을 불러올 수 있습니다.
(다수 과제 선택 시 중복으로 등록된 참여연구원은 최신 정보 등록됩니다.)
2. 불러올 과제를 체크합니다
* 구성원 미리보기 기능을 통해 과제별 참여연구원 목록 조회가 가능합니다.
3. 과제를 선택하며 정보를 불러옵니다.
* 중복선택이 가능하며 중복선택 시 중복된 참여연구원은 가장 최근에 입력된 과제의 정보로 불러옵니다..
4. [연구원 구성 불러오기]으로 추가된 참여연구원을 확인할 수 있습니다.



1. [엑셀업로드] 기능을 통해 엑셀파일에 정보를 작성한 후 업로드할 수 있습니다.
2. [연구자정보 서식 다운로드] 시스템에 업로드 가능한 엑셀서식을 다운로드한 후 셀 메모를 참고하여 참여연구원을 구성합니다.
3. [엑셀업로드] 작성한 엑셀파일을 업로드 합니다.
4. [연구자정보 조회] 참여연구원의 연구자 등록여부를 조회합니다.
5. [검증] 업로드한 엑셀파일이 시스템에 반영 가능한지 검증합니다.
 - * [연구자정보 다운로드] 기능은 현재 팝업창에 추가된 참여연구원의 목록을 엑셀로 추출하는 기능입니다.

The screenshot shows a web interface for managing researchers. At the top, there are navigation tabs: '연구원 구성' (Researcher Composition), '연구원주거' (Researcher Residence), '(거소중립)연구원주거' (Neutral Residence Researcher Residence), '재용예정자주거' (Future Employment Residence), and '연구원삭제' (Delete Researcher). A red box highlights the '연구원 구성' tab and a table below it. The table has columns for '인력역할' (Role), '참여구분' (Participation), '국적' (Nationality), '성명' (Name), '직위' (Position), '국가 연구자번호' (National Researcher ID), '신규 채용구분' (New Hire Category), '채용일자' (Hire Date), '청년채용구분' (Youth Hire Category), '참여연차' (Participation Year), '연구업적' (Research Achievement), '증빙서류' (Supporting Documents), and '참여구분' (Participation Category). Below the table, there are dropdown menus for '신규(총합)', '신규(현업)', '신규(기타)', and '재용예정' with a '기준' (Criteria) button. Another dropdown menu shows '2024-01' and '2020-01' with a '기준' button. A third dropdown menu shows '재용사정요율' and '신규(청년취부)' with a '기준' button. Below the table, there is a section for '연구원 연차별 참여기간' (Researcher Participation Period by Year) with a note: '산출금액 연봉금액(원)은 참여기간 개월 수 기준으로 입력해주세요.(참여기간이 1개월일 경우 1개월치 금액을 입력)'. At the bottom, there is a table with columns for '연구자명' (Researcher Name), '참여 연차' (Participation Year), '참여 여부' (Participation Status), '학위및전공' (Degree and Major), '직종' (Job Type), '전공계열' (Major Category), '전공명' (Major Name), '취득연도' (Acquisition Year), '담당역할' (Assigned Role), '시간 선택제 구분' (Time Selection System Category), '순번' (Sequence Number), '참여시작일자' (Participation Start Date), '참여종료일자' (Participation End Date), '현금 계상률' (Cash Increase Rate), '현물 계상률' (In-kind Increase Rate), '미지급 계상률' (Unpaid Increase Rate), and '산출근거 연봉금액(원)' (Calculation Basis Salary Amount (KRW)).

1. [(연구자)연구자정보 동기화] 접수 중 NRI에서 연구자정보를 수정한 경우 (연구자)연구자/ 인력 정보를 동기화합니다.
2. [전체보기]를 통해 '연구원 구성', '연구원 연차별 참여기간'을 한 화면에서 확인이 가능합니다.
3. 추가한 연구원의 '인력역할/참여구분/신규채용구분/채용일자/청년채용구분 /참여연차'를 입력합니다.
 - * 연구업적, 증빙서류 제출의 필수여부는 사업마다 상이하므로 유의하여 주시기 바랍니다.

Q I - 64. 위탁연구개발비는 어떻게 입력 하나요?

A 위탁연구개발비는 위탁연구개발기관이 있는 경우 입력하는 세목으로 입력방법은 아래와 같습니다.

- 메뉴 : R&D업무포털 > 과제접수 > 신청공고목록 > 신청용 연구개발계획서

- 방법 : ① 연구기관탭에서 위탁연구개발기관 등록
② 연구개발비탭에서 주관연구개발기관-위탁연구개발비 및 위탁연구개발기관-연구개발비 입력

○ 상세방법

1) 연구기관탭에서 위탁연구개발기관 등록 방법

(신청용)연구개발계획서 > 연구기관 탭 > 연구개발기관정보-연구기관추가 클릭 > 위탁연구개발기관 추가 및 선택 > 기관역할-위탁연구개발기관 선택 > 하위 연차별 참여기간, 연구원 구성, 연구원 연차별 참여기간, 대표자 및 지원인력 정보 입력 > 저장



2) 연구개발비탭에서 주관연구개발기관-위탁연구개발비 및 위탁연구개발기관
- 연구개발비 입력 방법

(신청용)연구개발계획서 > 연구개발비 탭 > 자원별 연구개발비 구성-
위탁연구개발기관의 정부지원금을 주관연구개발기관의 위탁연구개발비와
일치하게 입력 > 비목별 연구비 -위탁연구개발기관의 현금 합계를
주관연구개발기관의 위탁연구개발비와 일치하게 입력 > 저장

자원별 연구개발비 구성

단계	연차	기관 약칭	연구개발기관명	정부지원금		연구개발기관 부담금		합계			
				현금	비율(%)	현금	비율(%)	현금	비율(%)	소계	현금
1단계	1년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0
		위탁연구		0	0	0	0	0	0	0	0
	2년차	주관연구		0	0	0	0	0	0	0	0
		위탁연구		0	0	0	0	0	0	0	0
자원별 연구비 합계(A)				0	0	0	0	0	0	0	0

비목별 연구비 구성

단계	1	기관약칭	비목	세목	현금
1	주관연구개발기관		직접비	총 인건비	1,000
				학생인건비	0
				통합 학생인건비(학생인건비 특례)	0
				연구시설, 장비비	0
				통합 연구시설, 장비비(연구시설, 장비비 특례)	0
				연구재료비	500
				연구개발부담비	0
				국제공동연구개발비	0
				위탁연구개발비	500
				연구활동비	0
				연구수당	0
간접비(고시용량: 간접비)					
			직접비		2,000
			간접비		0
			비목별 연구비(B)		2,000

비목별 연구비 구성

단계	1	기관약칭	비목	세목	현금
1	위탁연구개발기관		직접비	총 인건비	200
				학생인건비	0
				통합 학생인건비(학생인건비 특례)	0
				연구시설, 장비비	100
				통합 연구시설, 장비비(연구시설, 장비비 특례)	0
				연구재료비	100
				연구개발부담비	0
				국제공동연구개발비	0
				위탁연구개발비	0
				연구활동비	100
				연구수당	0
간접비(고시용량: 간접비)					
			직접비		500
			간접비		0
			비목별 연구비(B)		500



I - 65.

접수, 협약용 계획서 작성 시 연구원추가에서 연구자가 조회되지 않을 때 어떻게 하나요?



접수, 협약용 계획서 작성 시 연구원추가에서 연구자가 조회되지 않는 경우는 다음과 같습니다.

Case1.

연구자번호 미발급 또는 연구자전환 미동의 - 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 연구자번호발급 및 연구자전환동의를 선수행되어야 합니다.

- 회원가입 후 국가연구자정보시스템 접속 → 연구자 전환 동의 → 완료 => 연구자번호 발급 및 연구자전환

Case2.

연구자번호 발급 및 전환을 완료하였으나 조회되지 않는 경우 실명인증을 하지 않고 가입한 연구자는 '연구원추가'에서 조회되지 않으며, '거소증미소지외국인' 추가 버튼을 통해 추가해주시기 바랍니다.

- 추후 본인인증을 통해 실명인증회원으로 전환되면 '연구원추가' 팝업에서 조회가능합니다.

iris



기타

iris

II. 기타

본 파트는 업무 프로세스 외 해당 파트에 필요한 부수적인 정보, 자주 묻는 질문(FAQ) 등 관련 내용으로 구성되어 있습니다.

Q II - 1. 과제접수할 때 유의사항은 어떤건가요?

A 과제접수 전 유의사항에 대해 IRIS 홈페이지 > [알림·고객] > [공지사항] > "[안내] 연구개발과제 접수 전 연구자 필수 이행사항", "영상으로 보는 IRIS 사용설명서 - 과제접수 전 필수 확인" 게시물을 통해 안내드리고 있습니다. 또한 연구개발계획서 작성화면에서 작성해야하는 탭별 매뉴얼을 제공해드리고 있으니 참고 부탁드립니다.

Q II - 2. 산학협력단의 기관총괄담당자에 교수를 지정할 수 있나요?

A 산학협력단의 기관총괄담당자는 산학협력단을 소속기관으로 설정하신 분이라면 누구든지 담당하실 수 있습니다. 참고로 소속기관은 여러 개 설정 가능하며 설정해 놓은 기관 중 필요한 정보를 선택하시면 됩니다.

Q II - 3. 과제접수 버튼 클릭하는데 자격 부적합으로 접수가 안될 땐 어떻게 하나요?

A 사업담당자가 설정한 접수 가능 기관유형에 해당하지 않을 경우 자격 부적합으로 접수가 되지 않을 수 있습니다. 공고문에 해당하는 기관유형 확인 후 사업담당자가 설정한 참여기관유형과 다르게 설정되어 있는 경우, 기관총괄담당자가 기관유형을 변경해주셔야 합니다.

- 기관유형 변경방법: R&D업무포털 > [R&D고객센터] > [기관정보관리] > [기본정보] > [기관유형구분] 수정

Q II - 4. 과제접수 버튼이 안보일 땐 어떻게 하나요?

A 다음과 같은 경우들 중 하나에 해당하면 접수 버튼이 보이지 않습니다.

- 1) 작성 중인 계획서가 이미 존재하는 경우
(단, 중복신청가능사업으로 설정된 사업은 제외)
- 2) 접수예정 또는 접수마감된 공고인 경우
 - * 접수가능 대상유형이 아닌 경우에는 접수 버튼은 보이거나 버튼 클릭 시 팝업창 표출

Q II - 5. 공동기관도 과제접수 할 수 있나요?

- A 과제제출은 주관연구개발기관 연구책임자만 가능합니다.
주관연구개발기관에서 연구개발계획서를 모두 작성후 제출하거나
공동연구개발기관 추가 및 연구책임자 저장 후 공동연구개발기관에서도
기재 가능합니다.(일부 탭에 한함)

Q II - 6. 외국인연구원 확인이 안될 땐 어떻게 하나요?

- A 해당 외국인력이 IRIS 회원가입 및 국가연구자번호 발급(연구자 전환 동의)이
완료되었으며 해당 연구자의 소속기관이 IRIS에 등록되어 있다면 접수
화면에서 외국인 연구자로 추가하실 수 있습니다.

Q II - 7. 접수 마감 후에 과제 제출할 수 있나요?

A 접수 종료시각 이후에는 제출이 불가합니다. 과제 접수시간 연장 여부는 전문기관 사업담당자가 결정합니다.

Q II - 8. 대표자가 과제 접수하려는데 현재 다른 기관 과제 진행중일 땐 어떻게 하나요?

A 기관대표자의 타 기관 연구과제 참여가능여부에 대해 안내드립니다.

- 이전 과제 대표자 등록중 타기관 참여 가능여부
IRIS에서 소속기관이 2개 이상으로 설정할 수 있도록 변경되었습니다.
복수 개의 소속기관 중 선택하여 로그인할 수 있습니다.
- 대표자가 과제 수행중 다른 기관으로 과제접수 가능여부
3책5공 규정 및 공고상의 제한 규정에 해당되지 않는다면 IRIS 기본정보에서 대표자로 등록하고자 하는 기관을 소속기관으로 추가 등록 및 설정하신 후 기관총괄담당자가 기관대표자 등록을 진행하면 됩니다.

[참고] 자세한 내용은 FAQ '기관대표자 등록 방법'을 참고 부탁드립니다.



II - 9.

연구개발계획서 연구책임자가 안보일 땐 어떻게 하나요?



연구개발계획서의 연구책임자, 기관대표자, 실무자 공란인 경우 조치방법에 대해 안내드립니다.

- 연구책임자 공란인 경우 조치방법
[연구책임자] > [연구원구성] > 연구원추가
- 대표자 공란인 경우 조치방법
[연구기관] > [대표자 및 지원인력 정보] > 지원인력추가 > 대표자검색 후 선택
- 실무자 공란인 경우 조치방법
실무자는 사전체크리스트 서명하면 해당 연구원 자동반영됩니다.

Q II - 10. 기관대표자 등록 꼭 해야하나요?

A 기관대표자 등록은 필수사항으로 등록해주셔야 하며 대표자 등록 절차는 다음과 같습니다.

1. 기관총괄담당자 로그인 > R&D업무포털 > [R&D고객센터] > [기관정보관리] > [기관담당자정보] > 행추가 > 기관대표자 등록
2. 기관대표자 등록 시 주의 사항
기관총괄담당자가 기관 등록 이후에 지정 및 변경할 수 있습니다. 단, 기관대표자도 반드시 IRIS에 회원가입 및 연구자 전환 동의 (국가연구자번호 발급)하셔야 합니다. 또한 회원가입 시 연구자의 소속정보가 해당기관으로 등록되어 있어야 기관총괄담당자가 조회하여 기관대표자로 설정할 수 있습니다.

기관대표자는 사업자등록증상의 대표자와 일치하도록 등록하는 것이 원칙이나 예외적으로 실질대표자가 다른 경우 실질대표자로 등록 가능하며 이는 해당 기관에 대한 권한과 책임을 갖는 기관총괄담당자의 판단에 따릅니다.

[참고] 상세한 내용은 FAQ '기관대표자 등록 방법'을 참조하시기 바랍니다.

- 기관총괄담당자 지정 방법
기관총괄담당자를 담당할 사람이 IRIS 로그인 > R&D업무포털 > [R&D고객센터] > [기관정보관리] > [기관총괄담당자신청] > 기업범용공동인증서 인증완료
* 반드시 범용 법인인증서로 인증해야 합니다.
- * 예외 : 법인인증서가 없는 경우 이름/연구자번호와 함께 재직증명서 또는 사업자등록증을 첨부하여 nri@kistep.re.kr로 보내주시면 IRIS 관리자가 등록해드립니다.(2~3일 소요) 단, 해당 연구자의 소속기관이 기관총괄담당자 신청을 원하는 기관과 일치해야 합니다.

기관총괄담당자는 범용 법인/개인 사업자용 인증서(유료 인증서, 국세청용 아님)로 인증해야 합니다.

Q

II - 11.

기관대표자의 국가연구자번호 발급이 이루어져야한다는 알림이 뜨면 어떻게 하나요?

A

기관대표자 국가연구자번호 발급 안내 팝업은 공통 알림팝업으로 기관대표자가 이미 국가연구자번호를 발급 받았다면 넘어가셔도 됩니다.

아직 기관대표자가 국가연구자번호를 발급 받지 않았다면 아래를 진행해 주세요.

1. IRIS 회원가입 진행(소속기관일치 필요)
2. 국가연구자번호 발급 : IRIS 홈페이지 로그인 > 국가연구자정보시스템 > 연구자전환동의 알림 팝업 > 전환동의

기타 문의사항은 IRIS 콜센터(1877-2041)로 문의 주시면 상세히 안내해 드리겠습니다.

Q

II - 12.

지원인력정보에는 대표자가 나오는데 연구원 구성에 안나올 땐 어떻게 하나요?

A

기관정보에 대표자 등록이 되어있는지 확인해 주세요.
등록되어 있지 않다면 다음 절차를 따라 대표자 등록을 진행해주세요.
이후, 다시 확인해보시기 바랍니다.

- 기관총괄담당자 로그인 > R&D업무포털 > [R&D고객센터] > [기관정보관리] > [기관담당자정보] > 행추가 > 기관대표자 등록

만일 기관정보에 대표자가 등록되어 있는데도 검색이 안된다면 기관대표자의 소속기관이 다른 기관으로 되어 있는 경우입니다. 따라서 기관대표자의 소속기관을 과제접수 중인 기관으로 변경하시면 됩니다.



II - 13.

동시접수 과제수 초과 알림이 뜨면 어떻게 하나요?



- 질문 : 과제 접수 시 '선택된 공고의 동시 접수 제한 과제 수를 초과하실 수 없습니다.'라는 알림이 발생하는데 이유가 무엇인가요?
- 답변 : 전문기관에서 공고 설정 시, 동시 접수 제한 과제 수를 지정하여 발생하는 알림입니다.

아래와 같이 설정을 진행한 사업담당자에 따라 적용되는 기능 또한 상이할 수 있기 때문에 상세한 문의는 전문기관 사업담당자를 통해 확인이 필요합니다.

사업담당자 연락처는 R&D 업무포털 → 사업공고 → 사업공고 상세 → 사업담당자 연락처 탭에서 확인 가능합니다.

(1) '공고설정 동시접수 제한사업'을 설정하고

'동시접수 제한대상(참여연구원(공동))' 규정 미적용 시,
아래 로직 적용

접수 대상 사업세부공고 접수과제 수(연구책임자) + 동시접수
제한사업의 수과제수(연구책임자) <= 최대 동시접수과제수

(2) 규정 적용 시, 아래 로직 적용

접수 대상 사업세부공고 접수과제 수(연구책임자+참여연구원(공동))
+ 동시접수 제한사업의 접수과제수(연구책임자+참여연구원(공동))
<= 최대 동시접수과제수

Q II - 14. 과제제출 시 기관담당자와 연구책임자가 다를 경우 어떻게 하나요?

A 연구개발과제 연구개발계획서는 주관연구개발기관의 연구책임자 계정으로만 제출 가능합니다.
단, 최종확인 결과가 모두 정상이어야 제출 가능한 상태가 됩니다.

※ 전문기관 사업담당자가 '기관담당자 승인' 단계를 설정한 경우, 해당 과제는 연구책임자 제출 후 상태값이 '제출완료'로 변합니다.
이때, 기관담당자의 승인까지 이루어져야 상태값이 '기관담당자 제출승인'으로 변경되고, 전문기관에서 '접수완료' 또는 '반려' 처리를 할 수 있게 됩니다.
반면, 기관담당자 승인이 설정되지 않은 경우에는 해당 과제는 연구책임자 제출 후 상태값이 자동으로 '기관담당자 제출승인'으로 바뀌며 바로 전문기관에서 '접수완료' 또는 '반려' 처리를 할 수 있게 됩니다.

Q II - 15. 과제작성 시 입력한 탭별로 출력 기능이 있나요?

A 연구개발과제 계획서는 탭 별로 출력할 수 없습니다. 제출 이후 계획서 내 [첨부파일] 탭에 PDF로 변환된 문서는 종이문서 및 PDF 파일로 출력할 수 있습니다.

Q II - 16.
성과지표 항목 등록은 어떻게 하나요?

A 성과지표 입력항목인 성과지표명, 목표치, 가중치(총합 100%)를 입력합니다.

Q II - 17.
연구개발계획서 제출 후 변경 사항 반영은 어떻게 하나요?

A '기관담당자 승인 전'이라면 기관담당자 반려를 받아서 기관담당자 제출 마감시한 전까지 내용을 수정하여 다시 제출할 수 있습니다.
반면, 기관담당자 승인 후라면 전문기관 사업담당자를 통해 반려 가능 여부를 확인하셔야 합니다.

2

2025년 연구자를 위한 IRIS 질문집

과제 신청