

IRIS

Q

2025년 연구자를 위한 IRIS 질문집

과제 수행(협약(변경), 연구비 등)

S

A

3

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 대소분류를 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.

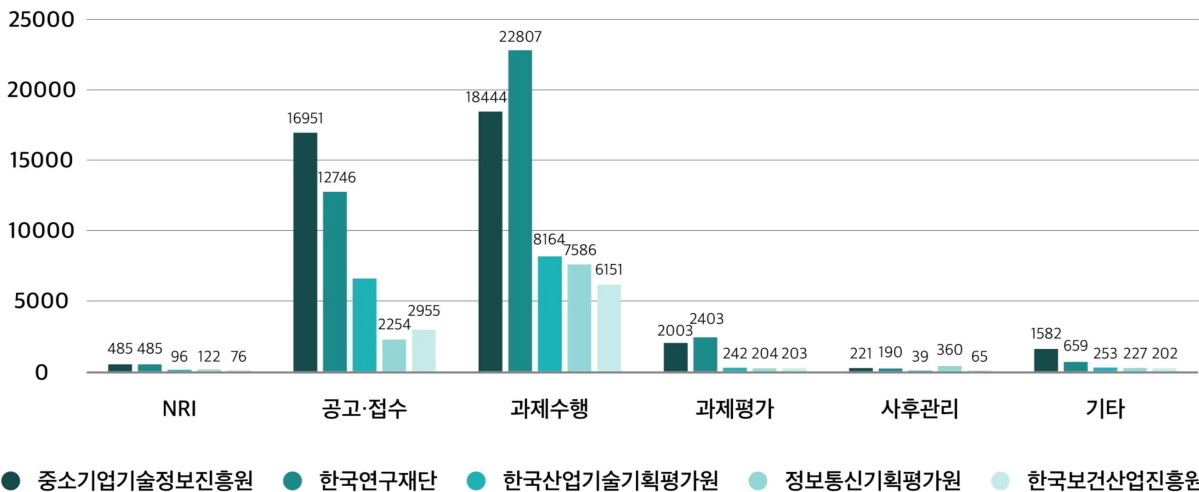
또한, 전문기관 중에서는 중소기업기술정보진흥원과 한국연구재단이 68.82%를 차지하는 것으로 나타났습니다.

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



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. 과제수행

I. 협약신청

- I-1. 협약전변경 신청 중 통보성 변경 항목만 변경한 경우, 전문기관 승인 없이 변경 가능한가요?
- I-2. 협약서 다운로드는 어떻게 하나요?
- I-3. 외국인 연구윤리동의는 어떻게 하나요?
- I-4. 간접비고시율 몇 % 이하로 입력하라는 알림이 뜰 때 어떻게 해야 하나요?
- I-5. 연구개발부담금 납부현황 조회는 어떻게 하나요?
- I-6. 연구개발비 계좌 조회가 안되는데 어떻게 해야 하나요?
- I-7. 연구개발비 저장 시 75% 이하로 작성하라는 알림이 뜰 때 어떻게 해야 하나요?
- I-8. 연구윤리동의를 해야 하는 과제가 안 보일 땐 어떻게 하나요?
- I-9. 연구개발기관부담금 가상계좌는 어떻게 발급하나요?
- I-10. 공동기관의 기관부담금 합과 사용계획 합계 금액이 일치하지 않다고 나올 땐 어떻게 하나요?
- I-11. 과제 선정돼서 보완사항 반영하라고 하는데 어디서 진행해야 하나요?
- I-12. 기관부담금 입금은 어디로 하나요?
- I-13. 기관의 필수파일 첨부는 어떻게 하나요?
- I-14. 연구개발비 항목 수정하려고 하는데 첫 화면에서 이동이 안될 땐 어떻게 하나요?
- I-15. 연구비계좌변경은 어떻게 하나요?
- I-16. 개인정보연구윤리동의는 어디에서 하나요?
- I-17. 개인정보연구윤리동의 통보는 어떻게 하나요?
- I-18. 연구지원전문가는 어떻게 설정하나요?
- I-19. 위탁연구개발비는 어떻게 작성하나요?
- I-20. 최종확인 시 조회되는 데이터가 없다고 나올 땐 어떻게 하나요?
- I-21. 학생통합 체크가 안될 땐 어떻게 하나요?
- I-22. 협약반려(일반)으로 되어있어 계획서 활성화가 되지 않을 땐 어떻게 작성하나요?
- I-23. 협약서 출력이 안될 땐 어떻게 하나요?
- I-24. 협약서 확인 메뉴는 어디에 있나요?
- I-25. 협약신청 시 전자서명은 누가 하나요?
- I-26. 협약신청 시 전자서명을 동시에 할 수 있나요?
- I-27. 협약신청은 공동기관에서 가능한가요?
- I-28. 협약신청 시 인증서는 연구책임자 인증서로 진행하나요?
- I-29. 협약용연구개발계획서 내용 변경은 어떻게 하나요?
- I-30. 협약용연구개발계획서 작성 및 제출은 어떻게 해야 하나요?
- I-31. 협약전변경 신청은 어떻게 하나요?
- I-32. 협약전변경 신청 중인데 작성 중인 내용은 어디에서 확인하나요?
- I-33. 협약전변경 신청은 주관연구개발기관만 할 수 있나요?
- I-34. 연구개발비탭 입력 후 저장되지 않을 때 어떻게 해야 하나요?
- I-35. 전자서명삽입 클릭 시 시스템 에러가 확인될 땐 어떻게 해야 하나요?
- I-36. 협약 상태가 '협약체결 진행 중'으로 확인되는데 협약이 완료 된건가요?

- I-37. 협약신청 진행 중 → 대기 상태로 변경하는 방법이 있나요?
- I-38. 공동기관 2년차부터 참여하는 기관인데 계좌번호 등록하지 않고 진행이 가능한가요?
- I-39. 공동기관 협약 서명완료 후 다른기관 대기 중 대표자 수정 가능한가요?
- I-40. 전자서명 누가 가능한가요?
- I-41. 협약신청 시 첨부파일 첨부 가능한가요?
- I-42. 협약신청 진행 중인 기관이 전자서명 진행 내역 조회가 안될 땐 어떻게 해야 하나요?
- I-43. (협약용)연구개발계획서 계획서 → 기관 담당자 계획서 제출 승인 상태인데 협약신청 가능한가요?
- I-44. (협약용)연구개발계획서 반려받았는데 계획서 작성이 안될 땐 어떻게 해야 하나요?
- I-45. (협약용)연구개발계획서 → 연구윤리동의 통보했으나 [개인정보연구윤리동의] 메뉴에서 과제가 조회가 안될 땐 어떻게 하나요?
- I-46. (협약용)연구개발계획서에 참여기관 변경하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?
- I-47. (협약용)연구개발계획서와 협약전 연구개발계획서의 차이점이 무엇인가요?
- I-48. 연구기관 탭_국외수혜 버튼이 무엇인가요?
- I-49. 전자서명삽입버튼 클릭 시 [오류]라고 확인되는데 어떻게 해야 하나요?
- I-50. 최종확인 시 연구자전환 미동의 알림 확인되는데 과제접수 시에는 해당 알림이 없었어요. 이유가 뭔가요?
- I-51. 최종확인 시 확인되는 알림 내용 수정하였으나, 동일하게 알림 확인되고 있으면 어떻게 하나요?
- I-52. 협약신청 → 협약목록에 공동기관이 확인되지 않을 땐 어떻게 해야 하나요?
- I-53. 협약전 변경신청 → 연구개발비 탭 → 변경항목선택 → 증감액 동시 체크하고 진행이 가능한가요?
- I-54. 협약전 변경신청 → 연구시설장비 탭 → 등록한 신규장비 수정이 가능한가요?
- I-55. 협약전에 연구윤리동의 통보 하였으나 [개인정보연구윤리동의] 메뉴 과제 조회 안되면 어떻게 하나요?
- I-56. 협약용 연구개발계획서 작성 간에 수정하고 싶은 항목이 비활성화 되어있을 땐 어떻게 하나요?
- I-57. 접수, 협약용 계획서 작성 시 연구원추가에서 연구자가 조회되지 않을 때 어떻게 하나요?
- I-58. 국제공동연구개발사업의 동시수행 과제 수 제한 기준이 있나요?

II. 협약변경

- II-1. 연구원 추가는 어떻게 진행하나요?
- II-2. 참여 중인 연구원을 연구책임자로 변경하려면 어떻게 하나요?
- II-3. 연구개발비의 세목 또는 세세목 변경은 어떻게 하나요?
- II-4. 신규 연구원을 연구책임자로 변경하려면 어떻게 하나요?
- II-5. 연구책임자 변경은 어떻게 하나요?
- II-6. 참여연구원 등록/해제는 어떻게 하나요?
- II-7. 간접비 감액 및 증액은 어떻게 하나요?
- II-8. 간접비고시비율이 증가했는데 협약변경 시 증가한 간접비고시비율 적용이 안될 땐 어떻게 하나요?
- II-9. 공동연구개발기관도 차년도 협약변경을 진행할 수 있나요?

- II-10. 기관부담금 납부 기한이 종료돼서 입금이 안될 땐 어떻게 하나요?
- II-11. 내부연구원과 외부연구원 유형을 변경할 수 있나요?
- II-12. 타 기관 승인성 협약변경 중에 협약변경은 어떻게 하나요?
- II-13. 미지급인건비 계상률은 어떻게 입력하나요?
- II-14. 협약변경신청 중 기타 항목 선택 시 다음 단계 이동 안될 땐 어떻게 하나요?
- II-15. 변경항목에 연구원 변경할 때 실무담당자 등록은 어떻게 하나요?
- II-16. 비목변경 후 모두 0원으로 보일 땐 어떻게 하나요?
- II-17. 비영리기관 인건비 변경은 어떻게 하나요?
- II-18. 성과등록 관련 이메일이 이전 실무담당자에게 발송될 땐 어떻게 하나요?
- II-19. 신규채용인력 등록은 어떻게 하나요?
- II-20. 신규채용확인서 첨부는 어디서 하나요?
- II-21. 양도양수 진행 중인데 차액이 발생할 경우 어떻게 하나요?
- II-22. 양도양수했는데 이지바로에 양수기관이 반영되지 않아 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?
- II-23. 연구개발기관 삭제 가능한가요?
- II-24. 연구과제 개발 종료일과 협약 종료일이 불일치할 땐 어떻게 해야 하나요?
- II-25. 연구원 구성의 참여구분 변경은 어떻게 하나요?
- II-26. 연구원 삭제는 어떻게 하나요?
- II-27. 연구원 신규 추가는 어떻게 하나요?
- II-28. 연구원 신규추가가 안되는데 어떻게 해야 하나요?
- II-29. 연구원 참여기간 변경은 어떻게 하나요?
- II-30. 연구원 참여율 변경은 어떻게 하나요?
- II-31. 연구원 추가했는데 이지바로에서 안보일 땐 어떻게 해야 하나요?
- II-32. 연구책임자 변경 어떻게 하나요?
- II-33. 연구활동비 변경 시 어떤 변경항목을 선택해야 하나요?
- II-34. 영리기관 인건비 변경은 어떻게 하나요?
- II-35. 예산과 집행금액이 달라 협약변경 오류가 발생할 때 어떻게 해야 하나요?
- II-36. 위탁연구개발비 변경은 어떻게 하나요?
- II-37. 이지바로에 계상률 변경 확정된게 반영이 안될 땐 어떻게 하나요?
- II-38. 이지바로에서 과제조회가 안될 땐 어떻게 하나요?
- II-39. 이지바로에서 기관 정보가 안보일 땐 어떻게 하나요?
- II-40. 인건비 수정으로 연구수당 증액할 수 있나요?
- II-41. 정부지원금이 감액되었는데 어떻게 변경해야 하나요?
- II-42. 연구비 지급 중지로 확인되는데 어떻게 하나요?
- II-43. 차년도협약변경 대상 과제가 안 보일 땐 어떻게 하나요?
- II-44. 차년도협약변경 신청건 승인하라는데 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?
- II-45. 차년도협약변경 안내 받았는데 과제가 안보이면 어떻게 하나요?
- II-46. 참여연구원 변경은 어떻게 하나요?
- II-47. 청년채용 등록은 어떻게 하나요?
- II-48. 통보 협약변경건의 승인여부는 어떻게 확인하나요?

- II-49. 통보성협약변경건은 어떻게 삭제하나요?
- II-50. 퇴사자 협약변경은 어떻게 하나요?
- II-51. 협약 내용이 혁신법에 안맞는데 기존 협약을 변경해야 하나요?
- II-52. 협약 체결 후 위탁연구개발기관 추가는 어떻게 하나요?
- II-53. 협약변경 과제가 안 보일 땐 어떻게 하나요?
- II-54. 협약변경 신청은 어떻게 하나요?
- II-55. 협약변경 신청 건에 대해 기관담당자가 승인했는데 더 작성할 게 있나요?
- II-56. 협약변경 신청 확정됐는데 연구개발비 변경 전 금액이랑 똑같은 땐 어떻게 해야 하나요?
- II-57. 협약변경신청내용 조회는 어떻게 하나요?
- II-58. 협약서 제출 후 대표자 변경은 어떻게 하나요?
- II-59. 연구개발기관 변경은 어떻게 하나요?
- II-60. 이전연차협약변경은 언제 하나요?
- II-61. 이전연차협약변경 시 유의사항이 있나요?
- II-62. 이전연차협약변경신청 협약가능상태가 불가능 상태인데 어떻게 해야 하나요?
- II-63. 이전연차협약변경신청 확정되면 GAIA에 반영 되나요?
- II-64. 첨부파일은 협약전변경신청 통해 수정해야 하나요?
- II-65. (협약용)연구개발계획서 혹은 협약변경신청과 관련하여 제출 여부를 어떻게 확인하나요?
- II-66. IRIS 협약변경을 통해 수정한 내용이 GAIA(RCMS,EZbaro)에 반영되지 않을 땐 어떻게 하나요?
- II-67. 간접비 비율을 변경하고 싶은 경우 어떻게 해야 하나요?
- II-68. 기관담당자 승인 없이 연구자의 제출만으로도 변경신청확정 및 승인 처리가 완료되나요?
- II-69. 기술분류 필수 입력 알림은 어떻게 해야 하나요?
- II-70. 단계 내 이월금(계속비)는 변경은 어떻게 하나요?
- II-71. 변경신청 탭에서 변경항목 선택 시 '기타'만 보이는 경우 어떻게 하나요?
- II-72. 부담금 납부계획은 어떻게 변경해야 하나요?
- II-73. 신규 연구시설 장비 등록은 어떻게 해야 하나요?
- II-74. 양도기관과 양수기관이 원래 수행 중인 경우의 양도양수 진행 절차는 어떻게 되나요?
- II-75. 양수기관이 신규로 참여하는 경우의 양도양수 진행 절차는 어떻게 되나요?
- II-76. 연구개발과제 실무담당자 등록 방법은 어떻게 하나요?
- II-77. 연구개발비 수정 시 변경항목이 비활성화 되어있을 경우 어떻게 해야 하나요?
- II-78. 연구개발비 저장 시 정부지원금 비율이 초과하였다고 알림이 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?
- II-79. 연구개발비 탭 저장 시, 기관부담금 납부마감일을 연차종료일 3개월 전까지 입력 가능하다는 알림이 발생할 땐 어떻게 해야 하나요?
- II-80. 연구과제를 수행 중인 참여연구원을 확인하려면 어떻게 해야 하나요?
- II-81. 연구기간 변경은 어떻게 하나요?
- II-82. 연구기관 및 연구원의 참여제한 메시지가 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?

- II-83. 연구비 계좌를 등록·변경하려면 어떻게 해야 하나요?
- II-84. 연구비카드는 어떻게 사용해야 하나요?
- II-85. 연구원 윤리 동의, 개인정보 연구윤리 동의 및 대표자 신용정보 동의는 어떻게 진행하나요?
- II-86. 연구자가 협약변경을 하지 않았는데, 과제 설정이 달라져 저장 시 오류문구가 발생할 땐 어떻게 해야 하나요?
- II-87. 연구책임자 국외수혜 동의가 비활성화된 경우 어떻게 해야 하나요?
- II-88. 이전연차협약변경은 어떻게 하나요?
- II-89. 작성 중이거나 변경신청 확정된 협약변경 건을 삭제할 수 있나요?
- II-90. 재원별·비목별 연구비 차액이 발생한 경우 어떻게 해야 하나요?
- II-91. 정부지원금 및 기관부담금 비율 입력 시 초과 메시지가 발생할 경우 어떻게 하나요?
- II-92. 제출한 (협약용)연구개발계획서 혹은 협약변경 신청 사항을 기관담당자가 어디에서 승인하나요?
- II-93. 차년도 협약변경 시 변경사항이 없는 경우 어떻게 해야 하나요?
- II-94. 차년도 협약변경 절차와 유의사항은 어떻게 되나요?
- II-95. 차년도 협약변경을 진행하려고 하는데 과제 조회가 안될 경우 어떻게 해야 하나요?
- II-96. 차년도 협약변경 대상이라는 알림을 받았는데 해당 메뉴에서 과제 조회가 되지 않을 땐 어떻게 하나요?
- II-97. 참여연구원(계상률·연봉금액 등) 정보를 수정하려면 어떻게 해야 하나요?
- II-98. 참여연구원을 수행종료 처리하려면 어떻게 해야 하나요?
- II-99. 타 전문기관 PMS(ERND, SMTECH 등)에서 이관된 과제가 검색되지 않을 땐 어떻게 하나요?
- II-100. 하나의 기관이 주관기관과 공동기관으로 동시 참여가 가능한가요?
- II-101. 협약변경 시 발송공문 및 첨부파일 등록 방법은어떻게 하나요?
- II-102. 협약변경 시 진행 중인 "신청상태" 값은 어떻게 되나요?
- II-103. 협약변경 신청상태가 변경신청 작성 중인 경우 어떻게 처리해야 하나요?
- II-104. 협약변경 신청이 불가능한 상태일 경우 어떻게해야 하나요?
- II-105. 협약변경을 통해 연구개발비 변경(입력, 차액, 계좌, 간접비 등)을 진행하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?
- II-106. 협약을 진행하며 제출한 서류들을 어디서 확인할 수 있나요?
- II-107. 연구원 참여 구분을 어떻게 변경해야 하나요?
- II-108. 협약 체결 시 등록된 연구개발계획서 및 참여연구원의 계상률 확인은 어떻게 하나요?

III. 연구비

- III-1. RCMS 이월금 신청은 어떻게 하나요?
- III-2. 기관부담금 납부일은 언제로 입력해야 하나요?
- III-3. 단계이월금 신청하려 하는데 사용실적보고서 미제출 과제만 제출 가능하다는 알림이 뜨는 경우 어떻게 해야 하나요?
- III-4. 연구개발비를 내년으로 이월해서 사용할 수 있나요?
- III-5. 연구개발비에 이월금 변경 어떻게 하나요?
- III-6. 이월금 신청 중인데 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?
- III-7. IRIS 이월금 변경 불가범위, 승인/통보성 여부는 어떻게 되나요?

- III-8. 단계이월금 승인은 언제까지 가능한가요?
- III-9. 단계이월금 신청 후 연계는 어떻게 하나요?
- III-10. 단계이월금 신청은 어떻게 하나요?
- III-11. 단계이월금 작성 권한은 누구한테 있나요?
- III-12. 이월금 신청은 어디서 하나요?
- III-13. 이월금이 뭔가요?
- III-14. 연구개발비 소수점 몇 자리까지 입력해도 되나요?

IV. 연구시설장비

- IV-1. 승인성 연구시설장비비 변경은 어떻게 하나요?
- IV-2. 연구시설장비비 변경 시 3,000만원 초과되는 경우엔 어떻게 하나요?
- IV-3. 연구시설장비비 적립시점에 적립한도를 초과한 경우 어떻게 해야 하나요?
- IV-4. 연구시설장비비 통합관리비 확정은 어떻게 하나요?
- IV-5. 매월 부과되는 임차료 및 관리비의 경우도 연구시설장비비로 사용이 가능한가요?
- IV-6. 연구시설장비 활용계획 내용은 어떻게 작성하나요?

V. 성과

- V-1. 제출한 성과가 아직 접수완료처리 되지 않았습니다. 어떻게 처리해야 하나요?
- V-2. 성과등록 화면에서 과제 목록이 조회되지 않을 때 어떻게 해야 하나요?
- V-3. 이미 접수가 완료된 성과는 어떻게 삭제하나요?
- V-4. 등록된 성과는 어떻게 반려 받나요?
- V-5. 성과등록 시 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?
- V-6. 성과등록 제출했는데 삭제할 수 있나요?
- V-7. 성과등록 시 다른 사이트에도 연동 되나요?
- V-8. 성과등록요청메일을 받았는데 어떻게 해야 하나요?
- V-9. 성과등록은 일반 연구원 아이디로 조회가 가능한가요?
- V-10. 성과소유기관 변경은 어떻게 하나요?
- V-11. 성과지표 및 목표치에 나오는 고유성과와 기타성과의 차이점이 무엇인가요?
- V-12. 소속기관을 변경하고나서 성과등록 내용이 보이지 않을 땐 어떻게 하나요?
- V-13. 연구개발성과를 창출한 기여도를 기준으로 소유비율을 정할 때 기여도는 어떻게 산정하나요?
- V-14. 연구과제를 분담하여 수행하는데 성과지분은 어떻게 나누나요?
- V-15. 제출한 성과를 수정할 수 있나요?
- V-16. 지식재산권 출원 및 등록 현황이 활성화가 안될 땐 어떻게 하나요?

VI. 기타

- VI-1. 사업비 구성이 협약 당시와 달라 연구활동비를 재료비로 변경하려고 하는데 통보성 협약변경에 해당하는지와 변경 방법은 어떻게 되나요??
- VI-2. 참여연구인력 1명을 추가하고, 연구활동비 일부를 인건비로 과제비를 변경하고 싶습니다. 변경이 가능하다면 과제수행 - (승인통보)협약변경신청 - 변경신청 관련문서에서 변경사유서는 사업자 공문을 첨부하면 되나요?
- VI-3. 연구책임자 퇴사로 인해 대표이사로 연구책임자를 변경하고자 합니다.(대표이사는 참여연구원으로 등록되어있는 상태)신규인력 추가한 경우에만 연구책임자로

- 설정할 수 있고, 기존 참여연구원을 연구책임자로 변경하는 선택이 안되는데 해결방안은 없나요?
- VI-4. 현재 다니고 있는 회사를 그만두어 IRIS 홈페이지에서 탈퇴하고자 하나 과제에 참여 연구자로 등록되어 있어 탈퇴가 불가능합니다. 회원탈퇴 절차가 어떻게 되나요?
- VI-5. 주관기관에 타대학 교수님이 외부연구원으로 참여하고 있습니다. 해당 교수님은 3책5공 중 5공에 포함되는 사항인가요?
- VI-6. 특허 진행 시 사사표기 방식 문의드리며, 특허 출원에 필요한 과제고유번호 확인은 어디서 해야 하나요?
- VI-7. 참여하지 않은 과제의 참여연구원 개인정보연구윤리동의 요청이 왔습니다. 참여연구원 오등록으로 보이는데, 어떻게 해결해야 하나요?
- VI-8. 본 과제를 위탁 지위로 수행하고 있습니다. 연차 성과를 입력하려고 했습니다만, 본 과제가 검색이 안됩니다. 위탁은 주관기관에서 성과를 입력해야 하나요?
- VI-9. Ezbaro의 23년도 과제의 이월금(22년도 잔액)을 수정하고 싶은데, IRIS상에서는 변경이 안되는데 어떻게 해야 하나요?
- VI-10. 미지급 계상률에 대한 설명과 관련 예시를 들어서 설명 부탁드립니다.
- VI-11. 연구수당을 감액하여 다른 비목으로 전용하길 희망합니다. 또한, 연구수당 감액의 범위는 자율적으로 가능한가요?
- VI-12. 협약금액 내 연구수당을 증액하고자 하는데 승인성 협약 변경에 해당되나요?
- VI-13. 한국연구재단 시스템에서 이관된 과제로서, 전년도 연구개발계획서를 보면 연구활동비에 세부내역으로 회의비, 연구실운영비 등으로 구분 입력할 수 있었는데 IRIS에는 없습니다. 이에, 2025년도 연구수행에 필요한 연구실운영비를 책정할 수 있도록 연구활동비를 변경할 수 있나요?
- VI-14. 담당자 실수로 위탁기관 연구비계좌가 변경이 되었습니다. 차년도 협약 때 연구비 계좌 변경을 진행해야 하나요 아니면 올해 변경해야 하나요?
- VI-15. '23.12.31.에 종료한 과제 관련입니다. '23년도에 비목간 세목 금액 변경(연구재료비 감액, 연구활동비 증액)을 내부적으로는 완료하였으나, 당시 과제에 대한 협약 변경신청을 하지 못하여 '24년도에 협약 변경신청이 가능한가요?
- VI-16. 논문이 학술지 최초 게재 일자가 2023년 하반기이지만 학술지 출판일자는 2024년 상반기인 경우, 해당 성과는 2023년 또는 2024년 중 어떤 성과로 입력을 해야 하나요?
- VI-17. 연구책임자가 퇴사하여 더이상 과제를 진행할 수 없을 시, 지금까지 지급받은 인건비는 반납해야 하나요?
- VI-18. 참여연구자 4대보험 기관부담금은 간접비와 직접비 중 어디서 지급하나요?
- VI-19. 기관담당자 승인건 취소는 어떻게 하나요?
- VI-20. 세세목 관련 조회 및 확인은 어떻게 하나요?
- VI-21. 정산을 시작하지 않은 과제가 어떤 상태인가요?
- VI-22. 협약서 다운로드 시 직인이 누락되어 있을 때 어떻게 해야 하나요?
- VI-23. 협약서 출력은 어떻게 하나요?

- VI-24. 과제접수 PDF 파일 생성이 언제 되나요?
- VI-25. IRIS에서 등록한 참여연구원의 현금-현물-미지급계상률은 GAIA에 어떻게 연계되나요?
- VI-26. IRIS에서 협약변경을 통해 연구개발비 비목을 변경했는데, GAIA에 반영되지 않을 경우 어떻게 해야 하나요?
- VI-27. NRI 기관정보(사업자번호, 사업자명, 대표자) 변경 시 Ezbaro 또는 RCMS에 자동 연계되나요?
- VI-28. 승인성 협약변경 진행 중인데 GAIA에서 연구비가 '집행 중지'로 보입니다. 어떻게 해야 하나요?
- VI-29. 연구원을 신규 추가(혹은 수행종료) 후 GAIA에서 확인되지 않으면 어떻게 해야 하나요?
- VI-30. 협약체결 이후 GAIA에서 과제가 조회되지 않으면 어떻게 해야 하나요?

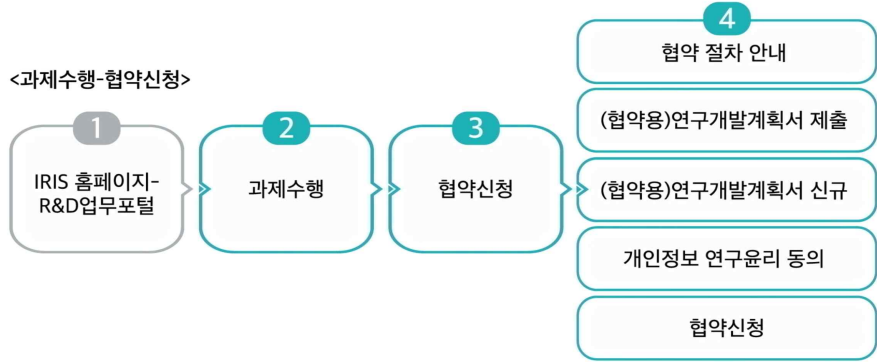
iris



협약신청

iris

I. 협약신청

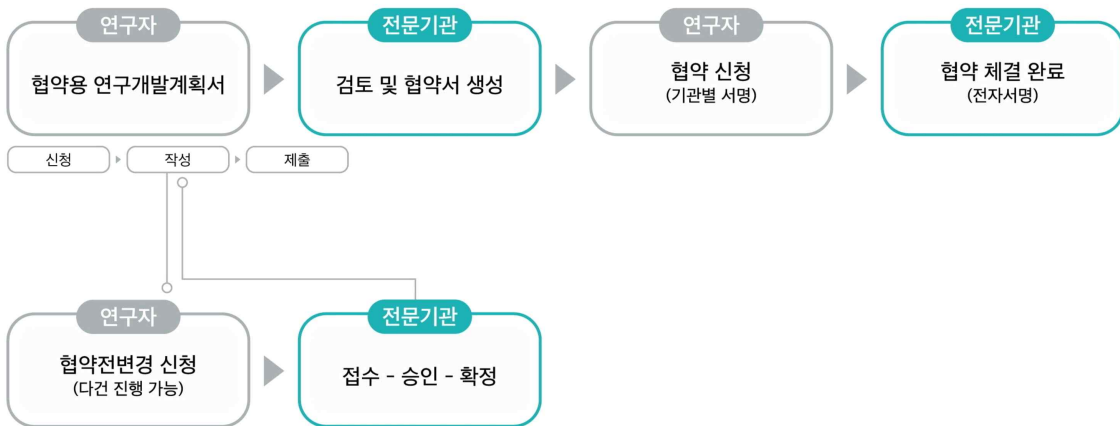


■ 메뉴구조 안내

소메뉴	개요
협약 절차 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 협약 신청을 위한 안내 화면입니다. • 전자인증 관련 법령, 공인인증서 발급/준비 및 사업비 관리 계좌 개설에 대해 안내합니다.
(협약용)연구개발계획서 제출	<ul style="list-style-type: none"> • (협약용)연구개발계획서 작성 화면입니다. • 수정 가능 항목은 사업마다 전문기관 마다 다를 수 있습니다.
(협약용)연구개발계획서 신규	<ul style="list-style-type: none"> • (협약용)연구개발계획서 작성 화면입니다. • IRIS에서 '공고/접수/평가'등을 거치지 않고 외부에서 선정결과가 확정되어 온 사업(과제)을 등록하는 화면입니다.
개인정보 연구윤리 동의	<ul style="list-style-type: none"> • 국가연구개발사업에 참여하는 연구자에 대하여 「국가연구개발혁신법」제19조, 20조 「개인정보보호법」제15조, 제17조, 제22조 및 제24조, 「국세기본법」제81조의13제1제7호에 따라 아래와 같이 동의를 받아야 합니다.
협약신청	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙행정기관의 장은 연구개발과제와 이를 수행하는 연구개발기관이 선정된 때에는 선정된 연구개발기관과 협약을 체결해야 합니다. 이 경우 협약의 기간은 해당 연구개발과제의 전체 연구개발기간으로 합니다.

■ 업무 절차

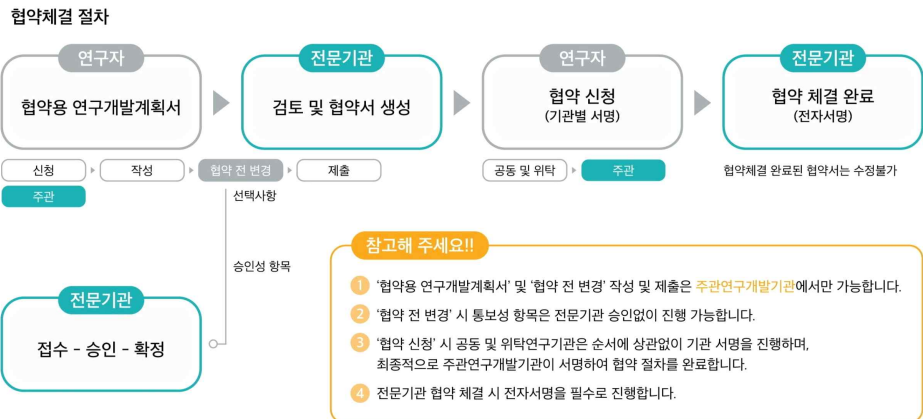
협약 절차



Q I - 1. 협약전변경 신청 중 통보성 변경 항목만 변경한 경우, 전문기관 승인 없이 변경 가능한가요?

A '협약전변경'에 대해 안내드립니다.

▪ 협약 체결 절차



- 협약전변경은 언제 하나요?
 - (협약용)연구개발계획서를 작성하면서 승인성 변경 항목에 대해 변경이 필요한 경우, 협약전변경을 통해 수정 가능합니다.
 - ※ 협약전변경에서 통보성 변경 항목도 함께 변경 가능함
 - 협약전변경에서 전문기관의 승인된 내용은 작성 중인 (협약용) 연구개발계획서에 반영됩니다.
- '협약전변경' 신청 중 통보성 변경 항목을 전문기관 승인 없이 변경가능한가요?
 - 협약전변경을 통해 통보성 변경 항목만 선택 후 변경하시는 경우, 전문기관의 승인 없이 협약전변경 사항이 (협약용)연구개발계획서에 반영됩니다.
- 협약전변경 진행 시 주의사항
 - 변경 전후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

▪ 협약전변경 작성/제출 권한

(작성)

- 주관연구개발기관의 "연구책임자"
- 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
- 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

(제출)

- 주관연구개발기관의 "연구책임자"

👁 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

「협약」사용자권한별 메뉴 이용권한

역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약용) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관일괄 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 (연구지원인력 포함)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

Q I - 2. 협약서 다운로드는 어떻게 하나요?

A 협약서 다운로드 「업무포털 > 과제수행 > 협약신청」 메뉴에서 과제 상세버튼 클릭 후 협약서 항목 PDF뷰어창을 통해 확인이 가능합니다. 별도 파일로 다운로드가 필요하실 경우 PDF형식으로 인쇄하시기 바랍니다.

협약과제 첨부파일

순번	문서명	첨수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	[자동서식]협약서	필수	[자동서식]협약서.pdf	142.7		2025-09-29	다운로드
2	[자동서식]협약 접수확인서	선택	[자동서식]협약 접수확인서.pdf	99.2		2025-09-29	다운로드

* 각종 증명서 PDF 파일은 PDF 인쇄를 통해 재생성 후 첨부하셔야 합니다.
PDF 변환이 실패하는 경우에도 PDF 인쇄를 통해 재생성 후 첨부하시기 바랍니다.

첨부파일 재조회

Q I - 3. 외국인 연구윤리동의를 어떻게 하나요?

A 협약서 다운로드 「업무포털 > 과제수행 > 협약신청」 메뉴에서 과제 상세버튼 클릭 후 협약서 항목 PDF뷰어창을 통해 확인이 가능합니다. 별도 파일로 다운로드가 필요하실 경우 PDF형식으로 인쇄하시기 바랍니다.

연구윤리동의안내

연구원 구성 | 연구원추가 | [기소중없는]연구원추가 | 채용예정자추가 | 연구원삭제 | 연구윤리동의안내 | [연구자/연구자정보 동기화] | 연구원구성 불러오기

* [유역] 기소중 없는 회원은 [기소중없는]연구원추가를 사용하시기 바랍니다.

연구윤리동의	참여구분	국적	성별	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	재용일사	장년채용 구분	참여연차					연구 업력	중빙 서류	연구 윤리 동의	연구윤리 동의일자	수명 구분
									1-1	1-2	1-3	2-1	2-2					
<input type="checkbox"/>	참여연구자	학	연도내서		3	20	해당사항없음		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	N		수명
<input type="checkbox"/>	참여연구자	학	중국		2	20	해당사항없음		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	N		수명
<input type="checkbox"/>	참여연구자	학	중국		2	20	해당사항없음		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	N		수명

Q I - 4.
간접비고시율 몇 % 이하로 입력하라는
알림이 뜰 때 어떻게 해야 하나요?

A 해당 연구개발기관의 간접비고시율을 확인해 주시기 바랍니다.

- ※ 국가연구개발혁신법 시행에 따라 간접비 고시비율 적용 기준은
 - 단계없는 과제는 협약체결 시점의 간접비 고시비율이 연구개발기간이 종료될 때까지 적용됩니다.
 - 단계있는 과제는 단계가 변경된 N단계 1년차이고, N단계 1년차의 시작일이 간접비 고시비율 고시일인 25년 3월 6일 이후로 설정된 과제만 변경된 간접비 고시비율을 적용할 수 있습니다.

ex) 2단계 1년차 연구개발기간 : 25/03/07~26/03/06

☞ 변경된 간접비 고시비율 적용 가능

ex) 2단계 1년차 연구개발기간 : 25/03/05~26/03/04

☞ 변경된 간접비 고시비율 적용 불가

※ 간접비 산식은 아래와 같습니다.

$$\frac{\text{간접비}}{\text{직접비} - \text{미지급인건비} - \text{현물} - \text{위탁연구개발비} - \text{국제공동연구개발비} - \text{연구개발부담비}} \times 100 \leq \text{간접비고시율}(\%)$$

Q I - 5. 연구개발부담금 납부현황 조회는 어떻게 하나요?

A [IRIS R&D업무포털 > 과제수행 > 협약신청 > 부담금 납부현황] 에서 연구개발과제 검색을 통해 부담금 납부 과제 목록을 확인 할 수 있으며, 하단에 [기관 입금내역]에서 확인 가능합니다.

> 기관 입금내역 ※ 가산계의 입금확인서는 통합ezbaro 내 협약-연구비 원통-확인서 출력(IRIS) 메뉴에서 가능합니다. (단위: 천원)

연구개발기관	분담유형	입금 전월구분	입금 내역순번	납금일자	은행	계좌번호	납부금액	입금일자	입금금액
(Table content is mostly blank in the image)									

Q I - 6. 연구개발비 계좌 조회가 안되는데 어떻게 해야 하나요?

- A** 1. 연구개발비 계좌 등록 방법
 [연구기관] 탭 > [계좌조회] > 행추가 > 등록계좌 예금주검증 > [저장] > [선택]



2. 연구개발비 계좌 변경 방법
 [(승인통보)협약변경신청] > [연구기관] 탭 > [변경항목선택] 버튼
 (연구개발비 지급계좌 변경) > [계좌조회] 버튼

연구개발기관의 계좌 변경을 위한 팝업을 호출합니다. 팝업에서 정보를 등록 후 "선택"을 하면 계좌가 갱신되며 "저장"을 하면 시스템에 반영됩니다.

Q I - 7. 연구개발비 저장 시 75% 이하로 작성하라는 알림이 뜰 때 어떻게 해야 하나요?

- A**
- 정부지원금 지원비율 규정, 연구개발기관부담금 현금 부담비율 규정의 혁신법 예외 규정 적용 예외 사유 적용 방법
 - 「국가연구개발혁신법」에 명시된 비율을 적용받지 않는 경우 [연구기관] 탭에서 해당하는 규정적용 예외사유에 체크하신 후 저장해주세요.
 - [(승인통보)협약변경신청 > [변경신청] 탭: 변경 전/후 사유 기재 > 연구기관 > 연차별 참여기간]의 규정 적용 예외를 체크하고 저장하면 공고관리에서 설정된 혁신법 예외 비율이 적용됩니다.
 - ※ 연차별 참여기간의 규정 적용 예외 체크가 없는 경우, 전문기관에 해당 규정 설정을 요청합니다.
 - [과제요약] 탭 > (공고)연구기간조회 확인 후 입력된 연구개발기간 및 정부지원금 한도금액이 상이한 경우 [(승인통보)협약변경신청 > [변경신청] 탭 : 변경 전/후 사유 기재 > 과제요약 > (공고)연구기간 조회] 버튼 클릭하여 정부지원금 확인
 - 조회된 금액이 입력 금액과 상이할 경우, 해당 전문기관 사업담당자에게 문의해주시기 바랍니다.
 - 정부지원금 비율 초과 알림이 발생한 경우 해결방법
 - 입력한 정부지원금과 연구개발기관 부담금 금액을 조정합니다.
 - ※ 정부지원금과 연구개발기관 부담금 입력 시, 자동으로 비율 계산이 되고 입력하신란 우측에 비율이 표기됩니다.
 - (정부지원금 비율 예외 규정 사업인 경우) 정부지원금 비율 예외 규정이 정상적으로 적용되었는지 확인하고, 적용이 되어있지 않은 경우에는 해당 사업의 전문기관 담당자에 정부지원금 비율 예외 규정 설정 요청이 필요합니다.

(참고) 중소/중견/대기업의 정부지원금 비율이 어떻게 되나요?

「국가연구개발혁신법 시행령」 별표 1(정부지원연구개발비의 지원기준 및 기관부담연구개발비의 현금부담기준)에서 중소/중견/대기업의 정부지원금 비율을 고시하고 있습니다.

Q I - 8. 연구윤리동의를 해야 하는 과제가 안 보일 땐 어떻게 하나요?

A 연구기관 탭 '저장' 또는 '임시저장' 상태에서 통보 가능하며, 통보받은 연구자가 개인정보연구윤리동의 메뉴에서 과제 조회 가능합니다.
 연구책임자가 해당 연구원 연구윤리동의 통보를 해야 [개인정보연구윤리동의] 메뉴에 과제가 조회됩니다.

1. 연구책임자는 해당 연구자에게 연구윤리동의 통보를 합니다.
 연구원구성에 대상 추가 후 저장 > 연구개발계획서 내 [연구기관] 탭 > 연구윤리동의 통보

● (메뉴위치) R&D업무포털 > 과제수행 > (협약용)연구개발계획서제출 > 연구기관 탭 > 연구원구성 > 연구윤리동의안내
 - 연구윤리동의안내 버튼 클릭 시 연구윤리동의 대상자 'Y' 로 변경
 - 연구윤리동의: 'N' => 외국인, 연구과제지원자, 채용예정자 제외

인력역량	참여구분	국적	성별	직위	국가	신규 연구자	재용구분	정년재용 구분	참여연차	연구	종별	연구 윤리 동의일치	수행 구분					
									1-1	1-2	1-3	2-1	2-2	연구	종별	연구 윤리 동의일치	수행 구분	
<input type="checkbox"/>	참여연구	학	남	인도네시아	2	20	전	제정사형일	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	연구	우형	N	수행	
<input type="checkbox"/>	참여연구	학	중	중국	2	20	전	제정사형일	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	연구	우형	N	수행	
<input type="checkbox"/>	참여연구	학	중	중국	2	20	전	제정사형일	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	연구	우형	N	수행	
<input type="checkbox"/>	연구책임	내	남	대한민국	2	20	전	제정사형일	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	연구	우형	Y	2025-05-15	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구	학	남	대한민국	2	20	전	제정사형일	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	연구	우형	Y	2025-05-15	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구	내	남	대한민국	2	20	전	제정사형일	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	연구	우형	Y	2025-05-15	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구	내	남	대한민국	2	20	전	제정사형일	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	연구	우형	Y	2025-05-15	수행

2. 해당 연구원 개인정보연구윤리동의
 IRIS 로그인 > R&D업무포털 > [과제수행] > [협약신청] > [개인정보연구윤리동의]
 ※ 단, 연구지원인력과 외국인은 개인정보연구윤리동의 대상이 아닙니다.
 메뉴 진입 후 동의상태를 '전체'로 두고 [검색]을 눌러야 과제목록이 표출됩니다.

개인정보연구윤리동의

연구기관: [선택] | 연구개발계획번호: [선택] | 연구과제명: [선택] | 후속연구개발기관: [선택]

동의상태: 전체 동의 미동의

[검색]

개인정보 및 연구윤리동의 목록

과제구분	연구과제번호	연구과제명	연구개발기관	참여역량	연구원	참여시작일자	참여종료일자	통지일자	통지서
				참여연구자				2025-05-13	통지서

Q I - 9. 연구개발기관부담금 가상계좌는 어떻게 발급하나요?

A IRIS 시스템에서는 협약 시 연구개발기관부담금이 있는 경우, 해당 금액 전체에 대해 자동으로 1개의 가상계좌가 채번되도록 구성되어 있습니다. (예: 기관부담금이 750만 원인 경우, 전체 금액에 대한 단일 가상계좌 생성)

[과제수행] > [협약신청] > [부담금 납부현황] 메뉴에서 지급처 정보를 확인하실 수 있습니다.

※ 지급처 정보가 확인되지 않는 경우, 전산요청 등록을 부탁드립니다. 이는 Ezbaro 시스템에 기관이 등록되어 있지 않은 경우 계좌 발급이 되지 않기 때문입니다.

해당 경우에는 GAIA 홈페이지(<https://www.gaia.go.kr>)에서 기관 등록을 완료한 뒤, IRIS운영단에 가상계좌 채번을 위한 연계 진행을 문의해 주시기 바랍니다.

※ 분할 납부가 필요한 경우에는 통합Ezbaro에서 별도로 분할계좌를 설정해야 합니다.

참고) 기관부담금 납부 GAIA 관리방식 안내

Q

기관부담금 납부 가상계좌 입금 기한이 궁금해요!

A

통합Ezbaro는 IRIS에 등록된 기관부담금 납부 예정일자와 무관하게 연차 종료일까지 가상계좌 입금 기한을 관리합니다.

RCMS는 IRIS에 등록된 기관부담금 납부 예정일자 기준으로 가상계좌 입금기한을 관리합니다.

※RCMS에서 납부예정일자 변경 시, IRIS에 등록된 기관부담금 납부예정일자는 업데이트되지 않으며 가상계좌 입금 기한만 변경됩니다.

Q

기관부담금 미납 시 어느 시점에 집행중지 처리되나요?

A

통합Ezbaro는 연차종료일 3개월 전까지 기관부담금 미납 시 '집행중지' 처리됩니다.

RCMS는 기관부담금 납부예정일자까지 미납 시 '집행중지' 처리됩니다.

※ 통합Ezbaro, RCMS 모두 기관부담금 입금 시 '집행중지' 해제됩니다.

참고해 주세요!!

- 1 IRIS 의무사항 불이행 체크는 IRIS의 기관부담금 납부예정일자로 체크됩니다.
- 2 통합Ezbaro 과제의 경우, [Ezbaro > 협약 > 과제관리 > 과제통제관리]에서 연차종료일 3개월전까지 미납시에도 '집행중지' 처리되지 않도록 설정 가능합니다.
- 3 RCMS 과제의 경우, [RCMS > 전문기관 > 집행관리 > 요청관리]에서 연구비사용상태 중지/재개 처리 가능합니다.



I - 10.

공동기관의 기관부담금 합과 사용계획 합계 금액이 일치하지 않다고 나올 땐 어떻게 하나요?



부담금 합계와 사용금액, 입금금액 합계가 불일치한다는 안내를 받으신 경우에는 아래 메시지 내용 유형별 조치방법을 따라주세요.

1. 메시지 내용

"부담금 합계와 사용금액 합계가 일치하지 않습니다."

[연구개발비] 탭 > [자원별 비목별 연구비 비교] 화면에서 차액(A-B)이 0원이 되도록 조정해주세요.

2. 메시지 내용

"부담금 합계와 입금금액 합계가 일치하지 않습니다."

[연구개발비] 탭 > [연구개발기관 부담금 납부계획] 화면에서 기관부담금 현금 합계와 입금금액 합계가 일치하도록 조정해주세요.

Q

I - 11.

과제 선정돼서 보완사항 반영하라고 하는데 어디서 진행해야 하나요?

A

아래 경로를 따라 '협약전변경'을 통해 내용 보완 후 협약용 연구개발계획서를 제출하시면 됩니다.

▪ 협약전변경

[과제수행] > [(협약용)연구개발계획서제출] > [계획서작성] 버튼 클릭
> 탭별로 [저장] > 탭별 정보 수정은 [협약전변경신청] 클릭하여
변경사항 작성 및 제출 (단, 승인성 변경사항은 전문기관 승인 후 반영)
> [최종확인] > [제출]

* 단, 협약전변경 신청은 주관연구개발기관만 할 수 있습니다.

Q I - 12. 기관부담금 입금은 어디로 하나요?

A 연구개발기관부담금/지자체부담금 등의 계좌번호를 확인하는 방법을 안내드립니다.

- 절차
R&D업무포털 > 과제수행 > 부담금 납부현황 > 과제 검색 > 입금내역 계좌번호 확인
- 유의사항
 - 해당 메뉴에서는 연구개발기관부담금/지자체부담금/투자처분담금/수요처부담금 입금(납부) 결과를 조회할 수 있습니다.
 - 입금 완료 여부는 GAIA(Ezbaro/RCMS)에서 수신하는 값으로, 입금 후 IRIS에 반영까지 수시간이 소요됩니다.
 - 완납 시 해당 메뉴에서 "완납"으로 표기됩니다.

부담금 납부현황 > 과제수행 > 연구비 > 부담금 납부현황 도움말

장부부처 -선택- 전문기관 -선택- 사업년도 2025년 사업명

연구개발과제번호 연구과제명 연구개발기관

연구책임자 검색

• **부담금 납부 과제 목록** 전체 1건

전문기관	사업년도	세부사업명	내역사업명	과제구분	연구과제번호	연구과제명	과제상태	계획서상태	협약상태
	2025			(일반)연구과	RS-2025-		합작 개발중	협약제결	협약제결완료

• **연구개발기관 정보** 전체 3건

기관역할	연구개발기관	사업자등록번호	연구책임자	수행구분
주관연구개발기관		84	이	수행중
공동연구개발기관		09	임	수행중
공동연구개발기관		95	정	수행중

> **기관 입금계획** (단위: 천원)

연구개발기관	기관유형	단계	연차	분할납입회차	입금계획일	입금계획금액
		1단계	1년차	1	2025-09-04 목	5,000
			2년차	1	2026-03-06 금	8,400
		2단계	1년차	1	2027-03-05 금	8,400
						21,800

> **기관 입금내역** (단위: 천원)

※ 가상계좌 발급확인서는 통합Ezbaro 내 협약-연구비 현황-확인서 출력(IRIS) 메뉴에서 가능합니다.

연구개발기관	분담유형	입금 진행구분	입금 내역순번	발급일자	은행	계좌번호	납부금액	입금일자	입금금액
연구개발기관부담금		완납	1	2025-07-31	은행		5,000	2025-08-12	5,000
									5,000

Q I - 13. 기관의 필수파일 첨부는 어떻게 하나요?

A

연구원별 또는 기관별 필수파일 첨부방법은 아래와 같습니다.

- 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.

Q I - 14. 연구개발비 항목 수정하려고 하는데 첫 화면에서 이동이 안될 땐 어떻게 하나요?

A [연구개발비] 탭에서 작업 진행 불가 시 해당하는 오류내용을 확인하여 조치해주세요.

- (CASE 1) 연구기관 작성 후 연구개발비 탭으로 안넘어가는 경우 연구기관의 임시저장 상태일 경우 발생할 수 있습니다. 연구기관 탭 저장 진행 후 연구개발비 탭으로 이동해 주세요.
- (CASE 2) 연구개발비 1년차만 입력 가능한 경우 연구비사용계획의 각 연차를 클릭하면 작성 가능합니다. 연구비사용계획 화면에서도 전체 연차가 조회되지 않을 경우에는 [과제요약] 탭에 입력된 연구개발기간을 확인 부탁드립니다.
- (CASE 3) 연구개발비 저장 후 다음 진행불가 [연구개발비] 탭 작성 후 필수 작성 내용이 없을 경우 [최종확인] 후 제출해 주세요.

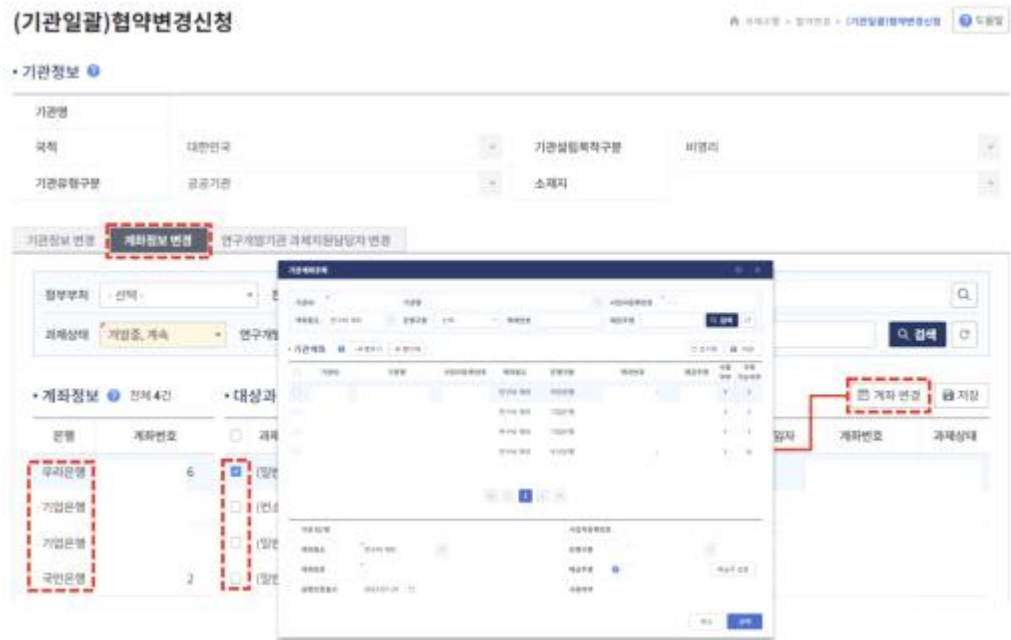
Q I - 15. 연구비계좌변경은 어떻게 하나요?

A

- 연구비 계좌 변경 및 등록 방법 - 승인통보/이전연차/차년도 협약변경
 1. R&D업무포털 > 과제수행 > 협약변경신청 > [연구기관] 탭 > [연구비계좌] 이동
 2. [변경항목 선택]: '연구개발비 지급계좌 변경' 체크 후 저장
 3. [계좌 조회] 클릭 후 호출된 팝업에서 기관계좌 선택
 4. 기관계좌가 없는 경우 신규 등록
 - [행추가] 클릭
 - 계좌용도, 은행구분, 계좌번호, 예금주명을 입력
 - 예금주 검증 후 [저장] > 기관목록에서 선택



- 연구비 계좌 변경 및 등록 방법 - 기관일괄 협약변경
 1. R&D업무포털 > 과제수행 > (기관일괄)협약변경신청 > [계좌정보 변경] 탭
 2. 계좌를 선택하면, 계좌번호를 사용하는 과제가 우측 화면에 조회
 3. 계좌변경이 필요한 과제를 선택
 4. [계좌변경]을 클릭 후 호출된 팝업에서 변경 계좌 선택 후 저장
 5. 기관계좌가 없는 경우 신규 등록
 - [행추가] 클릭
 - 계좌용도, 은행구분, 계좌번호, 예금주명을 입력
 - 예금주 검증 후 [저장] > 기관목록에서 선택



- (RCMS 과제에 한해) 계좌 유효성 검증 관련 유의사항
 - RCMS는 계좌 유효성 검증 시 사업자등록번호 / 예금주명 / 계좌번호가 모두 일치해야 합니다.
 - IRIS에서 계좌 등록 완료되어도, 위 3가지 정보가 정확히 일치하지 않으면 RCMS 검증이 실패합니다.
 - 따라서 계좌 등록 시, 반드시 정보를 꼼꼼히 확인 후 등록하시기 바랍니다.

Q I - 16. 개인정보연구윤리동의는 어디에서 하나요?

A 연구기관 탭 '저장' 또는 '임시저장' 상태에서 통보 가능하며, 통보받은 연구자가 개인정보연구윤리동의 메뉴에서 과제 조회 가능합니다. 연구책임자가 해당 연구원 연구윤리동의 통보를 해야 [개인정보연구윤리동의] 메뉴에 과제가 조회됩니다.

1. 연구책임자는 해당 연구자에게 연구윤리동의 통보를 합니다
 연구원구성에 대상 추가 후 저장 > 연구개발계획서 내 [연구기관] 탭 > 연구윤리동의 통보

● (메뉴위치) R&D업무포털 > 과제수행 (협약용)연구개발계획서제출 > 연구기관 탭 > 연구원구성 > 연구윤리동의안내

- 연구윤리동의안내 버튼 클릭 시 연구윤리동의 대상자 'Y' 로 변경
- 연구윤리동보: 'N' == 외국인, 연구과제지원자, 채용예정자 제외

인력역할	참여구분	국적	성별	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	재용일자	정년채용 구분	참여연차					연구 범위	용병 여부	연구 윤리 동보	연구윤리 동의일자	수행 구분
									1-1	1-2	1-3	2-1	2-2					
<input type="checkbox"/>	참여연구자	학	-	인도네시아			20	20	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y		수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	학	+	중국			20	20	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y		수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	학	-	중국			20	20	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y		수행
<input type="checkbox"/>	연구책임자	내	-	대한민국			20	20	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-05-15	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	학	-	대한민국			20	20	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-05-15	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내	-	대한민국			20	20	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-05-15	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내	-	대한민국			20	20	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-05-15	수행

2. 해당 연구원 개인정보연구윤리동의
 IRIS 로그인 > R&D업무포털 > [과제수행] > [협약신청] > [개인정보연구윤리동의]
 ※ 단, 연구지원인력과 외국인은 개인정보연구윤리동의 대상이 아닙니다.
 메뉴 진입 후 동의상태를 '전체'로 두고 [검색]을 눌러야 과제목록이 표출됩니다.

개인정보연구윤리동의

연구부처: -선택- | 연구기관: -선택- | 사업년도: -선택- | 사업명: -선택-

연구원: | 연구개발계획번호: | 연구과제명: | 후원연구개발기관:

동의상태: 전체 | 동지 | 해당없음

[검색]

개인정보 및 연구윤리 동의 목록 전체 0건

과제구분	연구과제번호	연구과제명	연구개발기관	참여역할	연구원	참여시작일자	참여종료일자	동의일자	동의서
				참여연구자				2025-05-13 화	동의서

Q I - 17. 개인정보연구윤리동의 통보는 어떻게 하나요?

A 연구책임자가 해당 연구원 연구윤리동의 통보를 해야 [개인정보연구윤리동의] 메뉴에 과제가 조회됩니다.

1. 연구책임자는 해당 연구자에게 연구윤리동의 통보를 합니다
 연구원구성에 대상 추가 후 저장 > 연구개발계획서 내 [연구기관] 탭 > 연구윤리동의 통보

● (메뉴위치) R&D업무포털 > 과제수행 > (협약용)연구개발계획서제출 > 연구기관 탭 > 연구원구성 > 연구윤리동의안내
 - 연구윤리동의안내 버튼 클릭 시 연구윤리통보 대상자 'Y' 로 변경
 - 연구윤리통보 : 'N' ⇨ 외국인, 연구과제지원자, 채용예정자 제외



2. 해당 연구원 개인정보연구윤리동의
 IRIS 로그인 > R&D업무포털 > [과제수행] > [협약신청] > [개인정보연구윤리동의]
 ※ 단, 연구지원인력과 외국인은 개인정보연구윤리동의 대상이 아닙니다.



Q I - 18. 연구지원전문가는 어떻게 설정하나요?



안내사항

- 1 | 개선 배경 업무지원전문가의 소속기관에서 선정과제만 조회되도록 개선
- 2 | 메뉴 경로 R&D업무포털>과제수행>①(협약용)연구개발계획서제출/②승인통보 협약변경 신청/
③차년도 협약변경 신청/④직전연차 협약변경 신청
- 3 | 내용

구분	기존	개선
기능명	-	연구지원전문가 (※ 산업통상자원부 사업에만 해당)
개선내용	-	연구지원전문가 검색 화면 개선
근거	산업기술혁신사업 공통 운영요령 제2조 제56항 (연구지원전문가라 함은 열리기관에서 기존인력 또는 신규 채용을 통해 연구개발비 관리 정산, 지식재산권 관리, 보고서 작성, 물품 기자재 구매 및 관리, 데이터 관리 등을 담당하는 R&D 지원 인력으로서 한국산업기술기획평가원이 실시하는 소정의 교육을 완료한 자를 말한다.)	
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 추가 절차는 기존과 동일 • 산업통상자원부 전문기관* 사업에만 해당 ※ 추가 가능여부는 사업마다 상이할 수 있음 (*한국산업기술기획평가원, 한국산업기술진흥원, 한국에너지기술평가원, 한국탄소산업진흥원) 	

- '연구지원전문가' 수료자는 '선정과제' 대상으로 '협약체결 시', '협약변경 시'에만 추가 가능합니다.
- (메뉴) R&D업무포털>과제수행) ①(협약용)연구개발계획서제출/ ②승인통보 협약변경 신청/
③차년도 협약변경 신청/ ④직전연차 협약변경 신청

The screenshot shows the 'iris 통합업무포털서비스' (Integrated R&D Portal Service) interface. The '과제수행' (Task Execution) menu is highlighted with a blue checkmark. Below it, a list of tasks is shown, with callouts pointing to specific options:

- 협약신청
- 협약실시안내
- (협약용)연구개발계획서제출** (highlighted with a blue box)
- 협약실시연구개발계획서신규
- 개인정보연구실적통제
- 협약신청
- 부담금 납부현황
- 협약변경
- 기관실명(협약변경)신청
- (승인통보)협약변경신청** (highlighted with a blue box)
- 차년도협약변경신청** (highlighted with a blue box)
- 직전연차협약변경신청** (highlighted with a blue box)

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

The screenshot shows the IRIS R&D portal interface. At the top, there are navigation tabs: IRIS 소개, 사업정보, 알림/고객, and R&D 정보서비스. Below these are dropdown menus for 알림/고객, 자료실, and IRIS 사용 매뉴얼. The main content area is titled "온라인 매뉴얼" and features a table with the following data:

[IRIS R&D업무포털] 연구지원전문가 매뉴얼(2022.11.07)			
등록자	김*용	등록일자	2022-11-07
수정일자	2022-11-07	매뉴얼 구분	R&D업무포털
조회수	2711		

Below the table, there is a link to the PDF file: 연구지원전문가 이용 가이드_R&D지원포털_221107.pdf (57A.9KB). This link is highlighted with a red box in the original image.

Q I - 19. 위탁연구개발비는 어떻게 작성하나요?

A 위탁연구개발비는 주관연구개발기관의 연구개발비에 포함됩니다. 또한 주관연구개발기관의 위탁연구개발비는 위탁연구개발기관의 총 연구개발비로 편성됩니다.

위탁연구개발기관 연구개발비 입력 절차는 다음과 같습니다.

1. [연구개발비] 탭 > 자원별 연구개발비 구성 → 주관연구개발기관 정부지원금(위탁연구개발기관 정부지원금 포함) 입력 → 위탁연구개발기관 정부지원금 입력
2. [연구개발비] 탭 > 연구개발비사용계획 → 주관연구개발기관 비목별 연구비구성(위탁연구개발비) 입력 → 위탁연구개발기관 비목별연구비 입력

Q

I - 20.

최종확인 시 조회되는 데이터가 없다고 나올 땐 어떻게 하나요?

A

- 최종제출 불가에 대한 문의
최종확인 팝업창 내 '최종확인 결과'를 확인하시어 정보를 보완해주시기 바랍니다. 또한 특정 탭에서 누락된 값이 있는 경우 입력값을 보완해 주셔야 합니다.

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

Q I - 21. 학생통합 체크가 안될 땐 어떻게 하나요?

A

학생인건비 편성 학생연구원 등록 또는 최종확인 학생연구원 등록 요청 알림 및 학생통합 체크 비활성화 시 조치방법에 대해 안내드립니다.

- 학생인건비 편성학생연구원 등록 또는 최종확인 학생연구원 등록 요청 알림이 나오는 경우: 연구개발계획서 내 [연구기관] 탭에 참여연구원 중 학생이 포함되어야 학생인건비 책정이 가능합니다.
- 학생통합 체크 비활성화 시 조치 방법
학생인건비 통합관리 지정기관이나 통합학생인건비 항목이 비활성화 되어 있을 경우 과제번호와 함께 IRIS 사용문의 게시판 또는 IRIS 콜센터(1877-2041)를 통해 접수해 주시면 확인 후 처리해 드리겠습니다.

Q I - 22. **협약반려(일반)으로 되어있어 계획서 활성화가 되지 않을 땐 어떻게 작성하나요?**

A (협약용)연구개발계획서의 계획서 상태의 협약 반려 유형에 따라 수정 가능 범위가 다릅니다.

1. 검토반려 : 접수된 (협약용)연구개발계획서의 전문기관 검토 후 반려
 - 연구개발기관에서 계획서부터 작성 및 제출 가능
 - * 기존 연구개발기간이 작성한 내용이 남아있음
2. 협약반려(일반) : 협약체결중 협약서류 재제출 필요한 경우
 - (협약용)연구개발계획서는 기존대로 유지되며, 협약서류만 재제출 필요
3. 협약반려(전체) : 협약체결중 (협약용)연구개발계획서의 재작성 필요한 경우
 - 연구개발기관에서 계획서부터 작성 및 제출 가능
 - * 기존 연구개발기간이 작성한 내용이 남아있음

Q I - 23. 협약서 출력이 안될 땐 어떻게 하나요?

A 협약서 출력 및 확인 방법에 대해 안내드립니다.

- R&D업무포털 > [과제수행] > [협약신청] > [협약신청] > [과제접수내역] > [상세] > [협약과제 첨부파일] > 1번 협약서 pdf 파일 다운로드

Q I - 24. 협약서 확인 메뉴는 어디에 있나요?

A 협약서 다운로드 「업무포털 > 과제수행 > 협약신청」 메뉴에서 과제 상세 버튼 클릭 후 협약서 항목 PDF뷰어창을 통해 확인이 가능합니다. 별도 파일로 다운로드가 필요하실 경우 PDF형식으로 인쇄하시기 바랍니다.

협약과제 첨부파일

순번	문서유형	접수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자	
1	[자동서식]협약서	일수	[자동서식]협약서.pdf	142.7		2025-09-29	<input type="button" value="다운로드"/>
2	[자동서식]협약 접수확인서	선택	[자동서식]협약 접수확인서.pdf	90.2		2025-09-29	<input type="button" value="다운로드"/>

※ 각종 증명서 PDF 파일은 PDF 인쇄를 통해 재생성 후 첨부하셔야 합니다.
PDF 변환이 실패하는 경우에도 PDF 인쇄를 통해 재생성 후 첨부하시기 바랍니다.

Q I - 25. 협약신청 시 전자서명은 누가 하나요?

A 연구책임자 또는 연구개발과제 실무담당자가 기관 명의의 기업용 공동인증서(범용)로 전자서명 가능합니다.

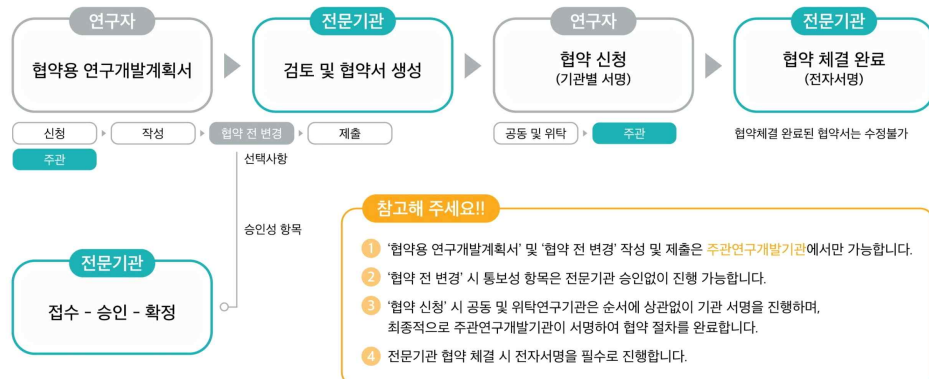
역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약용) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연서 협약변경			기관일괄 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 (연구지원인력 포함)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

참고로 협약신청 및 체결 순서는 다음과 같습니다.

1. 협약용 연구개발계획서 제출 후 전문기관 사업담당자의 검토 완료 (계획서상태 : "검토완료")
2. 각 연구개발기관 연구책임자가 R&D업무포털 > [과제수행] > [협약신청] > [협약신청]으로 들어간 다음, 공동/위탁연구개발기관 서명 > 주관 연구개발기관 서명 > 전문기관 승인 및 서명 > 협약체결 완료

※ 전자서명 전 '확인'을 하는 주체는 각 기관의 연구책임자입니다.

협약체결 절차

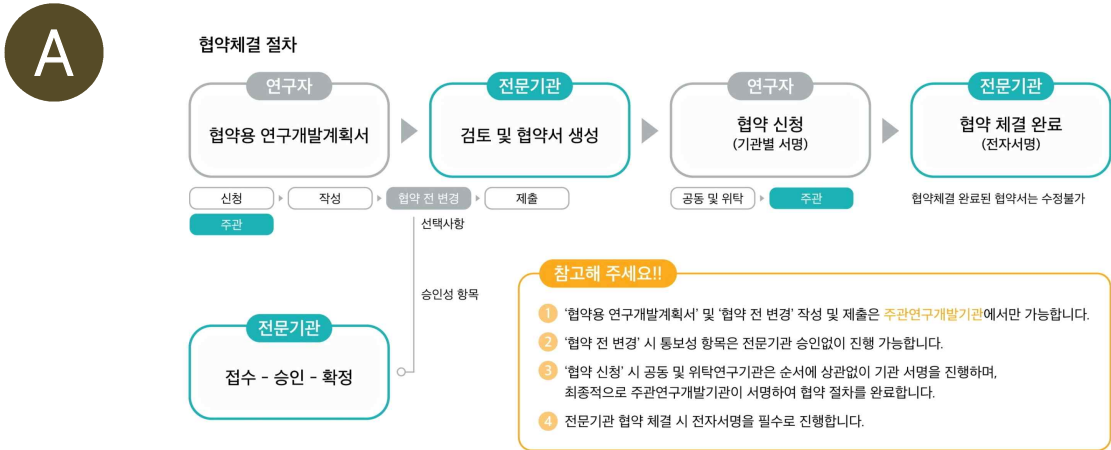


Q I - 26. 협약신청 시 전자서명을 동시에 할 수 있나요?

A 협약신청 시 전자서명은 공동, 위탁연구개발기관이 순서 상관 없이 동시에 진행 가능하며 최종적으로 주관연구개발기관이 서명을 하게 됩니다. 이후 전문기관의 승인 및 서명이 이루어지면 협약체결이 완료됩니다.

* 연구책임자 또는 연구개발과제 실무담당자가 기관 명의의 기업용 공동인증서(범용)로 전자서명 가능합니다.

Q I - 27. 협약신청은 공동기관에서 가능한가요?



최초 협약용 연구개발계획서는 주관연구개발기관에서만 신청할 수 있습니다. 전문기관 승인 후 협약 신청 단계에서는 공동 및 위탁연구개발기관이 순서에 상관없이 전자서명을 진행하고, 이후 주관연구개발기관이 전자서명을 완료하면 전문기관 승인 후 협약서가 생성됩니다.

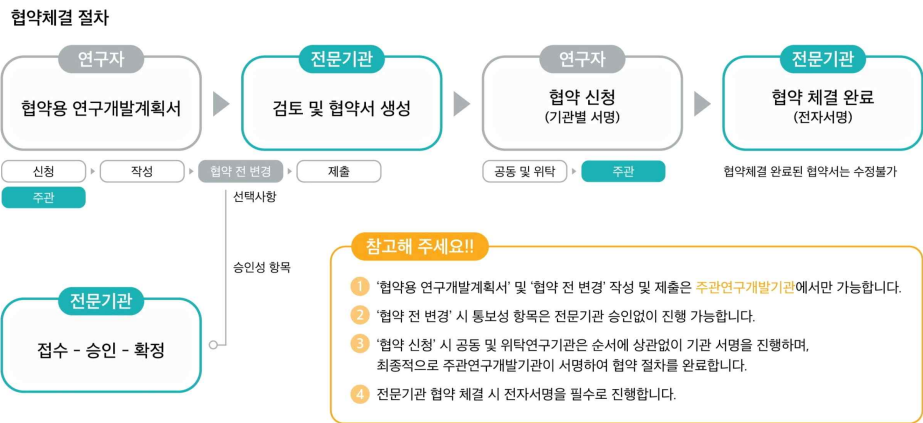
※ 연구책임자 또는 연구개발과제 실무담당자가 기관 명의의 기업용 공동인증서(범용)로 전자서명 가능합니다.

Q I - 28. 협약신청 시 인증서는 연구책임자 인증서로 진행하나요?

A 연구책임자 또는 연구개발과제 실무담당자가 기관 명의의 기업용 공동인증서(범용)로 전자서명 가능합니다.

Q I - 29. 협약용연구개발계획서 내용 변경은 어떻게 하나요?

A



협약용 연구개발계획서 작성 및 협약전변경 신청은 주관연구개발기관만 할 수 있습니다.

- 협약용연구개발계획서 제출 방법
[과제수행 > (협약용)연구개발계획서제출 > [계획서작성] 버튼 클릭 > 탭별로 [저장] > 탭별 정보 수정이 필요할 경우 [협약전변경] 클릭하여 작성 및 제출 > 최종확인 > 제출]
- ※ 협약전변경 시 **통보성 항목**은 전문기관 승인없이 진행 가능하며, **승인성 항목**은 전문기관 승인이 필요합니다.
- ※ 협약전변경 신청은 주관연구개발기관만 할 수 있습니다.



I - 30.

협약용연구개발계획서 작성 및 제출은 어떻게 해야 하나요?

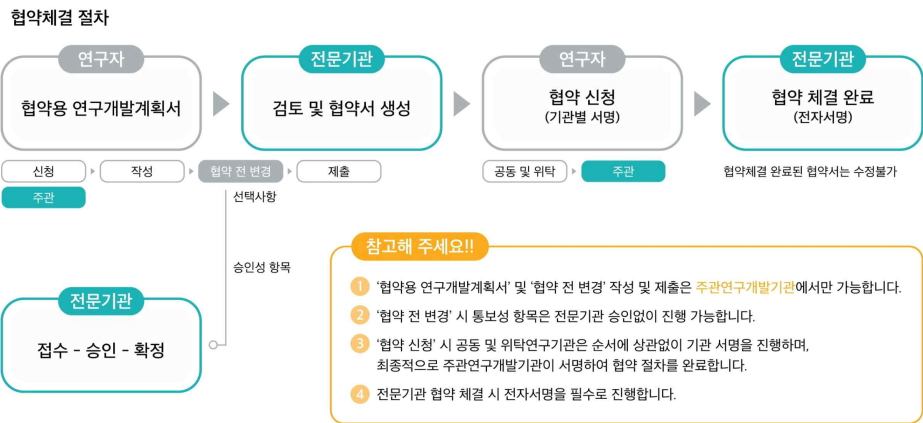


협약용연구개발계획서 제출방법 및 양식 첨부방법에 대해 안내드립니다.

- 협약용연구개발계획서 제출 방법
[과제수행 > (협약용)연구개발계획서제출 > [계획서작성] 버튼 클릭 > 탭별로 [저장] > 탭별 정보 수정이 필요할 경우 [협약전변경] 클릭하여 작성 및 제출 > 최종확인 > 제출]
- ※ 협약전변경 시 통보성 항목은 전문기관 승인없이 진행 가능하며, 승인성 항목은 전문기관 승인이 필요합니다.
- ※ 협약전변경 신청은 주관연구개발기관만 할 수 있습니다.
- 연구개발계획서 양식
연구개발계획서 PART 1, PART 3의 경우 자동생성 문서로서 별도 첨부가 필요없으며, PART 2의 경우 직접 양식을 작성하신 후 첨부하셔야 합니다.
- ※ 연구개발계획서 PART 2의 경우 공고별 양식이 상이할 수 있으며, 공고문 확인 또는 전문기관을 통해 문의 부탁드립니다.

Q I - 31. 협약전변경 신청은 어떻게 하나요?

A



협약용 연구개발계획서 작성 및 협약전변경 신청은 주관연구개발기관만 할 수 있습니다.

- 협약용연구개발계획서 제출 방법
[과제수행 > (협약용)연구개발계획서제출 > [계획서작성] 버튼 클릭 > 탭별로 [저장] > 탭별 정보 수정이 필요할 경우 [협약전변경] 클릭하여 작성 및 제출 > 최종확인 > 제출]
- ※ 협약전변경 시 통보성 항목은 전문기관 승인없이 진행 가능하며, 승인성 항목은 전문기관 승인이 필요합니다.
- ※ 협약전변경 신청은 주관연구개발기관만 할 수 있습니다.

Q I - 32.
협약전변경 신청 중인데 작성 중인 내용은 어디에서 확인하나요?

A 협약전변경 신청 내용 확인 경로 안내드립니다.

- [과제수행] > [(협약용)연구개발계획서제출] > 과제접수내역 > 상세 > [협약전변경신청] > 신청 내역 확인

Q I - 33.
협약전변경 신청은 주관연구개발기관만 할 수 있나요?

A 협약전변경 신청은 주관연구개발기관만 할 수 있습니다.

Q

I - 34.

연구개발비탭 입력 후 저장되지 않을 때
어떻게 해야 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 확인해주세요.
4. 참여연구원 구성에 학생이 없을 경우 학생인건비 입력이 불가능하니 확인해주세요.
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) 통합학생인건비"의 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 - 35.

**전자서명삽입 클릭 시 시스템 에러가 확인될
땐 어떻게 해야 하나요?**

A

콜센터에서는 실제 문의받은 과제번호로 전자서명 버튼을 테스트 진행해주시기 바랍니다.

테스트 중 동일한 오류가 발생할 경우, 전산 업무 요청을 통해 오류 내용을 전달해주시기 바랍니다.

Q I - 36. 협약 상태가 '협약체결 진행 중'으로 확인되는데 협약이 완료 된건가요?

A 모든 참여기관이 협약서 제출은 완료했으나, 전문기관에서 아직 협약체결 완료 처리를 하지 않은 상태입니다.
 전문기관의 전자서명 및 내부 결재가 모두 완료되어야 협약체결이 최종 완료됩니다.

협약신청 홈 > 과제수행 > 협약신청 > 협약신청

정부부처: - 선택 - | 전문기관: - 선택 - | 사업년도: 2025년 | 사업명:

연구개발과제번호: | 연구과제명: | 주관연구개발기관: | 연구책임자:

계획서상태: | 협약서제출: | 협약상태: | 협약서결신명준: | 계획서/협약 통시수령가능여부: | 전체:

과제 목록 전체 122건 목록개수 5

과제구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	협약체결방식	과제상태	계획서상태	협약상태
					전자(ONLINE)협약	신청	협약서제출	협약체결신명준
					전자(ONLINE)협약	신청	협약서제출	협약체결신명준
					전자(ONLINE)협약	신청	협약서제출	협약체결신명준
					전자(ONLINE)협약	신청	협약서제출	협약체결신명준
					전자(ONLINE)협약	신청	협약서제출	협약체결신명준

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

과제 접수 내역 전체 2건

기관역할	연구개발기관명	사업자등록번호	연구책임자	기관협약상태	서명일시	상세
주관연구개발기관				완료	2025-10-28 16:17	상세
위탁연구개발기관				완료	2025-10-28 16:14	상세

Q

I - 37.

협약신청 진행 중 → 대기 상태로 변경하는 방법이 있나요?

A

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 > 협약신청 선택
3. 과제번호 검색
4. 과제목록에서 과제 선택
5. 상세 버튼 클릭
6. 주관/공동/위탁 연구개발기관 연구책임자 확인 [확인] 버튼을 클릭합니다.
7. [전자서명] 버튼 클릭시 조회되는 팝업창에서 [서명대기]버튼 클릭합니다.

[서명대기] 클릭 시 기관협약 상태가 진행중에서 대기상태로 변경됩니다.

Q

I - 38.

**공동기관 2년차부터 참여하는 기관인데
계좌번호 등록하지 않고 진행이 가능한가요?**

A

연구개발 기간 중 참여하는 모든 연구개발기관은 연구비 계좌 등록이 필수입니다.

CASE 1. 협약신청 시

메뉴 : R&D업무포털 > 과제수행 > 협약신청 > [상세] 버튼

- 연구비계좌의 계좌 조회] 버튼 클릭하여 연구비 계좌 등록

CASE 2. 협약변경 시(과제 개발 중 신규기관으로 참여하는 경우)

메뉴 : R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경 > [협약변경신청] 버튼

> 연구기관 탭

- 연구비계좌의 계좌 조회] 버튼 클릭하여 연구비 계좌 등록

Q I - 39. 공동기관 협약 서명완료 후 다른기관 대기 중 대표자 수정 가능한가요?

A 콜센터에서는 실제 문의받은 과제번호로 전자서명 버튼을 테스트 진행해주시기 바랍니다.
테스트 중 동일한 오류가 발생할 경우, 전산 업무 요청을 통해 오류 내용을 전달해주시기 바랍니다.

Q I - 40. 전자서명 누가 가능한가요?

A 연구책임자 또는 연구개발과제 실무담당자가 기관 명의의 기업용 공동인증서(범용)로 전자서명 가능합니다.

역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약용) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관일괄 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 (연구지원인력 포함)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

Q I - 41. 협약신청 시 첨부파일 첨부 가능한가요?

A 협약신청 단계에서는 전문기관 사업담당자 설정에 따라 첨부파일 목록이 상이합니다.
확인되는 문서유형과 필수여부에 따라 첨부하시면 됩니다.

CASE 1. (협약용) 연구개발계획서 작성 시

1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > (협약용)연구개발계획서 제출
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 해당 과제 선택 후 [상세] 버튼 클릭
 5. '첨부파일' 탭에서 첨부파일 목록을 확인 및 첨부 가능합니다.
- ※ '과제 첨부파일' 항목의 파일 등록은 주관연구개발기관에서만 가능합니다.

CASE 2. 협약 신청(전자서명 진행) 시

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 > 협약신청
3. 과제번호 검색
4. 과제목록에서 해당 과제 선택 후 [상세] 버튼 클릭
5. 하단의 협약기관 첨부파일에서 첨부파일 확인 및 첨부 가능합니다.

Q I - 42. 협약신청 진행 중인 기관이 전자서명 진행 내역 조회가 안될 땐 어떻게 해야 하나요?

A 협약신청 상세 조회 화면에서 [전자서명 내역 조회] 버튼을 통해 확인 가능합니다.

순번	기관명	기관명	서명진행상태	서명일자
1	주권연구개발기관		완료	2025-10-23 13:46:05
2	위탁연구개발기관		완료	2025-10-23 13:43:23
3	전문기관		서명대기	

I - 43.

Q (협약용)연구개발계획서 계획서 → 기관 담당자 계획서 제출 승인 상태인데 협약신청 가능한가요?

A

(협약용)연구개발계획서가 [기관담당자 계획서 제출 승인] 상태라면, 해당 과제는 아직 전문기관의 검토가 완료되지 않은 단계입니다. 이 상태에서는 협약신청을 진행할 수 없으며, 전문기관이 계획서를 검토하고 '[검토완료]'로 상태가 변경되어야만 협약신청이 가능합니다.

계획서 상태가 [검토완료]로 전환되면, 주관연구개발기관이 협약신청을 시작할 수 있고, 그 이후 각 참여기관별로 전자서명 절차가 이어집니다. 즉, '[검토완료]' 상태가 되어야만 협약신청 및 전자서명이 정상적으로 진행되므로, 반드시 현재 과제의 계획서 검토 상태를 체크한 후 다음 단계로 넘어가시기 바랍니다.

Q I - 44.
(협약용)연구개발계획서 반려받았는데 계획서 작성이 안될 땐 어떻게 해야 하나요?

A (협약용)연구개발계획서의 계획서상태의 협약 반려 유형에 따라 수정 가능 범위가 다릅니다.

1. 검토반려 : 접수된 (협약용)연구개발계획서의 전문기관 검토 후 반려
 - 연구개발기관에서 계획서부터 작성 및 제출 가능
 - * 기존 연구개발기간이 작성한 내용이 남아있음
2. 협약반려(일반) : 협약체결 중 협약서류 재제출 필요한 경우
 - (협약용)연구개발계획서는 기존대로 유지되며, 협약서류만 재제출 필요
3. 협약반려(전체) : 협약체결 중 (협약용)연구개발계획서의 재작성 필요한 경우
 - 연구개발기관에서 계획서부터 작성 및 제출 가능
 - * 기존 연구개발기간이 작성한 내용이 남아있음

Q I - 46. (협약용)연구개발계획서에 참여기관 변경하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?

A (협약용)연구개발계획서에서는 참여기관 정보를 직접 수정하거나 추가·삭제하는 기능이 제한되어 있습니다.
참여기관을 변경하거나 추가하려면 [협약전변경] 기능을 통해 진행해야 합니다.
R&D업무포털 > 과제수행 > (협약용)연구개발계획서 메뉴에서 해당 과제를 선택한 뒤 상단의 [협약전변경] 버튼을 클릭합니다.
연구기관 탭에서 필요한 기관 정보를 수정하거나, 변경·추가 대상 기관을 등록합니다. 변경사항 입력 후 저장 및 제출하면, 전문기관 검토 및 확정 처리 후 (협약용)연구개발계획서에 변경된 참여기관 정보가 반영됩니다.

※ 위탁기관 미정으로 등록된 기관 또한 삭제가 가능합니다.

Q I - 47. (협약용)연구개발계획서와 협약전 연구개발계획서의 차이점이 무엇인가요?

A (신청용)연구개발계획서는 지원사업 공고에 따라 과제의 필요성, 목표, 추진전략, 예산계획 등을 제시해, 사업의 타당성과 수행 가능성을 평가받기 위한 문서입니다. 즉, 과제를 제안하기 위한 기본 계획서로 심사 단계에서 활용됩니다.

(협약용)연구개발계획서는 과제가 선정된 이후 협약 체결 및 연구 수행 관리를 위해 제출하는 문서로, 평가 결과와 보완 요청사항을 반영해 연구 내용·참여 인력·세부 예산 등을 구체화한 실행계획서에 해당합니다.

(협약용)계획서는 일반적으로 (신청용)계획서의 내용을 바탕으로 하되, 사업별 요구사항이나 양식 변경에 따라 일부 항목이 추가되거나 수정될 수 있습니다.

또한, 협약 체결 전 단계에서는 [협약전변경신청] 절차를 통해 필요 시 내용을 수정할 수 있으며, 전문기관 검토 결과에 따라 보완·재제출이 요청될 수 있습니다.

Q I - 48. 연구기관 탭_국외수혜 버튼이 무엇인가요?

A '국외수혜'는 국가연구개발혁신법에 따라 연구책임자가 외국 정부, 기관, 단체 등으로부터 행정적·재정적 지원이나 자문·노무 등의 대가를 받은 경우 이를 중앙행정기관에 보고하도록 한 제도와 관련된 항목입니다.

* 관련 규정

1. 「국가연구개발혁신법 시행령」제9조제1항에 따라 공고하는 공모 또는 제10조제1항에 따른 중앙행정기관의 장이 연구개발계획서의 제출을 요구하는 경우 국가R&D 수행기간과 중첩되는 연구책임자의 국외수혜정보 보고 필요
2. 「국가연구개발혁신법 시행규칙」 별표1 연구개발계획서 서식 내 국외수혜정보를 입력하는 항목이 존재

연구기관 탭의 [국외수혜] 버튼은 이러한 정보를 직접 입력하는 기능이 아니라, 국가연구자정보시스템(NRI)에 등록된 연구책임자의 국외수혜 정보를 불러와 해당 과제와의 관련 여부를 선택하고, 국외수혜정보 보고에 대한 동의를 저장하는 용도로 사용됩니다.

국외수혜 정보(지원 출처, 사유, 기간, 내용 등)에 수정이 필요한 경우에는 해당 창 하단의 [연구자정보시스템 바로가기] 버튼을 통해 NRI에서 수정해야 합니다.

Q I - 49. 전자서명삽입버튼 클릭 시 [오류] 라고 확인되는데 어떻게 해야 하나요?

A 전자서명 단계에서 '서명대기' 버튼을 눌러 대기 상태로 변경한 뒤, 전자서명을 다시 진행해 주시기 바랍니다.
그 이후에도 동일한 오류가 지속될 경우, 아래 문의처를 통해 도움을 요청해 주세요.

※ 문의처

순번	IRIS 채널	상세
1	연구자 대상 콜센터	1877-2041(부가통화), 042-862-1500(일반번호) (평일, 09:00~18:00)
2	챗봇 아리	지원포털 → 우측 Quick 메뉴 → 챗봇 아이콘
3	자주 묻는 질문 (FAQ)	지원포털 → 알림·고객 → 시스템·서비스문의 → FAQ
4	질의 및 응답 (사용문의)	지원포털 → 알림·고객 → 시스템·서비스문의 → R&D신문고

I - 50.

Q 최종확인 시 연구자전환 미동의 알림 확인 되는데 과제접수 시에는 해당 알림이 없었어요. 이유가 뭔가요?

A

연구원 등록 시 팝업창에서 NRI 검색 후 해당 인력을 등록하기 때문에 국가연구자번호가 없으면 등록이 불가능합니다. 오류가 지속될 경우, 아래 문의처를 통해 도움을 요청해 주세요.

※ 문의처

순번	IRIS 채널	상세
1	연구자 대상 콜센터	1877-2041(부가통화), 042-862-1500(일반번호) (평일, 09:00~18:00)
2	챗봇 아리	지원포털 → 우측 Quick 메뉴 → 챗봇 아이콘
3	자주 묻는 질문 (FAQ)	지원포털 → 알림·고객 → 시스템·서비스문의 → FAQ
4	질의 및 응답 (사용문의)	지원포털 → 알림·고객 → 시스템·서비스문의 → R&D신문고

Q I - 51.
**최종확인 시 확인되는 알림 내용 수정하였으나,
동일하게 알림 확인되고 있으면 어떻게 하나요?**

A 최종확인 시 수정한 알림 내용이 동일하게 표시될 경우, 먼저 수정한 탭에서 실제로 내용이 변경되어 저장되었는지 확인해 주세요.
수정 내용이 반영되지 않았다면 다시 수정 후 저장 버튼을 눌러야 합니다.
이후 최종확인 메뉴에서 팝업창의 [최종확인] 버튼을 다시 눌러 최종 확인을 재진행해 주시기 바랍니다.

Q I - 52.
**협약신청 → 협약목록에 공동기관이 확인되지
않을 땐 어떻게 해야 하나요?**

A 협약신청 메뉴에서 과제 목록 및 과제 접수내역은 최초 협약 시의 협약체결 기관만 표출됩니다. 협약변경을 통해 추가된 연구개발기관의 경우, 협약서 및 협약 목록에 반영되지 않습니다.

I - 53.

Q **협약전 변경신청 → 연구개발비 탭 → 변경항목선택 → 증감액 동시 체크하고 진행이 가능한가요?**

A

협약전 변경신청에서 연구개발비 탭의 변경항목 선택 시 증감액 항목을 동시에 선택하여 협약전 변경신청을 진행하는 것은 가능합니다.
참고로 선택한 변경항목 중 승인성 변경과 통보성 변경이 함께 포함된 경우, 승인성 변경에 대한 전문기관의 승인 시 통보성 변경내용이 함께 반영됩니다.

I - 54.

Q **협약전 변경신청 → 연구시설장비 탭 → 등록된 신규장비 수정이 가능한가요?**

A

신규장비 수정 가능합니다.

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 > (협약용)연구개발계획서 제출
3. 과제번호 검색
4. 과제목록에서 해당 과제 선택 후 [상세] 버튼 클릭
5. 협약전변경신청 클릭 후 [연구장비] 탭에서 수정

Q I - 56. 협약용 연구개발계획서 작성 간에 수정하고 싶은 항목이 비활성화 되어있을 땐 어떻게 하나요?

A 협약전변경신청 상태가 기관담당자 변경신청 제출 승인 상태라면 개인정보 연구윤리동의 메뉴에서 과제 조회가 안되므로, 협약전변경신청 확정 이후 협약용 연구개발계획서 작성 간에 수정하고 싶은 항목이 비활성화되어 있는 경우, 수정하는 방법을 알려드립니다.

CASE 1. 수정하려는 항목이 "승인성" 항목인 경우
- "협약전변경"을 통해 작성 및 제출이 필요

CASE 2. 수정하려는 항목이 "통보성" 항목인 경우
- "협약용 연구개발계획서"에서 바로 입력

(예외)접수간소화 항목인 경우

- 접수간소화 항목은 협약용 연구개발계획서에서 바로 입력이 가능합니다. (협약전변경에서도 입력 가능)
 - 계획서 서식 내 입력하는 정보의 입력시기 조정된 경우 (접수 시 미입력, 협약 시 입력)
 - 접수간소화 항목 : 6T관련기술코드, 국가과학기술표준분류-적용분야, 국가전략기술분류, 연구개발단계, 연구개발과제성격, 연구형태, 참여형태, 현금계상률, 현물계상률, 미지급 계상률, 산출근거 연봉금액(원)
 - ※ 접수간소화 항목은 전문기관별로 설정 가능한 값이므로, 공고 별로 설정이 상이하오니 공고 내용을 참고해 주시기 바랍니다.

협약전변경 작성/제출 권한

작성 및 제출 가능	주관연구개발기관의 "연구책임자"
작성 가능 / 제출 불가	주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
	주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

Q

I - 57.

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

A

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

CASE 1.

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

CASE 2.

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 조회 가능합니다.

Q I - 58.
국제공동연구개발사업의 동시수행 과제 수 제한 기준이 있나요?

A 「국가연구개발혁신법시행령」제64조(연구개발과제 수의제한)에 따라, 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대5개로, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 3개로 제한할 수 있음.

다만 국제공동연구 공동기관형이면서 해외기관의 기관부담금이 존재하는 경우, 3책5공이 아닌 4책6공으로 제한 가능함.

따라서 국제공동연구 공동기관형이면서 해외기관의 기관부담금이 존재하는 과제를 수행 중인 연구자는 4책6공까지 과제 참여가 가능함.

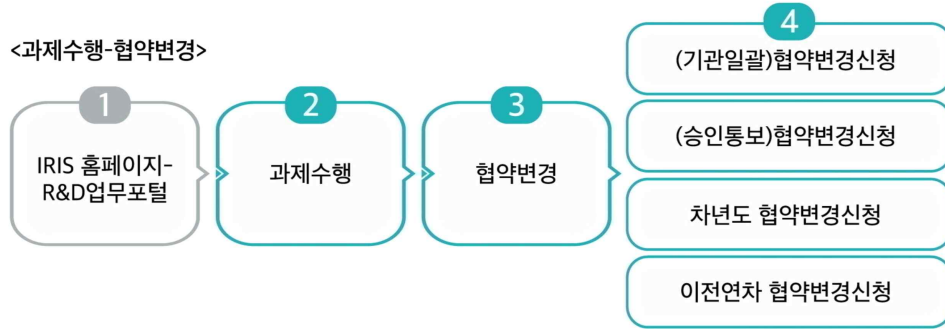
iris



협약변경

iris

II. 협약변경

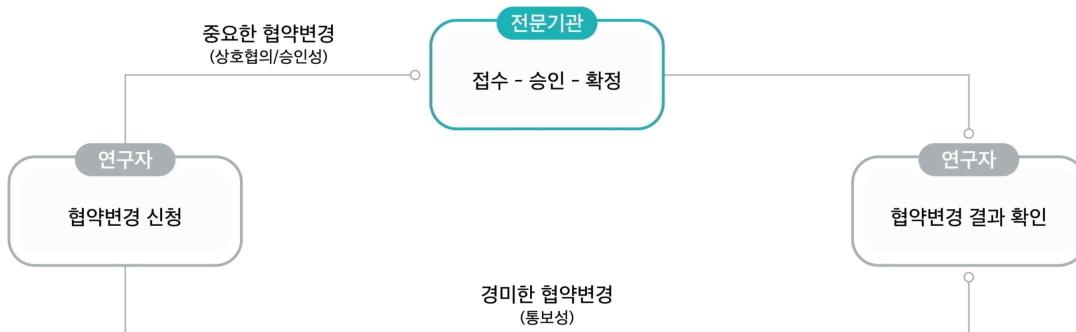


■ 메뉴구조 안내

소메뉴	개요
(기관일괄)협약변경신청	<ul style="list-style-type: none"> 로그인한 사용자의 소속기관정보를 기준으로 수행하는 과제에 협약변경 사항을 일괄처리하는 화면이며, 기관 정보 중 통보서 변경항목(대표자, 계좌정보, 연구개발기관과제지원담당자 변경)에 대한 처리만 가능합니다.
(승인통보)협약변경신청	<ul style="list-style-type: none"> 협약체결 완료 후 현재 진행 중인 연차에 대해서 승인/통보성 변경항목에 대해서 협약변경 신청하는 화면입니다. 승인성의 경우 주관연구개발기관만 작성이 가능합니다. 통보성의 경우 주관/공동/위탁연구개발기관 모두 작성 가능합니다. 통보성 협약변경의 경우 공동/위탁 연구개발기관이 동시에 협약변경신청이 가능합니다. ※ 단, 주관기관이 통보서 협약변경 신청 중일 경우 공동/위탁연구개발기관의 협약변경신청은 불가능합니다.
차년도 협약변경신청	<ul style="list-style-type: none"> 차년도협약변경은 연구비통합관리시스템에 차년도 과제를 생성하기 위해 필수로 진행해야 하는 절차입니다. 차년도협약변경은 제출 및 전문기관 승인 완료 시 연구비통합관리시스템에 차년도 과제가 생성됩니다.
이전연차 협약변경신청	<ul style="list-style-type: none"> 현재 수행 중인 연차나 연차종료일이 지난 연차 또는 현재 수행 중인 과제수행연차의 이전연차에 대한 협약변경 필요 시 사용하는 기능입니다.

■ 메뉴구조 안내

협약변경 절차



Q II - 1. 연구원 추가는 어떻게 진행하나요?

A

- 연구원 추가 전 전제 조건
 - 추가할 연구원의 IRIS 회원가입 완료
 - 추가할 연구원의 NRI 연구자 전환 동의 완료
- 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > 승인통보 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구기관 탭] 이동
 9. 변경 항목 선택 : 연구원 변경
 10. 저장
 11. 연구원 추가 > 등록 > 저장
 12. 최종 확인 후 제출

(승인통보)협약변경신청 > 과제수행 > 협약변경 > (승인통보)협약변경신청 도움말

임부부처 -선택- 원문기관 -선택- 사업년도 2025년 -사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 과제상태 -전체- 연구책임자

변경구분 -전체- 변경종류 -전체- 신청상태 -선택- 신청결과 -전체-

변경신청가능여부 이관과제제외

과제목록 전체 1건 ※ 연구개발종류일 이후 협약변경신청은 불가합니다. 목록개수 5

원문기관	사업 년도	단계	연차	연구개발 과제번호	연구개발 과제명	과제 상태	주관 연구개발기관	연구 책임자	변경 신청 가능 여부	상호협의/승인				통보							
										작성 중	제출 중	반려 승인	기관 반여 (승인)	작성 중	제출 중	기관 반여	확정				
중소기업기술지원	2025	단							가능	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	20

협약변경 진행내역 전체 22건
협약변경신청

협약변경신청

PDF제출상장 정상신청확인

협약 변경

비례도리 반도제 (일반)연 (주)아이 박상량 협약변경 계속 변경신청작성

용 Pogo Pin 의 개발 > 변경 신청

초기화 [일괄]초기화 **변경항목 선택**

• 변경신청 변경 신청 내용에 입력한 텍스트만으로 자동 변경되지 않으며 변경내용에 해당하는 탭(연구기관, 연구개발비 등)에서 [변경 항목 선택] 하여 변경하여야 합니다.

사업명	중소기업기술혁신개발사업		
내역사업명			
연구개발과제번호/명	Pogo Pin 의 개발		
수행단계연차	단계별은 4년차	연구개발기간	2025-01-01 ~ 2025-12-31
주관연구개발기관	(주)아이핀	연구책임자	박상량
신청연구개발기관		신청연구개발기관 유형	
신청자	이영미	신청일	
변경항목	승인항목	변경요청을 할 때 변경항목 선택 시 자동으로 입력됩니다.	
	통보항목	변경요청을 할 때 변경항목 선택 시 자동으로 입력됩니다.	

변경내용

변경 사유 (0/4000Byte)

[제한용량 100Mb]

순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자
1	연구개발과제 변경 및 중단 요청	필수				

연구원 구성

변경항목

주관연구개발기관 책임자(상호협력)(승인) 공동연구개발기관 책임자(상호협력)(승인) 위탁연구개발기관 책임자(상호협력)(승인) 공동연구개발기관 책임자(통보)

연구지원인력(직계종속변경)(상호협력)(승인) 연구원(통보) 연구지원인력(지원연락처)(통보)

연구원 추가 **(거소증없는) 연구원 추가** **제출예정자 추가** **연구원 삭제** **연구유리동의통보** **(연구자) 연구자정보 동기화**

① [유리] 거소증 피소지 회원은 [거소증없는] 연구원 추가를 사용하시기 바랍니다.

작성다운로드 인쇄보기 작성일로드

- 연구원 추가 버튼**
 본인인증 수단을 통한 회원가입한 연구자 대상
- (거소증없는) 연구원 추가 버튼**
 서류첨부하여 회원가입한 연구자 대상
- 연구유리동의통보**
 추가된 참여연구원 필수 진행 필요
- 연구자정보 동기화**
 연구원목록에 체크하지 않고 클릭하면 반영



II - 2.

참여 중인 연구원을 연구책임자로 변경하려면 어떻게 하나요?



- 변경 전 전제 조건
 - 변경할 연구원의 IRIS 회원가입 완료
 - 변경할 연구원의 NRI 연구자 전환 동의 완료

- 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > 승인통보 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구기관 탭] 이동
 9. 변경 항목 선택: 연구원 변경 & (주관/공동/위탁연구개발기관) 책임자 선택
 10. 저장
 11. [연구원 구성] 이동
 12. 기존의 참여연구원은 참여종료일자 수정 및 "수행종료"로 변경
 13. 기존의 연구책임자도 참여종료일자 수정 및 "수행종료"로 변경
 14. 연구원추가 버튼 클릭 후 수행종료한 참여연구원 검색 및 추가
 15. 추가한 연구자의 인력 역할을 '연구책임자'로 선택
 16. 추가한 연구책임자에게 연구윤리 동의 통보 및 동의 완료
 17. 저장
 18. 최종확인 및 제출
 19. 전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영

- 변경신청 탭 작성 시 주의사항
 - * 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

- 협약변경 작성 권한
 - 주관연구개발기관의 "연구책임자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

- 협약변경 관련 주의사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요



👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- 협약변경 관련 주의사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요



II - 3.

연구개발비의 세목 또는 세세목 변경은 어떻게 하나요?



- IRIS에서의 세목과 세세목?
 - IRIS에서는 세세목 단위로 관리하지 않습니다. 따라서 세세목 변경은 IRIS에서 불가합니다.
 - 세세목 변경 관련 문의는 전문기관 사업담당자에게 문의하시기 바랍니다.

<세목/세세목 예시>

세목 : 인건비 / 세세목 : 내부인건비, 외부인건비

세목 : 여비 / 세세목 : 국내여비, 국외여비

- 세목 변경 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > 승인통보 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구개발비 탭] 이동
 9. 변경 항목 선택 : 그외세목변경* 체크

* 1) 그 외세목변경 선택 시 : 연구재료비 및 연구활동비 변경 가능
2) 이외 세목 변경 필요 시 '변경 항목 선택에서 변경하려는 세목 선택 필요
- 연구개발비 변경 작성 권한

승인성 항목

 - 주관연구개발기관의 "연구책임자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

통보성 항목

- 해당 수행기관의 "연구책임자"
- 해당 수행기관의 "연구개발과제실무담당자"
- 해당 수행기관의 "연구개발과제지원담당자"

계산 버튼 클릭

연구수당은 [계산] 버튼을 클릭하여 호출되는 상태에서 입력 후 적용 합니다.

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- 협약변경 관련 주의사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능

Q II - 4. 신규 연구원을 연구책임자로 변경하려면 어떻게 하나요?

A

- 변경 전 전제 조건
 - 변경할 연구원의 IRIS 회원가입 완료
 - 변경할 연구원의 NRI 연구자 전환 동의 완료
- 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > 승인통보 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구기관 탭] 이동
 9. 변경 항목 선택 : 연구원 변경 & (주관/공동/위탁연구개발기관) 책임자 선택
 10. 저장
 11. [연구원 구성] 이동
 12. 기존의 연구책임자 참여종료일자 수정 및 "수행종료"로 변경
 13. 연구원추가 버튼 클릭 후 새로 연구책임자가 될 연구원 검색 및 추가
 14. 추가한 연구자의 인력 역할을 '연구책임자'로 선택
 15. 추가한 연구책임자에게 연구윤리 동의 통보 및 동의 완료
 16. 저장
 17. 최종확인 및 제출
 18. 전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영
- 변경신청 탭 작성 시 주의사항
 - * 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

- 연구개발비 변경 작성 권한
 - 주관연구개발기관의 "연구책임자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"



Q II - 5. 연구책임자 변경은 어떻게 하나요?

- A**
- 변경 전 전제 조건
 - 변경할 연구원의 IRIS 회원가입 완료
 - 변경할 연구원의 NRI 연구자 전환 동의 완료

 - 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > 승인통보 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구기관 탭] 이동
 9. 변경 항목 선택 : 해당 기관 책임자 선택
 10. 저장
 11. [연구원 구성 탭] 이동
 12. 연구원 등록 > 저장
 13. 최종 확인 후 제출
 14. 전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영

 - 변경신청 탭 작성 시 주의사항
 - ※ 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

- 연구개발비 변경 작성 권한
 - 주관연구개발기관의 "연구책임자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

- 협약변경 관련 주의사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요



Q II - 6. 참여연구원 등록/해제는 어떻게 하나요?

A 참여연구원 변경은 통보성으로 전문기관 사업담당자의 별도 검토 (승인,반려) 없이 반영됩니다.

- 추가 방법 R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 과제번호 검색 > 상세 > 연구기관 > 변경항목선택 > 연구원변경 > 저장 > 연구원 추가 > 등록 후 저장
* (전제조건) 추가할 연구원은 IRIS 회원가입 및 연구자 전환 필수
- 삭제/참여종료 방법 R&D업무포털 > 과제수행 > 협약변경 > (승인통보)협약변경신청 > 변경항목선택 클릭 > 연구기관탭 > 연구원변경 체크 후 저장 > 연구기관 > 연구원선택 > 참여종료일 변경 > 참여구분 '수행종료'로 변경 후 저장
* 해당연차 과제종료된 경우는 연구원 삭제가 불가합니다.

Q II - 7. 간접비 감액 및 증액은 어떻게 하나요?

- A** * (중요) 연구개발과제의 간접비 비율은 연구개발기관의 간접비고시비율을 초과할 수 없습니다.

간접비 감액 및 증액 방법에 대해 안내드립니다.

- 감액
[연구개발비] 탭 > 변경항목 선택 > 간접비 감액 체크 > 금액 입력 > [저장] > [최종확인] 버튼 클릭
- 증액
[연구개발비] 탭 > 변경항목 선택 > 간접비 증액 체크 > 금액 입력 > [저장] > [최종확인] 버튼 클릭

II - 8.

Q 간접비고시비율이 증가했는데 협약변경 시 증가한 간접비고시비율 적용이 안될 땐 어떻게 하나요?

A 과제수행 중 간접비 고시비율이 변경됐을 때, 단계없는 과제의 경우 변경된 간접비 고시비율이 반영이 불가합니다. 단계있는 과제의 경우 N단계의 1년차 시작일자 기준으로 간접비 고시비율 적용이 가능합니다.

* (참고) 간접비 고시비율 적용 관련 현 시스템 구조

- 단계없는 과제는 협약체결 시점의 간접비 고시비율이 연구개발기간이 종료될 때까지 반영됨
- 단계있는 과제는 단계가 변경된 N단계 1년차이고, N단계 1년차의 시작일이 간접비 고시비율 고시일인 3월 6일 이후로 설정된 과제만 변경된 간접비 고시비율을 적용할 수 있습니다.

ex) 2단계 1년차 연구개발기간 : 25/03/07~26/03/06 ☞ 변경된 간접비 고시비율 적용 가능

ex) 2단계 1년차 연구개발기간 : 25/03/05~26/03/04 ☞ 변경된 간접비 고시비율 적용 불가

Q II - 9. 공동연구개발기관도 차년도 협약변경을 진행할 수 있나요?

A 차년도 협약변경 신청은 주관연구개발기관만 가능합니다. 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관은 차년도 협약변경을 진행할 수 없으며, 주관기관의 차년도 협약변경 신청이 확정된 이후 [승인통보 협약변경]을 통해 변경이 가능합니다.

- * 차년도 협약변경 신청서 작성은 주관기관 연구책임자, 주관기관 연구개발과제 실무담당자, 주관기관 연구개발과제 지원담당자가 모두 가능하며, 제출은 주관기관 연구책임자만 할 수 있습니다.
- * 공동·위탁기관 권한자(연구책임자, 과제실무담당자, 과제지원담당자)는 차년도협약변경신청 화면에서 과제 조회 및 신청이 불가합니다.

Q II - 10. 기관부담금 납부 기한이 종료돼서 입금이 안될 땐 어떻게 하나요?

A 기관부담금 납부 기한이 지난 경우, 협약변경신청을 통해 납부기한 변경을 먼저 진행해야 합니다.

① 협약변경신청 절차

- R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청
- [변경신청] 탭 작성 후 [저장]
- [연구개발비] 탭 이동 → [변경항목 선택]에서 '연구개발기관 부담금 입금기한 변경' 항목 체크
- 변경 내용을 입력한 뒤 [저장] → [최종확인] → 제출

* 승인통보 협약변경으로 납부기한은 변경 가능하나, 연차종료일로부터 3개월 이내에는 반드시 입금이 완료되어야 합니다. 연구개발기간 종료일까지 납부가 필요한 경우에는 전문기관 사업담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.(Ezbaro/RCMS에서 전문기관의 추가 설정이 필요)

* 통합 Ezbaro는 연차종료일 3개월 전까지, RCMS는 기관부담금 납부예정일자까지 미납시 '집행중지'처리됩니다. 기관부담금 미납으로 GAIA에서 '집행중지' 처리된 경우, 기관부담금 입금 시 집행중지 해제됩니다.

Q II - 11. 내부연구원과 외부연구원 유형을 변경할 수 있나요?

A 가능합니다. 연구원 참여 구분 변경 절차 안내드립니다.

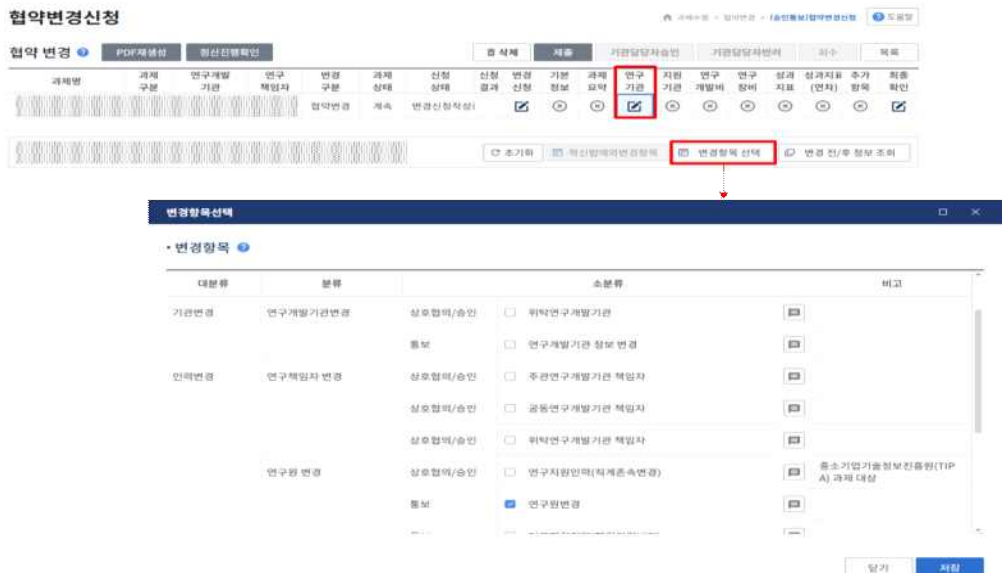
- 메뉴
R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 협약변경신청
- 절차
 1. R&D 업무포털 접속
 2. 과제수행 → (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청] 탭: 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구기관] 탭 이동
 9. 변경 항목 선택: 연구원 변경
 10. 저장
 11. [연구원 구성] 이동 및 변경할 연구원 클릭
 12. [연구원 연차별 참여기간] 이동 및 참여구분* 변경
 - * 참여구분 : 내부연구원/외부연구원/학생/POST-DOC/기타
 13. 저장
 14. 최종확인 및 제출
- 참여구분 변경 시 주의 사항
 - 승인통보 협약변경신청에서는 현재/미래연차의 참여구분값 변경만 가능합니다. 과거연차의 참여구분값 변경은 불가능합니다.
 - 과거연차의 참여구분값 변경이 필요하신 경우, 이전연차협약변경 메뉴에서 진행 가능합니다.
 - 동일 연차에 계상 비율 순번을 추가하여 동일 연차 내에 연구기간별로 각각 다른 참여구분값으로 설정 가능합니다. → 하단 이미지 참고

- 변경신청 탭 작성 시 주의사항
 - * 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

- 연구개발비 변경 작성 권한
 - 승인성 항목
 - 주관연구개발기관의 "연구책임자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

 - 통보성 항목
 - 해당 수행기관의 "연구책임자"
 - 해당 수행기관의 "연구개발과제실무담당자"
 - 해당 수행기관의 "연구개발과제지원담당자"

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요



> 연구원 구성

주관연구개발기관 책임자(상호협외/승인)
 공동연구개발기관 책임자(상호협외/승인)
 위탁연구개발기관 책임자(상호협외/승인)
 공동연구개발기관 책임자(통보)
 연구지원인력(직계존속변경)(상호협외/승인)
 연구원변경(통보)
 연구지원인력(지원인력변경)(통보)
 참여연구원(공동) 변경(통보)

연구원추가
 (거소중없는)연구원추가
 채용예정자추가
 연구원삭제
 연구유리동의를보
 (연구자)연구자정보 등기화

[유]거소중 미소지 회원은 '거소중없는'연구원추가'를 사용하길 바랍니다.
 참여연구원(공동)변경
 참여연구원(공동)변경
 역생디우로드
 전체보기
 역생디우로드

□ 인력역할	참여구분	국적	성명	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	채용일자	형년채용 구분	참여연차				연구유리 동의 여부	연구유리 동의일자	수행 구분	
									1-1	1-2	1-3	1-4				
<input type="checkbox"/>	연구책임자	내부연구원	대한민국		기존	-	2023-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	2024-01-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		신규(간)	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2023-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2014-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2023-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		신규(간)	-	2025-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-01	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국		기존	-	2023-01-01	해당사항없음			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	2023-02-01	종료

> 연구원 연차별 참여기간 (신출금액 연봉금액(원)은 참여기간 개월 수 기준으로 입력해주세요.(참여기간이 1개월일 경우 1개월치 금액을 입력))

연구자명	참여 연차	참여 여부	학위및전공				담당역할	참여구분	시간 섹션제 구분	순번	참여시작일자	참여종료일자	참여 정보			
			최종학위	전공계열	전공	취득연도							원금 계상률	원물 계상률	미지급 계상률	신출금액 연봉금액(원)
	1-1	<input checked="" type="checkbox"/>	기타	기타(미분류)	기타(미분류)	2023	기타(미분류)	내부연구원	해당사항	1	2023-02-01	2023-12-31	0.00	0.00	0.00	
	1-2	<input checked="" type="checkbox"/>	기타	기타(미분류)	기타(미분류)	2024	기타(미분류)	내부연구원	해당사항	1	2024-01-01	2024-12-31	0.00	0.00	0.00	
	1-3	<input checked="" type="checkbox"/>	기타	기타	기타(미분류)	2024	기타(미분류)	내부연구원	해당사항	1	2025-01-01	2025-12-31	0.00	0.00	0.00	
	1-4	<input checked="" type="checkbox"/>	기타	기타	기타(미분류)	2024	기타(미분류)	내부연구원	해당사항	1	2026-01-01	2026-12-31	0.00	0.00	0.00	

대표자 및 지원인력 정보
 대표자 변경(통보)
 연구개발과제실무담당자 변경(통보)
 연구원변경(통보)
 연구개발과제실무담당자 변경(통보)
 대표자 변경(통보)
 연구개발과제실무담당자 변경(통보)

> 연구원 연차별 참여기간 (신출금액 연봉금액(원)은 참여기간 개월 수 기준으로 입력해주세요.(참여기간이 1개월일 경우 1개월치 금액을 입력))

연구자명	참여 연차	참여 여부	학위및전공				담당역할	참여구분	시간 섹션제 구분	순번	참여시작일자	참여종료일자	참여 정보			
			최종학위	전공계열	전공	취득연도							원금 계상률	원물 계상률	미지급 계상률	신출금액 연봉금액(원)
	1-1	<input checked="" type="checkbox"/>	박사				연구책임	기타	해당사항	1	2022-04-01	2023-12-31	0.00	0.00	0.00	0
	1-2	<input checked="" type="checkbox"/>	박사				연구책임	기타	해당사항	1	2023-01-01	2023-12-31	0.00	0.00	0.00	0
	1-3	<input checked="" type="checkbox"/>	박사				연구책임	기타	해당사항	1	2024-01-01	2024-12-31	0.00	0.00	0.00	0
	1-4	<input checked="" type="checkbox"/>	박사				연구책임	내부연구원	해당사항	2	2025-01-01	2025-12-31	0.00	0.00	0.00	0
	2-1	<input checked="" type="checkbox"/>	박사				연구책임	기타	해당사항	1	2026-01-01	2026-12-31	0.00	0.00	0.00	0
	3-2	<input checked="" type="checkbox"/>	박사				연구책임	기타	해당사항	1	2027-01-01	2027-12-31	0.00	0.00	0.00	0

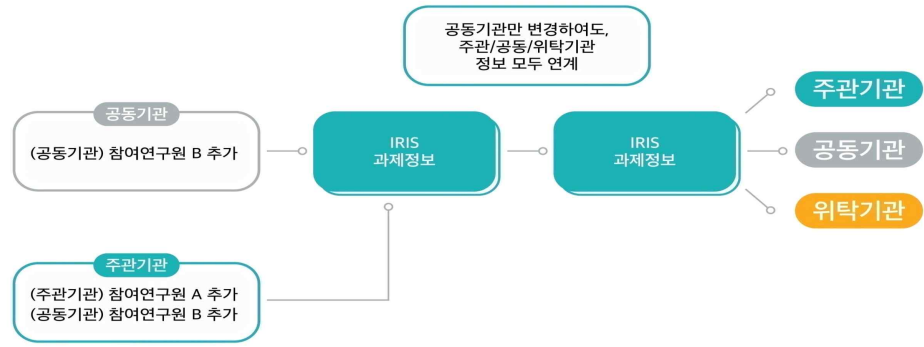
Q II - 12. 타 기관 승인성 협약변경 중에 협약변경은 어떻게 하나요?

A 주관개발기관의 승인성 협약변경이 완료되기 전까지는 공동 및 위탁개발기관에서는 협약변경 진행 불가합니다.

- 본인 소속기관이 공동/위탁기관이고, 주관기관에서 변경신청 작성 중인 경우는 어떻게 하나요?
 - 주관기관에서 변경신청 작성 중인 경우, 공동/위탁기관에서는 협약변경 신청이 불가합니다.
 - 주관기관에서 작성 중인 협약변경 건의 신청상태가 "변경신청확정"된 이후에, 공동/위탁기관에서 협약변경 신청이 가능합니다.

연번	케이스	기관유형별 협약변경신청 가능여부
1	주관기관에서 변경신청중인 경우	공동/위탁기관 - 협약변경 신청 불가
2	공동/위탁기관에서 변경신청중인 경우	주관기관 - 협약변경 신청 불가 공동/위탁기관 - 협약변경 신청 가능

- 왜 주관기관이 협약변경신청 중일 때는 공동/위탁기관이 협약변경 불가한가요?
 - 주관기관의 협약변경 시에는 공동/위탁기관의 정보도 모두 변경 가능하므로, 공동/위탁기관과 동시에 협약변경 하게 될 경우 협약변경 데이터의 일치하지 않는 등의 문제가 발생할 수 있습니다.



- 1 주관기관이 협약변경 작성 중인 상태에서 공동기관의 협약 변경으로 참여연구원 B를 추가한 경우, 공동기관의 협약변경 사항을 IRIS 과제정보에 업데이트에 됩니다.
- 2 협약변경으로 과제정보가 업데이트 되는 경우 연구비시스템(EZBARO/RCMS)로 업데이트된 과제정보를 연계하게 되는데, 연계 시에는 추가된 공동기관의 참여연구원 B 정보만 연계하는 것이 아닌, IRIS에 업데이트된 주관/공동/위탁기관의 모든 정보를 연계하게 됩니다.
- 3 (주관기관 협약변경 시, 공동기관의 데이터 변경은 없다고 가정) 이후 주관기관이 참여연구원 A만 추가하는 협약변경이 완료되면, 주관기관의 협약변경 사항 뿐만 아니라 최초 주관기관의 협약변경신청 시점의 공동/위탁기관의 정보도 IRIS 과제정보에 업데이트 됩니다. **주관기관은 공동/위탁기관의 변경이 가능하므로, 주관기관의 협약변경은 항상 주관/공동/위탁기관의 모든 정보를 업데이트함.**
- 4 주관기관이 협약변경한 상황에는 공동기관의 참여연구원 B를 추가한 내용이 존재하지 않으므로, IRIS 과제정보에 공동기관의 참여연구원 B가 삭제됩니다.
- 5 주관기관의 협약변경 사항이 반영된 IRIS 과제정보가 연구비시스템에 반영되면서 연구비시스템에 있는 과제정보에도 참여연구원 B가 삭제됩니다.

■ 진행중인 협약변경 건의 완료 절차

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 → (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
3. 연구개발과제번호 검색
4. 과제목록에서 과제 선택
5. 협약변경 진행내역 (상세) 클릭
6. 작성된 변경신청 탭 저장
7. 최종 확인 및 제출
8. (해당 시) 기관담당자 승인
9. 승인성의 경우, 전문기관 접수 및 승인 후 변경신청 확정 /통보성의 경우, 최종제출(기관담당자 승인) 시 자동 확정처리

■ (승인통보)협약변경 작성/제출 권한

승인성 항목

- 주관연구개발기관의 "연구책임자"
- 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
- 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

통보성 항목

- 해당 수행기관의 "연구책임자"
- 해당 수행기관의 "연구개발과제실무담당자"
- 해당 수행기관의 "연구개발과제지원담당자"

Q II - 13. 미지급인건비 계상률은 어떻게 입력하나요?

A 인건비 입력 및 변경에 대해 전반적으로 안내드립니다.

- 「국가연구개발혁신법」에 따라 "참여율"이 아닌 "계상률"로 입력
 - ※ 인건비계상률 : 해당연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서 참여연구원, 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 (4대보험의 본인부담금 포함) / 연(월)급여
 - ※ 미지급계상률 : 국가연구개발사업에 참여하는 연구책임자 및 참여연구원의 인건비가 소속기관에서 기 확보된 경우, 해당 연구자는 연구개발과제에 미지급으로 30% 이내까지 계상하여 참여가 가능 (단, 학생은 미지급 참여 불가능)
- 미지급 인건비 입력방법
 [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경신청] > [연구기관] > 변경항목 선택에 "연구원변경" 선택 > [연구원구성] + 연차별 참여기간에 해당하는 산출근거연봉금액을 등록수정
- 현금/현물/미지급 계상률(舊 참여율) / 연봉금액 변경하는 방법
 R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [협약변경신청] > [연구기관] > [변경항목] 선택 > [연구원변경] 체크 > [저장] > 연구원 구성 및 참여기간에서 현금/현물/미지급 계상률 및 산출근거 연봉금액 수정 후 [저장] > [최종확인] > [제출]
- ※ 계상률은 % 단위 입력이며, 소수점 둘째 자리까지 입력 가능
- ※ GAIA별 참고사항
 1. (Ezbaro) 계상률 정보를 Ezbaro에서 수정 가능합니다.
 2. (RCMS) 협약변경 전 RCMS에서 집행 금액 다시 한번 체크해 보시고 문제 없을 시 협약변경 진행하시면 됩니다.
- ※ 기간에 따라 인건비 계상률이 다른 경우 참여기간의 순번에서 추가 후 기간 입력 및 각 기간별 계상률 및 연봉 금액 입력

Q II - 14. 협약변경신청 중 기타 항목 선택 시 다음 단계 이동 안될 땐 어떻게 하나요?

A '협약변경신청' 중 '기타' 항목 선택 시 다음 단계로 이동되지 않는 경우 아래 내용을 확인해주시기 바랍니다.

- 메뉴 경로
R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 변경신청 탭
- '기타' 항목의 역할
[변경신청] 탭의 [변경항목 선택]은 다른 탭(예: 연구기관, 연구개발비 등)에서 정의할 수 없는 기타 사유로 인한 협약변경 시에만 사용됩니다.
주관연구개발기관 : '기타 상호협의 사항에 준하는 협약변경(상호협의/승인성)', '기타(통보성)' 항목 표시
공통/위탁연구개발기관 : '기타(통보성)' 항목만 표시
* 승인성 변경은 주관연구개발기관만 가능
- 이동이 안 되는 원인 및 해결 방법
[변경신청] 탭에서 '기타'만 선택 후 저장한 경우, 나머지 탭이 비활성화되어 과제 정보 변경이 불가합니다.
→ 실제 변경하려는 항목(예: 연구책임자, 연구개발비 등)에 맞는 해당 탭(연구기관, 연구개발비 등)으로 이동하여 [변경항목 선택]을 다시 진행해 주세요.
→ 이후 [변경신청] 탭에서 변경 사유를 입력하고 저장하면 다음 단계로 이동할 수 있습니다.

Q

II - 15.

변경항목에 연구원 변경할 때 실무담당자 등록은 어떻게 하나요?

A

- 메뉴
R&D 업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 연구기관 탭

- 연구개발과제 실무담당자 등록 방법
 - 변경항목 선택 : '연구원 변경' 체크 후 저장
 - 대표자 및 지원인력 정보 > [지원인력 추가] > 인력 검색 → 지원 역할, 수행 구분 등 선택 후 저장
 - ※ 연구개발과제 실무담당자는 동일 연구수행기관에 소속된 참여 연구원 중에서 등록 가능합니다.

Q II - 16. 비목변경 후 모두 0원으로 보일 땐 어떻게 하나요?

- A 1. 협약변경 진행방법에 대해 안내드립니다.

R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > [과제번호] 검색 > [협약변경신청] 버튼 > 변경신청 전, 후, 사유 입력, [저장] > [다음] > [변경할 항목 탭]에서 변경항목 선택 후 내용 수정 > [저장] > [최종확인] > [제출]

※ IRIS에서는 변경항목 선택하여 변경후 데이터를 입력해야 합니다. [변경신청] 탭에서 텍스트로만 입력한 것은 자동으로 반영하지 않습니다. 변경할 사항은 반드시 해당 탭에서 직접 변경하셔야 합니다. (예 : 참여연구원 변경은 [연구기관] 탭 / 비목 변경은 [연구개발비] 탭)

[참고] 협약변경 변경항목에 '기타'만 보이는 경우: [변경신청] 탭에서는 변경항목 선택 없이 변경전후사유만 입력 저장 > 다음 > 변경할 항목탭에서 변경항목 선택 후 진행해야 합니다.

2. 협약체결 및 협약변경 완료 후 연구비통합관리시스템 반영까지는 최소 2시간 이상 소요됩니다.

- ① R&D 업무포털 > 승인통보협약변경 > 연구개발비 > 변경 내용 확인
- ② 연구비통합관리시스템 내 당해년도 수정예산 정보에서 반영 여부 확인

※ 위 사항들을 모두 확인하신 후에도 과제가 조회되지 않을 경우 IRIS콜센터(1877-2041)로 문의 바랍니다.

Q II - 17. 비영리기관 인건비 변경은 어떻게 하나요?

A

승인성 인건비 변경은 주관연구개발기관에서 신청해야 합니다.
통보성 인건비 변경은 각 연구개발기관에서 신청 가능합니다.

- [승인성] 영리기관의 인건비(현금) 변경
 1. 주관연구개발기관의 연구책임자계정으로 로그인 > R&D업무포털 > [과제수행] > [승인통보협약변경신청] > [과제검색] > [승인통보협약변경] > 변경신청사유 > 변경전후 내용 입력후 [저장]
 2. [연구개발비] 탭 > [변경항목] 선택 > [인건비-현금(영리기관 인건비변경)] 선택 > 총 인건비 변경
- [통보성] 비영리기관의 인건비 / 영리기관의 인건비(현물) 변경
 1. 연구책임자계정으로 로그인 > R&D업무포털 > [과제수행] > [승인통보협약변경신청] > 과제검색 > [승인통보협약변경] > 변경신청사유 > 변경전후 내용 입력후 [저장]
 2. [연구개발비] 탭 > [변경항목] 선택 · 인건비(비영리기관) / 인건비-현물 (영리기관인건비변경) 선택 > 총 인건비 변경
- 현금/현물/미지급 계상률(既 참여율)/연봉금액 변경하는 방법

R&D업무포털 > [과제수행] > (승인통보)협약변경신청 > [과제번호] 검색> [협약변경신청] > [연구기관] > [변경항목] 선택 > [연구원변경] 체크 > [저장] > [연구원 구성 및 참여기간]에서 현금/현물/미지급 계상률 및 산출근거 연봉금액 수정 후 [저장] > [최종확인] > [제출]
- ※ (매월 급여 변동 시) 월별로 기재 : 대상 연구원 선택 > 연구원 연차별 참여기간 변경후 저장 > 순번"+"클릭후 월별로 입력최종확인/제출
- ※ 계상률은 % 단위 입력이며, 소수점 두 자리까지 입력 가능

Q II - 18. 성과등록 관련 이메일이 이전 실무담당자에게 발송될 땐 어떻게 하나요?

A 이전 실무담당자가 수행 중일 경우 이메일 발송되므로 수행종료로 변경처리 하시면 됩니다.

- 실무담당자 수행종료 변경 방법
R&D 업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > (승인통보)협약변경신청 > 협약변경신청 > 연구기관탭 > 대표자및 지원인력 정보 > 이전실무담당자 참여구분 수행종료 선택 후 저장>최종확인후 제출 해주시면 됩니다.

Q II - 19. 신규채용인력 등록은 어떻게 하나요?

A

신규채용 등록방법에 대해 안내드립니다.

- 신규채용 등록방법
연구개발계획서 내 [연구기관] 탭 > [연구원구성] > [연구원추가] > 신규채용구분을 "신규"로 등록
- 파일첨부방법
R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [연구기관] > [변경항목] '연구원변경' 선택 > [연구원구성]에 행추가 > 연구원추가 > [중빙서류] 버튼 클릭 후 필수 서류 첨부

Q II - 20. 신규채용확인서 첨부는 어디서 하나요?

A 「국가연구개발혁신법」 매뉴얼 기준 서식에 따라 '신규 참여연구자 채용확인서' 양식이 있으나 전문기관 및 사업별로 내용이 다소 상이할 수 있습니다.

- 신규 참여연구자 채용확인서 서식
공고문 내 관련 서식을 확인해주시거나 전문기관 사업담당자에게 문의 부탁드립니다.
- 신규 참여연구자 채용확인서 첨부
해당 서식은 연구개발계획서 작성 시 R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색> [연구기관] 탭 > 변경항목 선택(연구원변경) > [연구원구성]에 행추가해서 연구원추가 > 해당 연구원 라인 오른쪽에 있는 업로드 아이콘 누르고 필수서류 첨부

Q

II - 21. 양도양수 진행 중인데 차액이 발생할 경우 어떻게 하나요?

A

양도양수 협약변경 시 연구배발비 총액으로 양도/양수 진행됩니다.
차액 발생 시 양도양수 진행이 불가합니다.

- “재원별·비목별 연구비 비교의 차액(A-B)가 모두 0이 아닙니다.”
팝업이 발생한 경우
 - 재원별 연구비가 정확하게 입력되었는지 확인
 - 비목별 연구비를 재원별 연구비에 맞춰 입력하였는지 확인
 - * 연구비 입력 시 천 원 단위 입력(소수점 셋째 자리까지 입력 가능)

* 위 사항들을 모두 확인하신 후에도 차액 발생 알람이 발생하는 경우
IRIS콜센터(1877-2041) 혹은 R&D 신문고로 문의 바랍니다.

Q

II - 22.

양도양수했는데 이지바로에 양수기관이 반영되지 않아 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?

A

신청하신 양도양수 협약변경 건에 대한 전문기관 결재 완료 후, 연구비통합관리시스템 반영까지는 최소 2시간 이상 소요됩니다.

- ① 신청한 협약변경 건이 변경신청확정 상태인지 확인
- ② 양수 연구기관이 GAIA 내 기관등록이 완료되었는 지 확인

* Ezbaro의 경우, [Ezbaro > 협약 > 연구비 관리 > IRIS 양도양수 이관동의] 메뉴에서 양도 기관과 양수 기관 모두 이관 동의하셔야, 양도양수 사항이 반영됩니다.

* 위 사항들을 모두 확인하신 후에도 과제가 조회되지 않을 경우 IRIS콜센터(1877-2041) 혹은 R&D 신문고로 문의 바랍니다.

Q II - 23. 연구개발기관 삭제 가능한가요?

- A
- **협약체결 전인 경우**
협약전변경을 통해 삭제하시려는 연구개발기관을 선택 후 삭제해주시면 됩니다.
 - **협약체결 이후**
협약체결 이후에는 연구개발기관이 아예 과제에 참여하지 않은 것처럼 참여 이력 삭제는 불가하며, 승인통보협약변경을 통해 [연구기관 탭]에서 연구개발과제에서 참여 제외하려는 기관을 [수행종료]로 처리해주시면 됩니다.

Q II - 24. 연구과제 개발 종료일과 협약 종료일이 불일치할 땐 어떻게 해야 하나요?

- A
- 협약 종료 전까지 협약 종료일을 과제 종료기간과 일치하도록 협약변경 하셔야 합니다.

[관련법]

「국가연구개발혁신법」 제11조(연구개발과제 협약 등)

- ① 중앙행정기관의 장은 제10조에 따라 연구개발과제와 이를 수행하는 연구개발기관이 선정된 때에는 선정된 연구개발기관과 다음 각 호의 사항을 포함하는 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 협약의 기간은 해당 연구개발과제의 전체 연구개발기간으로 한다.

Q II - 25. 연구원 구성의 참여구분 변경은 어떻게 하나요?

A

- 참여구분(학생, 내부연구원, 외부연구원 등) 변경 방법
R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경신청] > 변경전,후,사유 작성 > 연구기관의 [변경항목] 선택에서 연구원변경 > [연구자] 클릭 후 '연구원 연차별 참여기간' 화면의 참여구분에서 변경

(동일한 연차 내 연구개발기간에 따라 참여구분을 나누려고 하는 경우)
'연구원 연차별 참여기간'화면의 순번을 추가하신 후 각 순번별 참여구분 값 입력
* Ezbaro에서는 마지막 순번의 참여구분값으로 연계됩니다.

- 수행구분(수행, 종료) 변경 방법
R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경신청] > 변경전,후,사유 작성 > 연구기관의 [변경항목] 선택에서 연구원변경 > [연구자] 클릭 후 연차별 참여기간 > 참여종료 날짜 입력 > [연구원구성] > [참여구분] 수행종료로 설정

- * 단, 참여구분을 수행종료한 연구원은 연구비 집행이 제한될 수 있는 점 참고 부탁드립니다.
- * 단, 지난 연차에 대해서는 (승인통보)협약변경에서 변경 불가합니다.

Q II - 26. 연구원 삭제는 어떻게 하나요?

A 협약체결 후 과제에 참여한 연구원은 행삭제는 불가능합니다. 체결 이후 '승인통보 협약변경'을 통해 연구원을 수행종료 처리만 가능합니다.

▪ 수행종료 방법

R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경신청] > 변경전,후,사유 작성 > 연구개발계획서 내 [연구기관] 탭 > [변경항목] 선택 > 해당하는 인력변경 변경항목 선택 > 변경할 연구원 선택 > [연구원연차별 참여기간] 수정 > [참여구분-'수행종료'] 클릭

단, 첫 연차부터 과제 미참여 연구원은 행삭제가 가능하며, 행삭제 시 '참여구분'을 '수행중'으로 설정하여야 행삭제가 가능합니다. 이때, 해당 연구원의 인건비 집행내역이 존재할 경우 GAIA 연계 시 오류가 발생할 수 있습니다. 인건비 집행여부를 확인 후 진행하시기 바랍니다.

(ex) 협약변경 시점이 1년차 수행 중이고, 2년차부터 참여하는 연구원을 삭제하고 싶은 경우 → 삭제 가능

또한 특정 연차에만 참여하지 않는 연구원은 행삭제가 아닌 참여연차 체크박스를 해제하는 방식으로 진행하시기 바랍니다.

Q II - 27. 연구원 신규 추가는 어떻게 하나요?

A

연구원 및 학생연구원 신규추가 등록방법에 대해 안내드립니다.

- 연구원 신규추가

1. (전제조건) 추가할 연구원은 IRIS 회원가입 및 연구자 전환 필수
2. R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [상세] > [연구기관] 탭 > [변경항목] 선택 > 연구원변경 > [저장] > 연구원 추가 > [최종확인] > [제출]

- 학생 연구원 추가

1. (전제조건) 추가할 연구원은 IRIS 회원가입 및 연구자 전환 필수
2. R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [상세] > [연구기관] 탭 > [연구원구성] > [연구원추가] > [참여구분] 을 학생으로 지정 > [최종확인] > [제출]

[참고자료] 상세 내용은 IRIS 홈페이지 R&D고객센터 > FAQ/공지사항/IRIS사용매뉴얼을 참고해 주세요.

Q II - 28. 연구원 신규추가가 안되는데 어떻게 해야 하나요?

A 아래 경로로 연구원 추가를 하셨는지 확인해 보세요.

- R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [상세] > [연구기관] 탭 > [변경항목] 선택 > 연구원변경 > [저장] > 연구원 추가

※ 추가할 연구원이 IRIS 회원가입 및 연구자 전환을 하지 않은 경우, 연구원 목록에서 조회되지 않습니다.

Q II - 29. 연구원 참여기간 변경은 어떻게 하나요?

A 연구원 참여기간 변경방법에 대해 안내드립니다.

- R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [협약변경신청] > [연구기관] > [변경신청항목] > [연구원변경] > [연구원구성] > [연차별 참여기간]에서 수정 가능

Q II - 30. 연구원 참여율 변경은 어떻게 하나요?

- A**
- 현금/현물/미지급계상률(既 참여율)/연봉금액 변경하는 방법
R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > [과제번호]
검색 > [협약변경신청] > [연구기관] > [변경항목] 선택 > [연구원변경]
체크 > [저장] > [연구원 구성 및 참여기간] 에서 현금/현물/미지급 계상률
및 산출근거 연봉금액 수정 후 [저장] > [최종확인] > [제출]

※ 계상률은 % 단위 입력이며, 소수점 두 자리까지 입력 가능합니다.

[참고] GAIA 별 참고사항

1. (Ezbaro) 계상률 정보를 Ezbaro에서 수정 가능합니다.
2. (RCMS) 협약변경 전 RCMS에서 집행 금액 다시 한 번 체크해 보시고 문제 없을 시 협약변경 진행바랍니다.

※ 기간에 따라 인건비 계상률이 다른 경우 참여기간의 순번에서 추가 후 기간 입력 및 각 기간별 계상률 및 연봉 금액 입력

Q

II - 31.

연구원 추가했는데 이지바로에서 안보일 땐 어떻게 해야 하나요?

A

제출한 협약변경 신청 건의 신청상태가 “변경신청확정”인지 확인해 주시기 바랍니다.

또한 협약체결 및 협약변경 완료 후 연구비통합관리시스템 반영까지는 최소 2시간 이상 소요됩니다.

※ 위 사항들을 모두 확인하신 후에도 참여연구원이 조회되지 않을 경우 IRIS콜센터(1877-2041) 혹은 R&D신문고로 문의 바랍니다.

Q II - 32. 연구책임자 변경 어떻게 하나요?

A 연구책임자 변경방법에 대해 안내드립니다.

- 주관연구개발기관 연구책임자 변경
 1. 기존 연구책임자
 - R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경신청] > 변경전,후,사유 작성 > [연구기관] 탭 > [변경항목선택 : 주관연구기관책임자] 선택> 해당연구원 참여종료일자 설정 > 수행종료
 2. 신규 연구책임자: 연구원 추가로 신규 연구책임자 추가
 3. 기존 연구책임자 인건비 정산 후 종료

- 공동연구개발기관 연구책임자 변경
 - * 승인성 협약변경으로 진행해야하므로 주관연구개발기관에서 공동 연구개발기관 연구책임자 변경 진행 필요
 - 1. 기존 연구책임자
 - R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경신청] > [변경신청 항목] 작성 > 연구기관의 [변경항목] 선택에서 연구원변경 > [책임연구자] 클릭 후 연차별 참여기간 > 참여종료 날짜 입력 > [참여구분] 수행종료로 설정
 - 2. 신규 연구책임자: 연구원 추가 후 신규 책임자 등록 및 작성

- 일반연구원을 연구책임자로 변경
 1. 기존 참여연구원의 참여종료일자 수정 및 수행종료로 변경
 2. 기존 연구책임자의 참여종료일자 수정 및 수행종료로 변경
 3. 신규 연구책임자: 연구원추가 후 연구책임자 선택 후 정보 입력
 - * 해당 건 처리 전 연구비시스템에서 인건비 등을 모두 처리하고 진행하는 것을 권합니다.

Q II - 33. 연구활동비 변경 시 어떤 변경항목을 선택해야 하나요?

A 연구개발비 변경방법 안내드립니다

1. 협약체결 이후 연구개발비 비목 변경은 아래와 같이 협약변경을 통해 처리 가능합니다.

[과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경 신청] 버튼 클릭 > [변경신청 탭] 작성 후 [저장] > [연구개발비 탭] > [변경항목 선택] 버튼 클릭 후 변경 항목 체크 > 변경내용 작성 후 [저장] > [최종확인] > 제출

※ 연구활동비, 연구재료비 세목은 [변경항목] - 그외세목변경 선택하여 진행하시면 됩니다.

2. 연구개발비 변경항목 비활성화 시 처리방법

연구개발비 변경 화면이 비활성화 되어 있는 경우 변경항목을 선택하지 않으셨을 가능성이 큼니다. [변경신청] 탭이 아닌 [연구개발비] 탭으로 이동하신 후 '변경항목 선택'버튼을 클릭하여 변경 항목을 체크하셨는지 확인 부탁드립니다.

※ 위 사항들을 모두 확인하신 후에도 연구개발비 변경이 되지 않을 경우 IRIS콜센터(1877-2041) 혹은 R&D신문고로 문의 바랍니다.

Q II - 34. 영리기관 인건비 변경은 어떻게 하나요?

A

- 승인성 인건비 변경은 주관연구개발기관에서 신청해야 합니다.
즉, 주관기관에서 공동/위탁기관의 승인성 협약변경 건도 진행해 주셔야 합니다.
- 통보성 인건비 변경은 각 연구개발기관에서 신청 가능합니다.
- [승인성] 영리기관의 인건비(현금) 변경
 1. 주관연구개발기관의 연구책임자계정으로 로그인 > R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제검색 > [(승인통보)협약변경] > [변경신청사유] > 변경전후 내용 입력 후 [저장]
 2. [연구개발비] 탭 > [변경항목] 선택 > [인건비-현금(영리기관 인건비변경)] 선택 > 총 인건비 변경
- [통보성] 비영리기관의 인건비 / 영리기관의 인건비(현물) 변경
 1. 연구책임자계정으로 로그인 > R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > [과제검색] > [(승인통보)협약변경] > [변경신청사유] > 변경전후 내용 입력 후 [저장]
 2. [연구개발비] 탭 > [변경항목] 선택 · 인건비(비영리기관) / 인건비-현물 (영리기관인건비변경) 선택 > 총 인건비 변경

Q

II - 35.

예산과 집행금액이 달라 협약변경 오류가 발생할 때 어떻게 해야 하나요?

A

IRIS 통해 협약변경한 계획된 비목이 실제 집행금액보다 작아 오류가 발생합니다.

실제 집행한 금액보다 더 적은 금액을 비목에 계상 불가하므로 집행금액을 확인하신 후 협약변경을 진행해 주시기 바랍니다.

Q II - 36. 위탁연구개발비 변경은 어떻게 하나요?

A

- 연구개발비 변경방법
협약체결 이후 연구개발비 비목 변경은 아래와 같이 협약변경을 통해 처리 가능합니다.

[과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경 신청] 버튼 클릭
> [변경신청 탭] 작성 후 [저장] > [연구개발비 탭] > [변경항목 선택]
버튼 클릭 후 변경 항목 체크 > 변경내용 작성 후 [저장] > [최종확인]
> 제출

- 연구개발비 변경항목 비활성화 시 처리방법
연구개발비 변경 화면이 비활성화 되어 있는 경우 변경항목을 선택하지 않으셨을 가능성이 큼니다. [변경신청] 탭이 아닌 [연구개발비] 탭으로 이동하신 후 '변경항목 선택'버튼을 클릭하여 변경 항목을 체크하셨는지 확인 부탁드립니다.

* 위 사항들을 모두 확인하신 후에도 연구개발비 변경이 되지 않을 경우 IRIS콜센터(1877-2041) 혹은 R&D신문고로 문의 바랍니다.

Q II - 37. 이지바로에 계상률 변경 확정된게 반영이 안될 땐 어떻게 하나요?

A "최초 협약" 시 혹은 "차년도협약변경" 시 입력한 인건비계상률만 통합Ezbaro에 연계되어 반영됩니다.

이후 "(승인통보)협약변경신청" 혹은 "이전연차협약변경신청"으로 수정하신 인건비계상률정보는 Ezbaro에 반영되지 않으며, 변경사항이 있는 경우 Ezbaro에서 직접 수정하셔야 합니다.

해당 사항 관련하여 자세한 내용은 IRIS 홈페이지-공지사항 내 "[안내] 이관 과제의 계상률/연봉 정보 수정 및 Ezbaro 반영 관련 안내"(24.5.22. 게시) 게시글을 참고 해주시기 바랍니다.

Q II - 38. 이지바로에서 과제조회가 안될 땐 어떻게 하나요?

A 협약체결 및 협약변경 완료 후 연구비통합관리시스템 반영까지는 최소 2시간 이상 소요되며, 이지바로에 소속기관이 정상적으로 등록되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.

* 위 사항들을 모두 확인하신 후에도 과제가 조회되지 않을 경우 IRIS콜센터(1877-2041) 혹은 R&D신문고로 문의 바랍니다.

Q II - 39. **이지바로에서 기관 정보가 안보일 땐 어떻게 하나요?**

A 협약체결 및 협약변경 완료 후 연구비통합관리시스템 반영까지는 최소 2시간 이상 소요되며, 이지바로에 소속기관이 정상적으로 등록되어 있는지 확인해 주시기 바랍니다.

* 위 사항들을 모두 확인하신 후에도 과제가 조회되지 않을 경우 IRIS콜센터(1877-2041) 혹은 R&D신문고로 문의 바랍니다.

Q II - 40. 인건비 수정으로 연구수당 증액할 수 있나요?

A 「국가연구개발혁신법」상 연구개발과제가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 계상해서는 안됩니다. 그러나 그럼에도 불구하고 아래 호에 해당하는 경우에는 연구수당 증액이 가능합니다.

1. 연구개발과제의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)이 증액되는 경우
2. 법 제11조제2항에 따라 연구개발기관이 추가·변경되는 경우

- 연구수당 증액 방법(관련 변경항목을 먼저 선택해야 연구수당 증액 변경항목 선택가능)
R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청/차년도협약변경] > 과제번호 검색 > [협약변경신청] > [연구개발비] > [변경신청항목] > (승인성)연구수당 증액 > 연구개발비 변경 > [저장] > [최종확인] > [제출]

<연구수당 증액관련 안내>

연구수당은 수정인건비의 20%이내 범위에서 계상가능합니다.(증액 시 수정인건비의 20% 이내 범위에서 증액가능)

연구수당 증액은 인건비가 증액되거나 연구개발기관이 변경되는 경우에만 가능합니다. 또한 IRIS에서 관련 변경항목* 먼저 선택해야 연구수당 증액 항목 선택이 가능토록 버튼이 활성화됩니다.

* 관련 변경항목 : '정부지원금 이전(연구개발기관 변경), 인건비-현금 (영리기관인건비변경), 인건비(비영리기관인건비변경), 인건비-현물 (영리기관인건비변경)'

※ 인건비 증액/연구개발기관 변경 협약변경 확정(승인) 이후 협약변경 신규 신청으로 연구수당 증액 불가하며, 동일 협약변경 신청 건에서 연구수당 증액 진행해주셔야 합니다.

※ 그외 기타사항은 IRIS콜센터(1877-2041)로 문의주시면 상세히 안내해 드리겠습니다.

Q II - 41. 정부지원금이 감액되었는데 어떻게 변경해야 하나요?

A 연구개발비 변경방법 안내드립니다.

협약체결 이후 연구개발비 총액 및 비목 변경은 아래와 같이 협약변경을 통해 처리 가능합니다.

- [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경 신청] 버튼 클릭 > [변경신청 탭] 작성 후 [저장] > [연구개발비 탭] > [변경항목 선택] 버튼 클릭 후 "연구개발비 총액변경" 항목 체크 > 변경내용 작성 후 [저장] > [최종확인] > 제출

- ※ 승인사항은 부처승인 필요하므로 사전 필요승인사항에 대한 자세한 사항은 전문기관 사업담당자에게 문의 부탁드립니다.

- ※ 그외 기타사항은 IRIS콜센터(1877-2041) 혹은 R&D신문고로 문의 바랍니다.

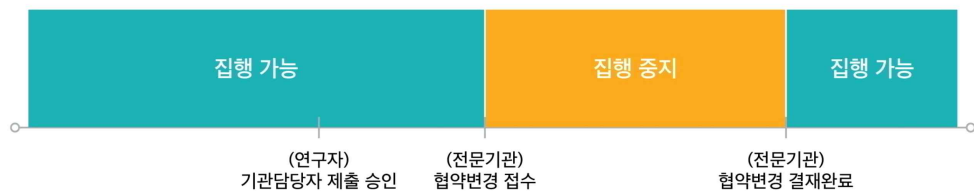
Q II - 42. 연구비 지급 중지로 확인되는데 어떻게 하나요?

A 승인성 협약변경을 진행할 경우, GAIA(Ezbaro/RCMS)에서는 연구비가 집행중지 상태로 표시될 수 있습니다.

전문기관에서 협약변경 접수를 한 순간부터 GAIA에서는 "집행 중지" 상태로 변경됩니다.

전문기관에서 협약변경 건에 대해 결재완료된 경우에 "집행 중지"상태가 해제되고 "집행 가능"한 상태로 변경됩니다.

* RCMS 집행중지 사유는 RCMS 시스템에서 확인 가능합니다.



Q II - 43. 차년도협약변경 대상 과제가 안 보일 땐 어떻게 하나요?

A

- 차년도협약변경신청 과제 검색불가 사유별 조치방법
 1. 공동/위탁연구개발기관의 연구책임자/참여연구원이 검색한 경우
차년도협약변경은 주관연구개발기관의 연구책임자/과제실무담당자/기관담당자만 검색 가능합니다. 그 외 참여연구원 계정으로는 차년도 협약변경 권한이 없어 과제 조회가 불가하니 참고해 주세요.
 2. 주관연구개발기관의 참여연구원이 검색한 경우
차년도협약변경은 주관연구개발기관의 연구책임자/과제실무담당자/기관담당자만 검색 가능합니다. 그 외 참여연구원 계정으로는 차년도 협약변경 권한이 없어 과제 조회가 불가하니 참고해 주세요.
 3. 주관연구개발기관의 연구책임자가 검색한 경우 전문기관 사업담당자에게 아래 사항을 확인하세요.
- ※ 전문기관 확인 필요 사항
 - (1) 이전연차의 단계보고서 계속지원 확정처리 미수행 시 차년도 협약변경 진행불가
 - (2) 협약형태 > 연차협약 혹은 단계협약 설정 시 차년도협약변경이 아닌 협약용 연구개발계획서 진행이 필요할 수 있습니다.

Q II - 44. 차년도협약변경 신청건 승인하라는데 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?

A 차년도협약변경 승인 권한자는 주관연구개발기관의 기관(총괄)담당자입니다. 해당 계정으로 로그인 되었는지 확인 바랍니다.

※ 위 사항들을 확인하신 후에도 과제가 조회되지 않을 경우 IRIS콜센터 (1877-2041) 혹은 R&D신문고로 문의 바랍니다.

[차년도협약변경신청 과제 검색불가 사유별 조치방법]

1. 공동/위탁연구개발기관의 연구책임자/참여연구원이 검색한 경우
차년도협약변경은 주관연구개발기관의 연구책임자/과제실무담당자/과제지원담당자/기관(총괄)담당자만 검색 가능합니다. 그 외 참여연구원 계정으로서는 차년도협약변경 권한이 없어 과제 조회가 불가하니 참고해 주세요.
2. 주관연구개발기관의 참여연구원이 검색한 경우
차년도협약변경은 주관연구개발기관의 연구책임자/과제실무담당자/과제지원담당자/기관(총괄)담당자만 검색 가능합니다. 그 외 참여연구원 계정으로서는 차년도협약변경 권한이 없어 과제 조회가 불가하니 참고해 주세요.
3. 주관연구개발기관의 연구책임자가 검색한 경우 전문기관 사업담당자에게 아래 사항을 확인하세요.

※ 전문기관 확인 필요 사항

- (1) 이전연차/단계보고서 계속지원 확정처리 미수행 시 차년도협약변경 진행불가
- (2) 협약형태 > 연차협약 혹은 단계협약 설정 시 차년도협약변경이 아닌 협약용 연구개발계획서 진행이 필요할 수 있습니다.

Q II - 45. 차년도협약변경 대상 과제가 안 보일 땐 어떻게 하나요?

A

▪ 차년도협약변경신청 과제 검색불가 사유별 조치방법

1. 공동/위탁연구개발기관의 연구책임자/참여연구원이 검색한 경우
차년도협약변경은 주관연구개발기관의 연구책임자/과제실무담당자/
기관담당자만 검색 가능합니다. 그 외 참여연구원 계정으로서는 차년도
협약변경 권한이 없어 과제 조회가 불가하니 참고해 주세요.
2. 주관연구개발기관의 참여연구원이 검색한 경우
차년도협약변경은 주관연구개발기관의 연구책임자/과제실무담당자/
기관담당자만 검색 가능합니다. 그 외 참여연구원 계정으로서는 차년도
협약변경 권한이 없어 과제 조회가 불가하니 참고해 주세요.
3. 주관연구개발기관의 연구책임자가 검색한 경우 전문기관 사업담당자에게
아래 사항을 확인하세요.

※ 전문기관 확인 필요 사항

- (1) 이전연차의 단계보고서 계속지원 확정처리 미수행 시 차년도협약변경
진행불가
- (2) 협약형태 > 연차협약 혹은 단계협약 설정 시 차년도협약변경이
아닌 협약용 연구개발계획서 진행이 필요할 수 있습니다.

Q II - 46. 참여연구원 변경은 어떻게 하나요?

A 참여연구원 수정 및 변경 방법에 대해 안내드립니다.

- 연구원 수정
 1. (전제조건) 추가할 연구원은 IRIS 회원가입 및 연구자 전환 필수
 2. R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [상세] > [연구기관] 탭 > [변경항목] 선택 > 연구원변경 > [저장] > 변경할 연구원 선택 후 정보 수정 > [최종확인] > [제출]

- 기존 연구원 수행종료 후 신규 연구원 추가
 1. (전제조건) 추가할 연구원은 IRIS 회원가입 및 연구자 전환 필수
 2. R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [상세] > [연구기관] 탭 > [변경항목] 선택 > 연구원변경 > [저장] > 기존 연구원 참여종료일자 수정 후 수행종료 > 신규 연구원 추가 후 참여종료일자 수정 후 수행 상태로 설정 > [최종확인] > [제출]
 - * 신규연구원 추가 시 신규연구원의 연구윤리동의가 필수입니다.

[참고자료]

상세 내용은 R&D고객센터 > FAQ/공지사항/IRIS사용매뉴얼을 참고해 주세요.

Q II - 47. 청년채용 등록은 어떻게 하나요?

A

- 청년채용구분 등록 (해당 시)
R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [연구기관] 탭 > [변경항목] 선택 > [연구개발기관정보 변경/연구변경] 체크 후 [저장] > [해당 연차] 체크 > 연구원추가 하면서 [청년채용구분] 선택
- ※ [신규 채용구분] 항목 구분: 신규 전담인력인 경우에는 '신규(전담)', 기타 신규채용인 경우 '신규(기타)', 신규채용이 아닌 기존 인력인 경우 '기존'을 선택합니다. 단, 공고문 내 '신규(중점)' 항목에 대한 별도 안내가 있을 경우 해당시 '신규(중점)'을 선택하면 됩니다.
- ※ [청년채용 구분] 선택 시 정부지원연구개발비에 비례한 청년 신규채용인 경우에는 '신규(청년의무)', 연구개발기관 현금부담 감면을 위한 청년 신규채용인 경우에는 '신규(청년추가)'를 선택합니다. 참고로 청년채용 구분 항목은 연차별 참여기간 화면(상위 항목) '규정적용사유 예외' 항목에서 '청년의무채용' 등이 선택된 경우에만 활성화됩니다.

Q II - 48. 통보 협약변경건의 승인여부는 어떻게 확인하나요?

A 통보성 협약변경 신청 건을 제출하신 후, 협약변경 신청상태가 '변경신청확정'이면 협약변경이 승인 및 반영된 것입니다.

[(승인통보)협약변경신청] 과제목록의 '상호협외/승인-확정(승인), 또는 통보-확정'에 상태가 표시됩니다.

※ 협약변경 확정에 대한 신청상태값은 '승인성 혹은 통보성'/'기관담당자 승인기능' 사용여부(소관 전문기관에서 설정)에 따라 상이하게 표현될 수 있습니다.

Q II - 49. 통보성협약변경건은 어떻게 삭제하나요?

A 협약변경 '확정'처리가 완료됐을 경우 GAIA, NTIS 등 외부 시스템에 자동으로 반영되므로, 완료된 협약변경 건은 삭제가 불가능합니다.

따라서 확정처리 후 변경 필요 시 신규 협약변경 신청을 통해 변경신청을 다시 진행하시기 바랍니다.

Q II - 50. 퇴사자 협약변경은 어떻게 하나요?

A

- 수행종료 연구원 참여기간 변경
 이미 수행종료된 연구원의 참여정보 변경이 필요할 경우 GAIA (범부처연구비통합관리시스템) 연계 반영을 위하여 협약변경 2건 진행 필수
 ※ 당초 '수행종료' 처리한 연구원에 대한 이후 데이터변경은 GAIA에 미반영되므로 '수행중'으로 변경(1건) 확정 후, '수행종료'로 재변경(2건)
 - 1) '수행중'으로 변경
 R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [협약변경신청] > [연구기관] > [변경신청항목] > [연구원변경] > 수행중으로 변경, 종료일자 변경 > 저장 > 최종확인 > 제출
 - 2) '수행종료'로 변경
 R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [협약변경신청] > [연구기관] > [변경신청항목] > [연구원변경] > 수행종료로 변경 > 저장 > 최종확인 > 제출
- 퇴사 연구원 참여기간 변경
 R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [협약변경신청] > [연구기관] > [변경신청항목] > [연구원변경] > [종료일자] 변경 > [수행구분 : 수행종료]로 체크 > [저장] > [최종확인] > 제출
- 연구원 수행종료 방법
 R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > [협약변경신청] > [연구기관] > [변경항목] 선택 > 해당하는 인력변경 변경항목 선택 > 변경할 연구원 선택 > 연구원연차별 참여기간 수정 > [참여구분-'수행종료']클릭

Q

II - 51.

협약 내용이 혁신법에 안맞는데 기존 협약을 변경해야 하나요?

A

협약의 내용이 「국가연구개발혁신법」 및 하위 법령과 부합하지 않으면 혁신법에 맞게 협약변경을 진행하셔야 합니다.

※ 조문해석 관련 문의가 있으신 경우 [IRIS 홈페이지 > 알림·고객 > R&D신문고 > 조문해석요청]에 문의글을 남겨주시면 검토 후 답변을 드리고 있습니다.

Q II - 52. 협약 체결 후 위탁연구개발기관 추가는 어떻게 하나요?

A 연구개발과제에 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관을 추가하는 방법에 대해 안내드립니다.

먼저 협약체결 후 과제수행 중 연구개발기관을 추가하기 위해서는 '승인성 협약변경'을 진행하시면 됩니다.

※ (경로) IRIS R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > 협약변경 신청 > 연구기관 탭 > 변경항목 선택 > 공동/위탁연구개발기관 선택 > 저장 > 공동/위탁기관 정보 입력 > 저장 > 최종확인 > 제출

※ 만일 과제접수 과정에서 연구개발기관을 추가하고자 하시는 경우라면, 연구개발계획서 내 [연구기관] 탭에서 '연구기관추가' 버튼을 클릭하신 다음, 기관역할(공동/위탁)을 선택하시고 연구개발기관 정보를 입력하시면 됩니다.

Q II - 53. **협약변경 과제가 안 보일 땐 어떻게 하나요?**

A

- (승인통보)협약변경 과제 검색불가 사유별 조치방법
 1. 참여연구원 계정으로 검색한 경우
연구책임자/과제실무담당자/기관담당자만 검색 가능합니다.
그 외 참여연구원 계정으로는 협약변경 권한이 없어 과제 조회가 불가하니 참고해 주세요.
 2. 과제가 종료된 경우
「국가연구개발혁신법」 상 과제기간 종료로 협약변경신청 가능 기간이 경과되어 협약변경이 불가합니다. 자세한 내용은 전문기관 사업담당자에게 문의해 주세요.
 3. 과제 연구개발기간이 종료되지 않은 경우
IRIS에서 수행중인 과제의 협약변경 가능기한은 전문기관 사업담당자의 설정에 따라 상이합니다. 변경신청가능여부가 “불가능”인 경우, 전문기관 사업담당자에게 문의해 주세요.
 - [연구자] 협약변경 가능기한 확인 방법
R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 검색필터:
변경신청가능여부: -전체-로 변경 > 과제번호 검색 > 검색된 과제목록
- 변경신청가능여부 항목 확인 > 불가능일 경우 사업담당자 문의 필요
 - [전문기관 사업담당자] 협약변경 가능기한 설정 방법
과제지원시스템(PMS) > [시스템관리] > [전문기관사업분류체계속성정의]
> 규정 > 미사용포함 > 협약변경 가능기한 설정
- ※ (승인통보)협약변경은 당해년도만 가능합니다.

Q II - 54. 협약변경 신청은 어떻게 하나요?

A

1. (승인통보)협약변경

R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > [과제번호] 검색 > [협약변경신청] 버튼 > 변경신청 전, 후, 사유 입력, [저장] > [다음] > [변경할 항목 탭]에서 변경항목 선택 후 내용 수정 > [저장] > [최종확인] > [제출]

2. 이전연차협약변경

R&D업무포털 > [과제수행] > [이전연차협약변경] > [과제번호] 검색 > [협약변경신청] 버튼 > 변경신청 전, 후, 사유 입력, [저장] > [다음] > [변경할 항목 탭]에서 변경항목 선택 후 내용 수정 > [저장] > [최종확인] > [제출]

이전연차협약변경은 전문기관에서 이전연차협약변경 가능기한을 설정해야 진행 가능합니다.

3. (기관일괄)협약변경

R&D업무포털 > [과제수행] > [(기관일괄)협약변경]

기관총괄담당자가 기관이 수행하는 과제에 대해 일괄적으로 대표자/계좌번호/과제지원담당자를 변경할 때 사용하는 기능입니다.

※ IRIS에서는 변경항목 선택하여 변경후 데이터를 입력해야 합니다.
[변경신청] 탭에서 텍스트로만 입력한 것은 자동으로 반영하지 않습니다. 변경할 사항은 반드시 해당 탭에서 직접 변경하셔야 합니다.
(예 : 참여연구원 변경은 [연구기관] 탭 / 비목 변경은 [연구개발비] 탭)

[참고]

협약변경 변경항목에 '기타'만 보이는 경우 : [변경신청] 탭에서는 변경항목 선택없이 변경전후사유만 입력 저장 > 다음 > 변경할 항목탭에서 변경항목 선택 후 진행해야 합니다.

Q II - 55. 협약변경 신청 건에 대해 기관담당자가 승인했는데 더 작성할 게 있나요?

A [기관담당자변경신청승인]인 경우, 수행기관은 '차년도협약변경신청서' 제출완료 상태로 추가 작성하실 내용은 없으며, 전문기관 '검토 및 승인'을 거쳐 최종 확정처리됩니다.

통보성 협약변경의 경우 [기관담당자변경신청승인] 이후 협약변경이 완료됩니다.

승인성 협약변경의 경우 기관담당자 승인 이후 전문기관 담당자의 승인이 완료되어야 협약변경이 완료됩니다.

※ (참고)

일괄 협약을 체결한 다년도 과제의 '연차 전환' 또는 '단계 전환' 시 점검 결과가 "계속"인 경우 '차년도 협약변경'을 필수로 이행하셔야 합니다. (차년도 협약변경의 경우 연구비통합관리시스템에 차년도 과제를 생성하기 위해 필수로 진행해야 하는 절차입니다.)

Q **II - 56.**
**협약변경 신청 확정됐는데 연구개발비 변경 전
금액이랑 똑같은 뎀 어떻게 해야 하나요?**

A 협약체결 및 협약변경 완료 후 연구비통합관리시스템 반영까지는 최소 2시간 이상 소요됩니다.

- ① R&D 업무포털 > 승인통보협약변경 > 연구개발비 > 변경 내용 확인
- ② 연구비통합관리시스템 내 당해년도 수정예산 정보에서 반영 여부 확인

* 위 사항들을 모두 확인하신 후에도 연구개발비 변경이 진행되지 않을 경우 IRIS콜센터(1877-2041)로 문의 바랍니다.

Q II - 57. 협약변경신청내용 조회는 어떻게 하나요?

A

협약변경 진행내역 조회방법에 대해 안내드립니다.

- R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > 과제번호 검색 > 상세 > 변경신청 탭 > 진행내역조회 버튼 클릭

협약변경 신청내용 조회 방법에 대해 안내드립니다.

- R&D업무포털 > [과제수행] > (승인통보)협약변경신청/차년도협약변경신청/이전연차협약변경신청 > 과제 번호 검색 > 상세

그 외에 협약변경 진행 내역 조회를 원하실 경우,

- R&D업무포털 > [과제수행] > (승인통보)협약변경신청/차년도협약변경신청/이전연차협약변경신청 > 과제 번호 검색 > 상세 > 변경신청 탭 > 진행내역 조회 버튼 클릭하여 확인 부탁드립니다.

Q II - 58. 협약서 제출 후 대표자 변경은 어떻게 하나요?

A 협약체결이 완료된 후에는 협약서 수정 또는 재생성 불가합니다. 기관정보 변경 후 승인통보협약변경으로 진행해 주셔야 합니다.

※ (참고) 기관대표자 변경 절차는 아래와 같습니다.

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

작성 중인 과제 내 대표자 변경 방안 안내드립니다.

- 협약 체결 전
 - (전문기관 담당자) “계획서 반려”
 - (연구개발기관) (협약용)연구개발계획서작성 > 대표자 변경
- 협약 체결 후
 - 기관일괄 협약변경 또는 (승인통보) 협약변경 신청 진행
 - * 협약체결이 완료된 후에는 협약서 수정 또는 재작성 불가합니다.

Q II - 59. 연구개발기관 변경은 어떻게 하나요?

A

- 연구개발기관 변경
R&D업무포털 > [연구기관] > 연구개발기관 정보 > 연구기관 삭제 > 연구기관 추가 > 연구책임자 등록 > 대표자 및 지원인력정보 입력 후 [저장]
- 기관정보 변경
기관총괄담당자 로그인 > IRIS 메인화면 > 우측 QUICK LINK
R&D업무포털 > [R&D고객센터] > [기관정보관리] > [기관정보변경신청]

단, 협약변경 내용은 협약서 상에 반영되지 않고, 협약변경 이력으로 관리합니다. 협약서에 반영하기를 희망하는 경우에는 변경된 기관명으로 협약을 재체결하셔야 합니다.

- * 수행 중인 과제가 있는 경우, 변경된 기관 정보를 반영하려면 기관정보동기화 절차가 필요합니다. 방법은 아래와 같습니다.
R&D업무포털 > [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > [연구기관] 탭 > (변경항목) 연구개발기관정보변경(통보) > 기관정보동기화 > 저장 > 제출

Q II - 60. 이전연차협약변경은 언제 하나요?

A 이전연차협약변경신청은 지난 연차에 대한 협약변경이 필요한 경우 진행합니다.

단, 협약변경 가능기한 설정이 필요하므로 전문기관 사업담당자와 상의가 필요합니다.

현재 수행 중인 연차이나 연차 종료일이 지난 연차 또는 현재 수행 중인 과제 수행 연차의 이전연차에 대한 협약변경이 필요한 경우 진행합니다. 단, 전문기관에서 이전연차협약변경 가능 기한을 설정한 과제만 이전연차 협약변경을 신청할 수 있습니다.

평가절차가 진행 중이거나, 작성 중인 차년도 협약변경 또는 (승인통보) 협약변경이 있을 시 불가합니다. 평가 절차에서 전문기관이 과제조정을 하였을 경우, 차년도 협약변경 선 진행 후 이전연차협약변경이 가능합니다. 정산을 시작하지 않은 과제에 한해 이전연차협약변경 신청 및 승인처리가 가능하므로, GAIA에서 과제 상태 확인 후 진행하시기 바랍니다.

<GAIA - 정산을 시작하지 않은 과제상태 기준>

- Ezbaro : 과제진행중, 과제종료
- RCMS : 보고서미제출, 연차사용내역보고

Q II - 61. 이전연차협약변경 시 유의사항이 있나요?

- A
1. 전문기관에서 이전연차협약변경 가능기한을 설정한 과제만 신청 가능
 2. 평가절차가 진행 중인 과제는 이전연차협약변경이 불가
 3. 작성 중인 차년도(승인통보) 협약변경이 있을 시 불가
 4. 정산을 시작하지 않은 과제에 한하여 이전연차협약변경 신청 및 전문기관에서 확정(승인)처리 가능
 5. 정산을 시작하지 않은 과제에 한하여 '최종확인', '제출', '기관담당자 승인' 처리 가능

<GAIA - 정산을 시작하지 않은 과제상태 기준>

- Ezbaro : 과제진행중, 과제종료
- RCMS : 보고서미제출, 연차사용내역보고

Q II - 62. 이전연차협약변경신청 협약가능상태가 불가능 상태인데 어떻게 해야 하나요?

A 이전연차협약변경은 전문기관 사업담당자가 변경 가능기한을 설정해 주셔야 하므로 전문기관 사업담당자와 상의가 필요합니다.

전문기관에서 이전연차협약변경 가능기한을 설정한 과제만 이전연차협약변경을 신청할 수 있습니다.

그 외에 평가절차가 진행 중인 과제는 이전연차협약변경이 불가합니다. 작성 중인 차년도 협약변경 또는 (승인통보) 협약변경이 있을 시 이전연차협약변경이 불가합니다.

평가 절차에서 전문기관이 과제조정을 하였을 경우 차년도 협약변경 선 진행 후 이전연차협약변경이 가능합니다.

Q II - 63.
**이전연차협약변경신청 확정되면 GAIA에 반영
되나요?**

A 협약변경신청이 확정처리 이후 자동 연계 처리가 됩니다.

다만, (RCMS 전제조건) RCMS는 기본적으로 연차종료일 후 1개월까지 이전연차협약변경 내용을 연계받고 있습니다.

연차종료일로부터 1개월 초과로 이전연차협약변경가능기한 설정이 필요한 경우 RCMS와 별도 협의 후 설정을 진행하셔야 합니다.

(RCMS를 사용하는 과제의 경우, 연차종료일로부터 1개월 초과 시 이전연차협약변경 신청 후 신문고 또는 콜센터를 통해 반영 요청해 주시기 바랍니다.)

Q II - 64.
첨부파일은 협약전변경신청 통해 수정해야 하나요?

A (협약용)연구개발계획서 > 첨부파일 탭에서 수정이 가능합니다.

Q

II - 65.

(협약용)연구개발계획서 혹은 협약변경신청과 관련하여 제출 여부를 어떻게 확인하나요?

A

(협약용)연구개발계획서 혹은 협약변경신청과 관련하여 제출여부 확인 방법 안내드립니다.

- (협약용)연구개발계획서 제출 여부 확인
(메뉴)
R&D 업무포털 > 과제수행 > 협약신청 > (협약용)연구개발계획서 제출 절차
 1. R&D 업무포털 접속
 2. 과제수행 → (협약용)연구개발계획서 제출 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 계획서상태 확인
혹은 과제 접수 내역 (상세) 클릭하여 [진행내역조회]탭 확인

- 협약변경신청 제출 여부 확인
(메뉴)
R&D 업무포털 > 과제수행 > 협약변경 > 협약변경신청 절차
 1. R&D 업무포털 접속
 2. 과제수행 → 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경 진행내역: 신청상태와 신청결과 확인
혹은 (상세) 클릭하여 [진행내역조회]탭 확인

변경 사항 조회 권한

- 해당 수행기관의 "연구책임자"
- 해당 수행기관의 "연구개발과제실무담당자"
- 해당 수행기관의 "연구개발과제지원담당자"

(협약용)연구개발계획서제출

- 선택 - - 선택 - - 선택 - 2025년 - - 사업명

연구개발과제번호 연구과제명 주관연구개발기관 연구책임자

계획서상태 - 선택 - 제출기간 - - 이관과제제외

• 과제 목록 전체 14689건 기관담당자담당승인 목록개수 5

과제구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	과제상태	평가상태	계획서상태	협약상태	계약A 중시수
(일반)연구과					신청	신청	계획서 작성중	대안형	미
(일반)연구과					신청	신청	미작성	대안형	미
(일반)연구과					신청	신청	미작성	대안형	미
(일반)연구과					신청	신청	미작성	대안형	미
(일반)연구과					신청	신청	미작성	대안형	미

(승인통보)협약변경신청

- 선택 - - 선택 - 2025년 - - 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 과제상태 - 선택 - 연구책임자

변경구분 - 선택 - 변경종류 - 선택 - 신청상태 - 선택 - 신청결과 - 선택 -

• 과제목록 전체 41730건 ※ 연구개발종류 및 이후 협약변경신청은 불가능합니다. 목록개수 5

전용기관	사업 년도	단계	연차	연구개발 과제번호	연구개발 과제명	과제 상태	주관 연구개발기관	연구 책임자	변경 신청 가능 여부	작성 종료	제출 반려	기관 승인 반려	기관 확정 반려 (승인)	확정 작성 중	작성 중	기관 확정	통보	
	2025	단계없	4년차						가능	0	0	0	0	3	0	0	0	15
	2025	단계없	4년차						가능	0	1	0	0	3	0	0	0	31
	2025	단계없	4년차						가능	0	0	0	0	2	1	0	0	12
	2025	단계없	4년차						가능	0	0	0	0	3	0	0	0	16
	2025	단계없	4년차						가능	0	0	0	0	6	0	0	0	20

• 협약변경 진행내역 전체 18건

단계	연차	변경구분	변경종류	신청 상태	신청 결과	연구개발기관	신청자	신청일	변경요청장목
단계없는	4년차	협약변경	통보성	변경신청확정	승인				
단계없는	4년차	협약변경	통보성	변경신청확정	승인				
단계없는	4년차	협약변경	승인성	변경신청확정	승인				
단계없는	3년차	협약변경	승인성	변경신청확정	승인				
단계없는	3년차	협약변경	통보성	변경신청확정	승인				

진행내역조회

II - 66.

Q IRIS 협약변경을 통해 수정한 내용이 GAIA(RCMS,EZbaro)에 반영되지 않을 땐 어떻게 하나요?

A

협약변경 후 GAIA(Ezbaro/RCMS)에 데이터가 반영되지 않을 경우, 다음 사항을 확인해 주시기 바랍니다.

1. GAIA 연계를 위한 정산 상태 확인

Ezbaro : 과제진행중, 과제종료

RCMS : 보고서미제출, 연차사용내역보고

* 위 정산 상태일 때만 GAIA 연계가 가능하며, 상태가 맞지 않아 연계에 실패한 경우 재연계 요청을 진행해 주셔야 합니다.

2. 기관이 GAIA(Ezbaro & RCMS)에 등록되지 않은 경우

과제에 참여하는 모든 기관(주관, 공동, 위탁)은 연구비 통합시스템에 기관 등록을 필수로 진행해야 합니다.

3. 연계 지연

협약변경 완료 후 GAIA 반영까지 수 시간이 소요될 수 있으며, 정확한 반영 완료 시간은 확인할 수 없습니다.

4. 위 경우에 해당하지 않음에도 GAIA에서 조회되지 않는 경우

FAQ에 수록된 [GAIA 연계] 게시글을 참고 후 IRIS 콜센터 또는 IRIS R&D신문고로 문의해 주시기 바랍니다.

Q

II - 67.

간접비 비율을 변경하고 싶은 경우 어떻게 해야 하나요?

A

간접비 비율 변경 방법 안내드립니다.

- 간접비 비율은 어디에서 확인하나요?
 - [R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 협약변경신청 버튼 클릭 > 연구기관탭]에서 [기관유형별 표준 간접비고시비율] 버튼 클릭
 - * 연구개발기관 정보에서 기관유형 확인 후 간접비 고시비율 확인
 - (간접비 규정이 존재하는 사업인 경우) 간접비 고시비율에 따라 간접비 금액을 입력 필요
 - * 간접비 = 수정직접비(현물, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외) x 간접비 고시비율
(*연구개발비 사용 기준 제2조제9호)
- 간접비 비율보다 간접비를 더 많이 계상하고 싶다면 어떻게 해야 하나요?
 - 전문기관 사업담당자가 간접비 비율 설정을 해제하면 가능하나, 협약변경 진행 전 전문기관 사업담당자에게 문의해 주시길 바랍니다.
- (비영리기관의 경우) 올해 간접비 고시비율이 증가해서 간접비를 증액하려고 하니, 예전 간접비 고시비율로 체크하고 있어 간접비 증액이 불가능합니다.

[국가연구개발혁신법 매뉴얼] 中 244p

- 연구개발기관의 장은 연구개발과제의 수행 중 해당 연구개발기관의 간접비고시비율이 상향조정된 경우에도 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)가 시작되는 시점에 정해진 간접비비율을 적용하는 것이 원칙임. 다만, 중앙행정기관의 장의 사전승인을 얻어 연구개발과제의 간접비비율을 상향조정된 간접비고시비율까지 조정할 수 있음.
- 연구개발기관의 장이 연구개발과제의 수행 중 간접비비율을 협약 체결 당시의 간접비비율보다 낮게 정하고자 할 경우 중앙행정기관의 장에게 해당 내용을 통보함으로써 연구개발과제 협약을 변경할 수 있음.

- 단계없는 과제는 협약체결 시점의 간접비 고시비율이 연구개발 기간이 종료될 때까지 반영됨
- 단계있는 과제는 단계가 변경된 N단계 1년차이고, N단계 1년차의 시작일이 간접비 고시비율 고시일인 '25년 3월 6일 이후로 설정된 과제만 변경된 간접비 고시비율을 적용할 수 있습니다.
- ex) 2단계 1년차 연구개발기간 : 25/03/07~26/03/06 → 변경된 간접비 고시비율 적용 가능
- ex) 2단계 1년차 연구개발기간 : 25/03/05~26/03/04 → 변경된 간접비 고시비율 적용 불가

협약변경신청 홈 > 과제수행 > 협약변경 > (승인통보)협약변경신청 도움말

협약 변경 PDF재분석 정신진행확인 종 삭제 재출 기관담당자승인 기관담당자변비 취소 목록

과제명	과제 구분	연구개발 기간	연구 책임자	변경 구분	과제 상태	신청 상태	신청 결과	변경 신청	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 자료	성과지표 (연차)	추가 항목	첨부 파일	회중 확인
...	-

초기화 적신입제외변경유무 변경항목선택 변경진/후 정보초기

※ 영리기관 기준 표준간접비고시를 적용 기관이 아닐 시 비영리기관 기관유형구분으로 수정하시기 바랍니다. (비영리기관 기관유형 구분표 참고)

기관유형별 표준 간접비고시용

Q II - 68. 기관담당자 승인 없이 연구자의 제출만으로도 변경신청확정 및 승인 처리가 완료되나요?

A 기관담당자 승인 없이 연구자의 제출만으로도 변경신청 확정 및 승인 처리가 완료될 경우에 대해 안내드립니다.

기관담당자 승인 기능 사용 여부는 전문기관에서 사업/과제별로 설정 가능하므로 연구자의 제출만으로도 변경신청 확정 및 승인 처리가 될 수 있습니다.

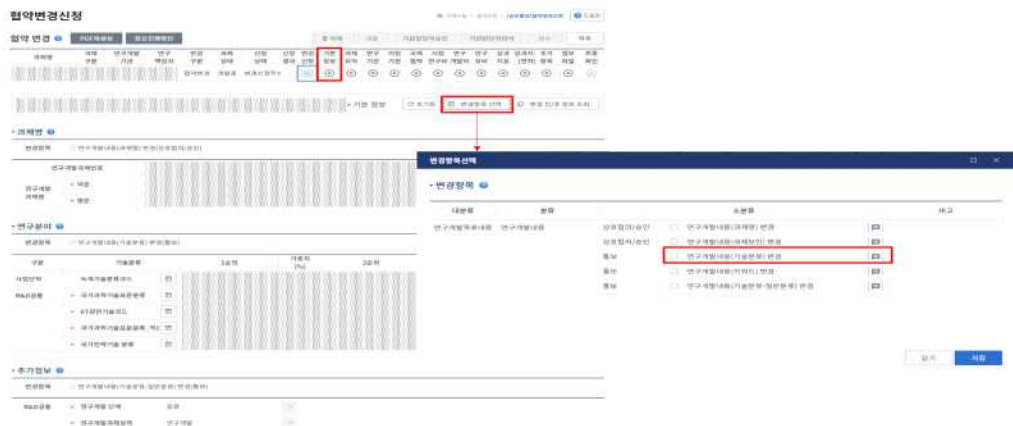
따라서 전문기관에서 기관담당자 승인 기능을 사용하지 않도록 사업/과제 설정이 되어있고, 해당 사업/과제를 수행하는 연구자가 협약변경을 제출하면 아래와 같이 처리됩니다.

(승인성)협약 변경	기관담당자 승인 상태 → 전문기관에서 후속 업무 진행
(통보성)협약 변경	변경신청 확정 및 승인 상태

Q II - 69. 기술분류 필수 입력 알림은 어떻게 해야 하나요?

A 기술분류 변경 절차 안내드립니다.

- 메뉴
R&D 업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 협약변경신청
- 절차
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 → (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청] 탭: 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [기본정보] 탭* 이동
* 기본정보 탭은 주관연구개발기관에만 활성화 되어있습니다.
 9. 변경 항목 선택 : '연구개발내용(기술분류)변경' 체크
 10. 저장
 11. 연구분야/추가정보에 변경사항 입력
 12. 저장
 13. 최종확인 및 제출



👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- [변경신청] 탭 작성 시 주의사항
 - ※ 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전/후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영
- 협약 변경 작성 권한

역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약등) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관입괄 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○ <small>(주관/비주관가능)</small>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 (연구지원인력 포함)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

- 협약변경 관련 주의사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능

Q II - 70. 단계 내 이월금(계속비)는 변경은 어떻게 하나요?

A 연구개발비의 단계 내 이월금(계속비)을 변경하는 절차 안내드립니다.

※ 용어 정의(RCMS 기준)

- 계속비 : 단계 내 이월되는 연구개발비

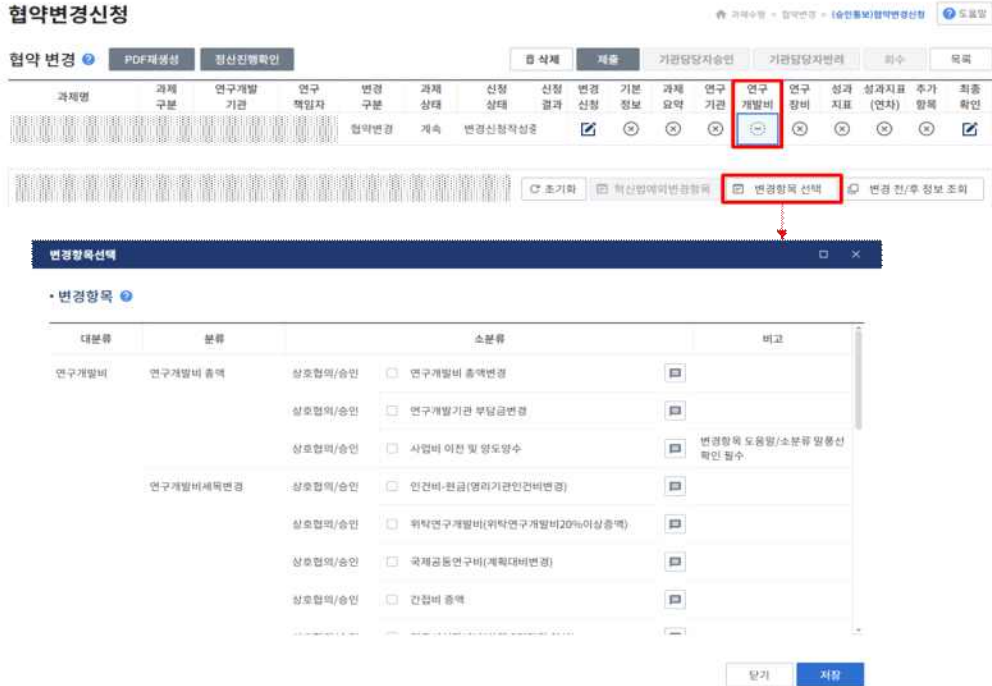
- 이월금 : 단계 간 이월되는 연구개발비

※ Ezbaro의 경우 이월금으로 통일됨

▪ 단계 내 이월금(계속비) 변경 절차 요약

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
3. 과제번호 검색
4. 과제목록에서 과제 선택
5. 협약변경신청 클릭
6. [변경신청 탭]: 변경 전/후 사유 기재
7. 저장
8. [연구개발비 탭] 이동
9. 변경 항목 선택 후 저장
10. 자원별·비목별 연구비 비교 > '수행중'인 단계/연차 기관 선택
11. 비목별 연구비 구성 > 이월금 변경
12. 이월금 변경 팝업 - 전년도(단계)이월금 변경 후 저장
 - ※ 현물, 연구수당, 간접비 항목은 변경 불가
13. 저장
14. 최종확인 및 제출(전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영)
 - ※ 승인성 항목 변경 시, 전문기관의 승인 및 확정 처리 필요

- N연차 이월금 조회되지 않을 경우
 - Ezbaro : (N-1연차) 정산진행상태 "집행내역완료"시 IRIS에서 이월금 조회 가능
 - RCMS : (N-1연차) 연차사용내역보고 전 상태에서 계속비 편성 시 IRIS에서 이월금 조회 가능
- ※ RCMS 계속비(이월금) 편성 조건
 - ① 차년도 협약 데이터가 존재해야함 (=IRIS에서 차년도 협약변경 완료)
 - ② 연구비 미집행건이 있는 경우 처리 필요
- 이월금 변경 팝업 작성 시 주의 사항
 - 팝업 최초 진입 시, 단계이월금 및 전년도(단계)이월금이 GAIA 기준으로 조회
 - GAIA 기준으로 재조회를 원할 시, [이월금 동기화] 버튼을 클릭
 - ※ 이월금 동기화 후 이전 값으로 돌릴 수 없으며, 작성했던 이월금 변경정보 재작성 필요
 - 동기화 완료 시 완료여부/동기화 시점 표기





👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- [변경신청] 탭 작성 시 주의 사항
 - ※ 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전/후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영
- 협약 변경 작성 권한

역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약용) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관입괄 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○ (주관기관만가능)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 (연구지원인력 포함)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요

Q II - 71. 변경신청 탭에서 변경항목 선택 시 '기타'만 보이는 경우 어떻게 하나요?

A 변경신청 탭에서 '기타'만 표시되는 경우 해결 방안 안내드립니다.

- 메뉴
R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 변경신청 탭
- '기타' 항목의 역할
 - [변경신청] 탭에서의 [변경항목 선택]은 다른 탭(예: 연구기관, 연구개발비 등)에서 정의할 수 없는 기타 사유로 인한 협약변경 시에만 사용됩니다.
 - 주관연구개발기관의 경우, '기타 상호협의 사항에 준하는 협약변경 (상호협의/승인성)'과 '기타(통보성)' 항목이 표시됩니다.
 - 공통/위탁연구개발기관의 경우, '기타(통보성)' 항목만 표시됩니다.
* 승인성 변경은 주관연구개발기관만 가능합니다.
- 협약변경 변경항목 선택 방법
 - [변경신청] 탭에서의 [변경항목 선택]에서 '기타'를 선택 후 저장하면 나머지 탭이 비활성화되어 과제 정보 변경이 불가능합니다.
 - 실제 변경하고자 하는 항목(예: 연구책임자, 연구개발비 등)에 맞는 탭(예: 연구기관탭, 연구개발비 탭 등)으로 이동하여 [변경항목 선택]을 진행합니다.
 - [변경신청] 탭에서는 변경 내용과 사유를 입력한 후 저장합니다.

- [변경신청]탭 - [변경항목 선택] 화면



- 주관연구개발기관 기준 표시항목 : '기타 상호협의 사항에 준하는 협약변경(상호협의/승인성)', '기타(통보성)'



- 공통/위탁연구개발기관 기준 표시항목 : '기타(통보성)'



Q II - 72. 부담금 납부계획은 어떻게 변경해야 하나요?

A 연구개발비의 기관부담금 납부 계획을 변경하는 절차 안내드립니다.

- 기관부담금 납부 계획 변경 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭]: 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구개발비 탭] 이동
 9. 변경 항목 선택: 연구개발기관 부담금 입금기한 변경 선택 후 저장
 10. 연구개발기관 부담금 납부계획 → 예정일, 입금금액 입력
 - * 예정일은 연구개발종료일 기준 최대 90일 이전까지 입력 가능
 - * 입금금액은 현금과 동일하게 입력
 11. 저장
 12. 최종확인 및 제출(전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영)
 - * 승인성 항목 변경 시, 전문기관의 승인 및 확정 처리 필요

「국가연구개발사업연구개발비사용기준」 제34조 제2항

② 영 제19조제4항에 따라 정부출연기관이 연구개발비를 부담하거나 그 외 기관·단체·개인이 연구개발비를 지원하려는 경우에는 해당금액을 중앙행정기관의 장이 정하는 기한까지 중앙행정기관에 납부하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 별도로 기한을 정하지 않은 경우 연도별 연구개발기간이 종료되기 3개월 전까지 납부해야 한다.

협약변경신청

협약 변경 PDF재생성 정산진행확인

종 검색 제출 기관담당자승인 기관담당자변리 회수 목록

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	변경 구분	과제 상태	신청 상태	신청 결과	변경 신청	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 실적지표	추가 항목	정부 파일	최종 확인
				협약변경	계속	변경신청작성												

초기화 약신법에이변경항목 변경항목 선택 변경 전/후 정보 조회

변경항목선택

· 변경항목

대분류	분류	소분류	비고
	통보	<input type="checkbox"/> 견적비 감액	
	통보	<input type="checkbox"/> 인건비-현물(영리기관인건비변경)	
	통보	<input type="checkbox"/> 연구시설장비비(차액 3천만원 미만)	
	통보	<input type="checkbox"/> 보안수당 변경	
	통보	<input type="checkbox"/> 연구시설장비비(차액 3천만원 이상)	변경항목 도출됨/소분류 활용선 확인 필수
	통보	<input type="checkbox"/> 국제공동연구개발비(환율변동)	환율의 변동으로 금액이 달라지는 경우
기타 연구개발비 변경	통보	<input type="checkbox"/> 연구개발기관 부담금 입금기한 변경	

닫기 저장

· 연구개발기관 부담금 납부계획

변경항목 : 연구개발기관 부담금 입금기한 변경(통보)

(단위: 천원)

단계	연차	기관 역할	연구개발기관명	연구개발시작일	연구개발종료일	현금	현물	소계	차수	예정일	입금금액
단계없음	주관연도			2025-07-01	2027-06-30	10	0	10	1 +	2025-07-28	10
	공동연도			2025-07-01	2027-06-30	20	0	20	1 +	2025-08-12	20
부담금 합계						30	0	30	납부 합계		30

이전 임시저장 저장 다음

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

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- [변경신청] 탭 작성 시 주의 사항
 - * 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전/후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

■ 협약 변경 작성 권한

역할 구분	(신청/협약용) 연구개발계획서	협약 종류														
		협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관입괄 협약변경					
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출			
참여 연구원	연구책임자	○	○	○ <small>(주관기관만 가능)</small>	○	○	○	○	○	○ <small>(주관기관만 가능)</small>	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 (연구지원인력 포함)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

■ 협약변경 관련 주의 사항

- 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
- 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
- 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요

Q II - 73. 신규 연구시설 장비 등록은 어떻게 해야 하나요?

A 연구장비의 신규 연구시설 장비 등록 절차 안내드립니다.

- 신규 연구시설 장비 등록 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭]: 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구장비 탭] 이동
 9. 변경 항목 선택 후 저장
 10. 신규연구시설·장비 구매·구축 계획 > 필수 항목 입력
 - * 구축 비용에 따라 연구시설장비 심의요청서 첨부 필요
 11. 저장
 12. 최종확인 및 제출(전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영)
 - * 승인성 항목 변경 시, 전문기관의 승인 및 확정 처리 필요

협약변경신청

속 과제수령 > 협약변경 > **승인통보/협약변경신청** ? 도움말

협약 변경 PDF재생성 정신행행확인

협약변경 개발중 변경신청작은

초기화 **변경항목 선택** 변경전/후정보조회

변경항목선택

· 변경항목

대분류	분류	소분류	비고
연구장비	연구시설장비 변경	상호합의/승인 <input type="checkbox"/> 연구시설장비 구축계획 변경(3000만원이상, 구축포기/	
		상호합의/승인 <input type="checkbox"/> 설치운영 장소변경(구축계획-신규)	
		상호합의/승인 <input type="checkbox"/> 설치운영 장소변경(장비보유-기존)	
		통보 <input type="checkbox"/> 연구시설장비 보유현황 변경	
		통보 <input type="checkbox"/> 연구시설장비 구축계획변경(3000만원미만, 구축포기/)	
		통보 <input type="checkbox"/> 연구시설장비 구축계획변경(원래계획20%이내, 변경)	불가피한 사유로 인한 변경

닫기 저장

· 연구개발기관 정보

① '기존' 및 '신규' 연구시설장비 관련 비효용은 <연구개발비> 탭의 '연구시설장비' 비효용 금액과 동일하게 입력하시길 권장 드립니다.

연구 기관 역할	연구개발기관명	연구책임자	수령구분
주관연구개발기관			수령중

· 신규 연구시설-장비 구매-구축 계획

변경항목 연구시설장비 구축계획 변경(3000만원이상, 구축포기/변경및신규도입)(상호합의/승인) 설치운영 장소변경(구축계획-신규)(상호합의/승인)
 연구시설장비 구축계획변경(3000만원미만, 구축포기/변경및신규도입)(통보) 연구시설장비 구축계획변경(원래계획20%이내, 변경)(통보)

연구시설장비 구축계획변경(3000만원 이상)	- 선택 -	-
연구시설장비 구축계획변경(3000만원 미만)	- 선택 -	-
연구시설장비 구축계획변경(원래계획20%이내, 변경)	- 선택 -	-

① 구매계획 변경신청은 전문기관의 사업담당자 확정 후 심의신청에 반영됩니다.

- 심의신청 및 현황은 '과제수령 > 연구시설장비 > 연구시설장비 진행현황'에서 확인이 가능합니다.

<舊> 신규구매(구축)계획추가 <새> 신규구매(구축)계획삭제 (단위: 천원)

순번	시설/장비구분	구입방법	기타구입방법	구입구분	연구시설/장비명	연구시설/장비명 (영문)	제작국가구분	심의요청및상태	결과	
	규격	수량	구축비용 (단위: 천원)	(예산)단가 (단위: 천원)	구축시점	용도	공동활용구분	제작회사명	첨부 파일	
1	연구장비	구매		내자	2025-12-			미국	도입 심의 결과 업로드	
순번	연구시설/장비명	활용 여부	운영시작일자	운영종료일자	연간운영비용	전담 인력수	활용계획	설치장소	변경구분	구축포기 사유
1						0	0		변경심!	

이전 저장 **다음**

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- [변경신청] 탭 작성 시 주의 사항
 - ※ 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전/후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

- 협약 변경 작성 권한

역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약등) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관입괄 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○ <small>(주관/관련가능)</small>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 <small>(연구지원인력 포함)</small>	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요

Q

II - 74.

양도기관과 양수기관이 원래 수행 중인 경우의 양도양수 진행 절차는 어떻게 되나요?

A

협약변경 시 양도기관과 양수기관이 원래 수행 중인 경우의 양도양수 진행 절차 안내드립니다.

- (Ezbaro 이용 과제에 한함) 양도기관과 양수기관이 원래 수행 중일 경우의 양도양수 시 이월금 처리 방안

※ 총 2번의 협약변경 진행을 통해 해결 필요

- 양도양수 전에 이월금만큼 정부지원금 총액을 넘길 시

1. [N-1년차] (이전연차협약변경) 과제 모두 집행내역완료 취소한 후 사업비 이전 → 이지바로 이체 승인

2. [N년차] (승인통보협약변경) 양도양수 진행

(현재 양도양수 시 전액 모두 이체처리 되고 있으나, 1번 선행된다면 이월금이 넘어오지 않고 이체되기 때문에 당해 연구비와 이자만 이체될 예정)

양도양수 후에 이월금만큼 정부지원금 총액을 넘길 시

1. [N년차] (승인통보협약변경) 양도양수 진행

2. [N-1년차] (이전연차협약변경) 총액변경 진행

(이월금 자체가 이미 차년도에서 양수과제로 전액 이체처리 되었기 때문)

- 메뉴

R&D 업무포털 > 과제수행 > (승인통보)/이전연차협약변경신청 > (승인통보)/이전연차협약변경 신청 버튼

※ 차년도협약변경에서 양도양수 및 사업비이전은 불가합니다.

양도양수 및 사업비이전을 진행하셔야 하는 경우, 차년도협약변경을 완료하신 후 (승인통보)협약변경신청을 통해 진행하여 주시기 바랍니다.

- 절차

- * 양도양수 진행 이전 이월금 처리 방안 선택 후 진행해 주시기 바랍니다.

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
3. 과제번호 검색
4. 과제목록에서 과제 선택
5. 협약변경신청 클릭
6. [변경신청 탭]: 변경 전/후 사유 기재
7. 저장
8. [연구기관 탭] 이동
9. 변경 항목 선택: (주관/공동/위탁)연구개발기관 선택 후 저장
10. 연구개발기관 변경항목 작성
 - 양도기관 "수행종료"(종료일자 수정 후 수행종료)
11. 저장
12. [연구개발비 탭] 이동
13. 변경항목 선택: "사업비이전 및 양도양수" 및 변경항목 선택 후 저장
14. "사업비이전 및 양도양수" 버튼 클릭 → 해당 기관/금액 입력
 - * "사업비이전 및 양도양수" 버튼 외에 다른 자원/세목 변경 먼저 진행 시 양도양수가 정상적으로 진행되지 않습니다.
15. "사업비이전 및 양도양수" 팝업 입력 완료 후 세목 등에 관한 변경사항 입력
16. 저장
17. 최종확인 및 제출(전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영)
 - * 승인성 항목 변경 시, 전문기관의 승인 및 확정 처리 필요

- * (참고) 양도양수 후 직전연차협약변경 시, 양수기관에서 기관담당자 승인 불가
 - 양수기관에서 직전연차협약변경 제출 완료 후, 양도기관의 기관담당자 제출 승인 진행 필요

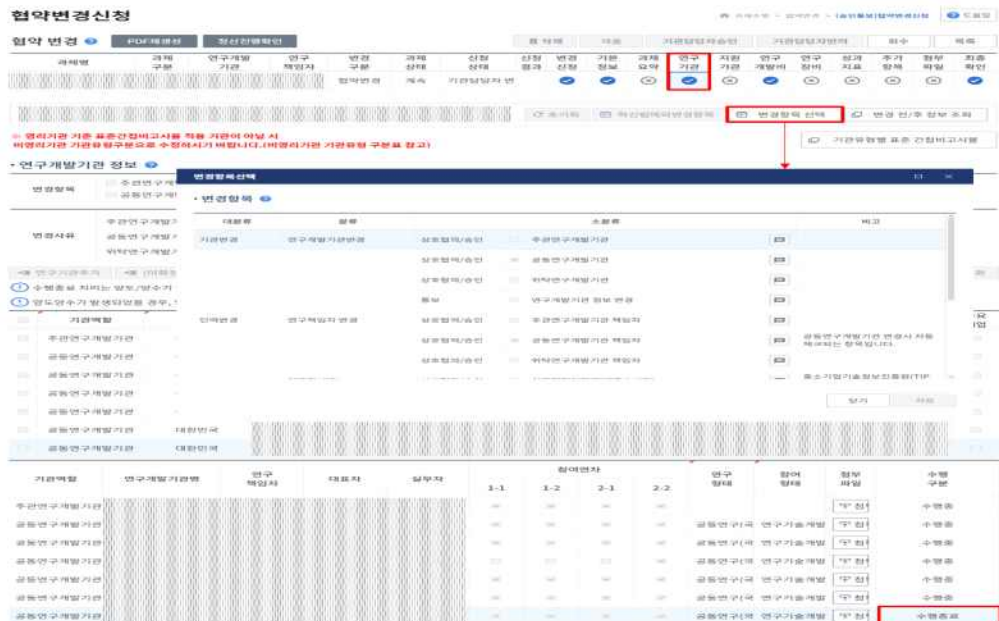
- * 양도기관이 양도양수 후 폐업한 경우, 기관담당자 승인 처리가 불가함 (IRIS에서 별도로 폐업여부를 연계받지 않으니 연구개발기관이 폐업한 경우, 기관에서 직접 IRIS로 폐업 처리 요청)

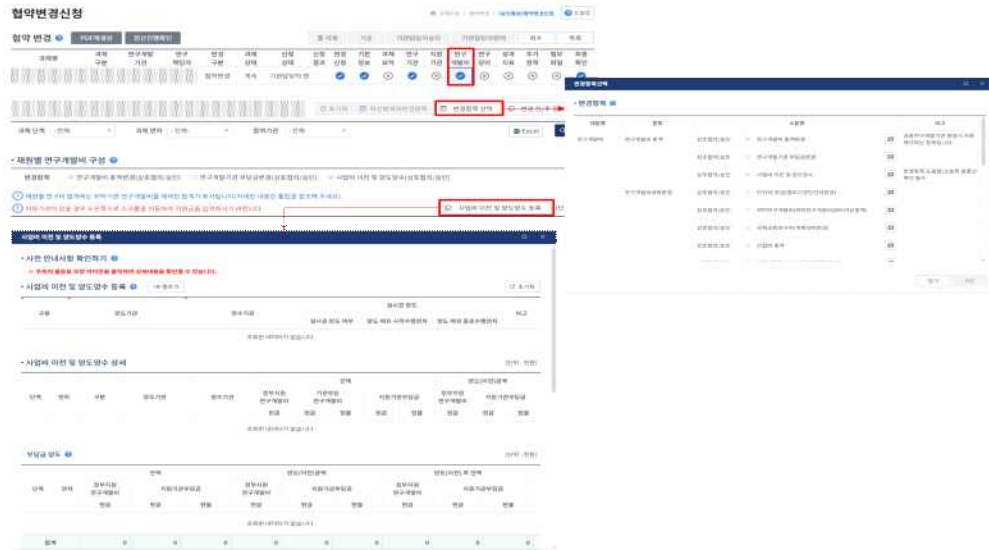
- 양도양수 후 양도한 기관의 수행정보가 GAIA에 보이지 않아요.
 - 양도양수 완료 후, 양도기관의 정보는 GAIA(Ezbaro/RCMS)에 보이지 않는게 정상입니다.
 - 양도양수 완료 시, 양수기관으로 양도기관의 집행내역과 이월금이 모두 양수기관으로 넘어가게 됩니다.
 - * RCMS의 경우, 양도기관에서 인건비 집행내역이 있는 참여자는 양수기관 참여자로 지정되지 않아도 사용실적보고서에 조회됩니다.

- 양도양수 가능 케이스
 - ① 주관 → 주관
 - ② 공동 → 공동
 - ③ 공동 → 주관
 - ④ 위탁 → 위탁
 - ⑤ 위탁 → 주관
 - * (주관→공동/주관→위탁)은 주관연구개발기관에 위탁연구개발비 세목이 있어 공동 및 위탁연구개발기관에 양도양수가 불가합니다.*

양도양수 시, 양도기관(수행종료) 미지급인건비는 0원 입력이 가능하도록 입력칸 활성화

 - * 1) 원단위 입력 가능
 - 2) 통합장비학생기관 ↔ 미기관 간 사업비 이전 및 양도양수 시 특례세목 0원 입력 필수





위 경우가 아님에도 불구하고 협약 변경 진행이 불가하신 경우, 하단에 기재된 IRIS 콜센터 혹은 IRIS R&D신문고에 문의 부탁드립니다.

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- [변경신청] 탭 작성 시 주의 사항
 - ※ 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전/후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영
- 양도양수 협약 변경 작성 권한

작성 및 제출 가능	주관연구개발기관의 "연구책임자"
작성 가능 / 제출 불가	주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
	주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

※ 사업비이전 및 양도양수 협약변경의 경우 승인성 항목이므로, 공동/위탁연구개발기관에서 협약변경 진행이 불가합니다.

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요



II - 75.

양수기관이 신규로 참여하는 경우의 양도양수 진행 절차는 어떻게 되나요?



협약변경 시 양수기관이 신규로 참여하는 경우의 양도양수 진행 절차 안내드립니다.

▪ 메뉴

R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)/이전연차협약변경신청 > (승인통보)/이전연차협약변경 신청 버튼

※ 차년도협약변경에서 양도양수 및 사업비이전은 불가합니다.

양도양수 및 사업비이전을 진행하셔야하는 경우, 차년도협약변경을 완료하신 후 (승인통보)협약변경신청을 통해 진행하여 주시기 바랍니다.

▪ 절차

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
3. 과제번호 검색
4. 과제목록에서 과제 선택
5. 협약변경신청 클릭
6. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재
7. 저장
8. [연구기관 탭] 이동
9. 변경 항목 선택 : (주관/공동/위탁)연구개발기관 선택 후 저장
10. 연구개발기관 변경항목 작성
 - 양도기관 "수행종료"(종료일자 수정 후 수행종료)
 - 양수기관 추가(시작일자, 연구원, 지원연구원 등 하위 데이터 입력)
11. 저장
12. [연구개발비 탭] 이동
13. 변경항목 선택 : "사업비이전 및 양도양수" 및 변경항목 선택 후 저장
14. "사업비이전 및 양도양수" 버튼 클릭 → 해당 기관/금액 입력
 - ※ "사업비이전 및 양도양수" 버튼 외에 다른 자원/세목 변경 먼저 진행 시 양도양수가 정상적으로 진행되지 않습니다.

15. "사업비이전 및 양도양수" 팝업 입력 완료 후 세목 등에 관한 변경사항 입력
16. 저장
17. 최종확인 및 제출(전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영)
 - * 승인성 항목 변경 시, 전문기관의 승인 및 확정 처리 필요

- * (참고) 양도양수 후 직전연차협약변경 시, 양수기관에서 기관담당자 승인 불가
 - 양수기관에서 직전연차협약변경 제출 완료 후, 양도기관의 기관담당자 제출 승인 진행 필요
 - * 양도기관이 양도양수 후 폐업한 경우, 기관담당자 승인 처리가 불가함 (IRIS에서 별도로 폐업여부를 연계받지 않으니 연구개발기관이 폐업한 경우, 기관에서 직접 IRIS로 폐업 처리 요청)
- 양도양수 후 양도한 기관의 수행정보가 GAIA에 보이지 않아요.
 - 양도양수 완료 후, 양도기관의 정보는 GAIA(Ezbaro/RCMS)에 보이지 않는게 정상입니다.
 - 양도양수 완료 시, 양수기관으로 양도기관의 집행내역과 이월금이 모두 양수기관으로 넘어가게 됩니다.
 - * RCMS의 경우, 양도기관에서 인건비 집행내역이 있는 참여자는 양수기관 참여자로 지정되지 않아도 사용실적보고서에 조회됩니다.
- 양도양수 가능 케이스
 - ① 주관 → 주관
 - ② 공동 → 공동
 - ③ 공동 → 주관
 - ④ 위탁 → 위탁
 - ⑤ 위탁 → 주관
 - * (주관→공동/주관→위탁)은 주관연구개발기관에 위탁연구개발비 세목이 있어 공동 및 위탁연구개발기관에 양도양수가 불가합니다.
 - * 양도양수 시, 양도기관(수행종료) 미지급인건비는 0원 입력이 가능하도록 입력칸 활성화
 - * 원단위 입력 가능
 - * 통합장비학생기관↔미기관 간 사업비 이전 및 양도양수 시 특례세목 0원 입력 필수

위 경우가 아님에도 불구하고 협약 변경 진행이 불가하신 경우, 하단에 기재된 IRIS 콜센터 혹은 IRIS R&D신문고에 문의 부탁드립니다.

👁️ 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- [변경신청] 탭 작성 시 주의 사항
 - * 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전/후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

- 양도양수 협약 변경 작성 권한

작성 및 제출 가능	주관연구개발기관의 "연구책임자"
작성 가능 / 제출 불가	주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
	주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

* 사업비이전 및 양도양수 협약변경의 경우 승인성 항목이므로, 공동/위탁연구개발기관에서 협약변경 진행이 불가합니다.

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요

Q

II - 76.

연구개발과제 실무담당자 등록 방법은 어떻게 하나요?

A

연구개발과제 실무담당자 등록 방법 안내드립니다.

- 메뉴
R&D 업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 연구기관 탭
- 연구개발과제 실무담당자 등록 방법
 - 변경항목 선택 : '연구원 변경' 체크 후 저장
 - 대표자 및 지원인력 정보 > [지원인력 추가] > 인력 검색 → 지원 역할, 수행 구분 등 선택 후 저장
 - * 연구개발과제 실무담당자는 동일 연구수행기관에 소속된 참여 연구원 중에서 등록 가능합니다.

Q **II - 77.**
연구개발비 수정 시 변경항목이 비활성화 되어있을 경우 어떻게 해야 하나요?

A 연구개발비 수정 시 변경항목이 비활성화 되어 있는 경우에 대해 안내드립니다.

- 메뉴
협약전변경, (승인통보)협약변경신청, 차년도협약변경신청,이전연차협약변경신청
- 진행절차
연구개발비 탭 > "변경항목 선택" 클릭 > 변경항목 체크 후 저장 > 연구개발비 수정 > 저장

위 절차에 따라 변경항목을 활성화하여 진행해 주시길 바랍니다.

II - 78.

Q 연구개발비 저장 시 정부지원금 비율이 초과하였다고 알림이 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?

A

정부지원금 비율 초과 알림 해결 방안 안내드립니다.

- 정부지원금 비율을 초과 알림이 발생한 경우 해결방법
 - 입력한 정부지원금과 연구개발기관 부담금 금액을 조정합니다.
 - * 정부지원금과 연구개발기관 부담금 입력 시, 자동으로 비율 계산이 되고 입력하신 란 우측에 비율이 표기됩니다.
 - (정부지원금 비율 예외 규정 사업인 경우) 정부지원금 비율 예외 규정이 정상적으로 적용되었는 지 확인하고, 적용이 되어있지 않은 경우에는 해당 사업의 전문기관 담당자에 정부지원금 비율 예외 규정 설정 요청이 필요합니다.
- 정부지원금 비율 예외 규정을 적용하는 방법은 어떻게 되나요?
 - [연구기관] 탭에서 해당되는 연차에 규정 적용 예외 사유를 선택하신 후, [연구개발비] 탭에서 정부지원금을 입력해주시면 됩니다.

(참고) 중소/중견/대기업의 정부지원금 비율이 어떻게 되나요?

「국가연구개발혁신법 시행령」 별표 1(정부지원연구개발비의 지원기준 및 기관부담연구개발비의 현금부담기준)에서 중소/중견/대기업의 정부지원금 비율을 고시하고 있습니다.

기관 유형	지원 비율
중소기업	국제공동연구개발비를 제외한 연구개발비의 100분의 75 이하
중견기업	국제공동연구개발비를 제외한 연구개발비의 100분의 70 이하
대기업/공기업	국제공동연구개발비를 제외한 연구개발비의 100분의 50 이하

II - 79.

Q

연구개발비 탭 저장 시, 기관부담금 납부마감일을 연차종료일 3개월 전까지 입력 가능하다는 알림이 발생할 땐 어떻게 해야 하나요?

A

연구개발비 탭 저장 시, 기관부담금 납부마감일을 연차종료일 3개월 전까지 입력 가능하다는 알림이 발생하는 경우를 안내드립니다.

「국가연구개발사업연구개발비사용기준」 제34조 제2항

② 영 제19조제4항에 따라 정부출연기관이 연구개발비를 부담하거나 그 외 기관·단체·개인이 연구개발비를 지원하려는 경우에는 해당금액을 중앙행정기관의 장이 정하는 기한까지 중앙행정기관에 납부하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 별도로 기한을 정하지 않은 경우 연도별 연구개발기간이 종료되기 3개월 전까지 납부해야 한다.

위와 같이 명시된 내용에 따라 연차종료일 3개월 이내로는 기관부담금 납부마감일을 설정할 수 없습니다.

다만, 전문기관에서 기관부담금 납부마감일을 3개월 이내로 입력 가능하게 별도로 설정해둔 경우에 한해서만 3개월 이내로 설정 가능합니다.

해당 경우 외에 정상적으로 기관부담금 납부마감일을 입력했으나 알림이 뜨는 경우에는 R&D신문고 혹은 IRIS 콜센터로 문의 부탁드립니다.

Q II - 80. 연구과제를 수행 중인 참여연구원을 확인하려면 어떻게 해야 하나요?

A 현재 수행 중인 참여연구원을 확인하는 방법을 안내드립니다.

▪ 조회 가능 메뉴

- ① R&D 업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 과제목록 > 통합과제 팝업
- ② R&D 업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 협약변경 진행내역 > 상세 > 연구기관 탭

* (최초 협약 시 참여연구원 목록을 조회하고 싶은 경우)

R&D 업무포털 > 과제수행 > (협약용)연구개발계획서 제출 > 상세 > 연구기관 탭

▪ 조회방법 상세 설명

1. R&D 업무포털 접속
2. 과제수행 → (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
3. 연구개발과제번호 검색
4. 과제목록에서 과제 선택
 - ① 연구개발과제번호 옆 아이콘 클릭
 - 통합 과제 팝업창 생성
 - 수행정보 탭
 - 연차별 수행정보
 - 참여연구원
 - ② 협약변경신청(상세)
 - 연구기관 탭
 - 참여연구원

협약변경신청

속 과제수행 > 협약변경 > (승인통보)협약변경신청 도움말

협약 변경 PDF재생성 **정산진행확인** 검색 재출 기관담당자승인 기관담당자반려 회수 목록

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	변경 구분	과제 상태	신청 상태	신청 결과	변경 신청	기본 정보	과제 요약	연구 기관	지원 기관	연구 개발비	연구 경비	성과 지표	성과지표 (연차)	추가 항목	회통 확인										
협약변경 계속 변경신청작성												[Pencil Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]	[X Icon]

초기화 확산방역이변경등록 변경항목선택 변경전/후 정보 조회

연구원 구성

변경항목 주관연구개발기관 책임자(상호협력/승인) 공동연구개발기관 책임자(상호협력/승인) 위탁연구개발기관 책임자(상호협력/승인) 공동연구개발기관 책임자(통보) 연구지원인력(직계존속변경)(상호협력/승인) 연구원변경(통보) 연구지원인력(지원인력변경)(통보) 참여연구원(공동) 변경(통보)

연구원추가 (거소중없는)연구원추가 채용예정자추가 연구원삭제 연구윤리동의통보 (연구자)연구자정보 동기화

! [유의]거소중 미소지 회원은 '거소중없는'연구원추가'를 사용하시기 바랍니다. 참여연구원변경 참여연구원(공동)변경 역설다운로드 진재보기 역설업로드

인력역할	참여구분	국적	성명	직위	국가 연구자번호	신규 채용구분	재용일자	정년재용 구분	참여연차				직계 종속	평빙 시류	연구윤리 안내 여부	연구윤리 동의일자	수행 구분
									1-1	1-2	1-3	1-4					
<input type="checkbox"/>	연구책임자	내부연구원	대한민국			기존	2023-01	해당사항없음	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	2024-01-4	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			신규(간)	2025-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2025-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2025-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2023-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2025-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2025-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2025-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2025-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2025-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-09-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2003-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2014-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2023-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			신규(간)	2025-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y	2025-07-1	수행
<input type="checkbox"/>	참여연구자	내부연구원	대한민국			기존	2023-01	해당사항없음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	2023-02-4	종료

Q II - 81. 연구기간 변경은 어떻게 하나요?

A 연구기간 변경 절차 안내드립니다.

- 메뉴
R&D 업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 협약변경신청
- 절차
 1. R&D 업무포털 접속
 2. 과제수행 → (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청] 탭: 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [과제요약] 탭 이동
 9. 변경 항목 선택: '전체/단계 연구 개발 기간 변경' 체크
 10. 저장
 11. 연구개발단계구성 및 연구개발기간에서 변경 정보 입력
 12. 저장
 13. 최종확인 및 제출
- 연구기간 연장 시 유의사항
 - 공고에 설정된 총연구개발기간 보다 연구개발기간을 연장하려면 먼저 해당 공고에 설정된 연구개발기간 수정이 필요합니다.
 - "(공고)연구기간 조회" 버튼을 클릭하시고 공고에 설정된 연구기간이 연장되어 있는지 확인하시되, 연장이 되어있지 않으면 전문기관에 별도 요청해 주시기 바랍니다.

Q

II - 82.

연구기관 및 연구원의 참여제한 메시지가 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?

A

연구기관 및 연구원의 참여제한 메시지가 발생할 경우 방법 안내드립니다.

- 참여제한 확인 방법은 어떻게 되나요?
 - 연구원의 경우 NTIS에서 확인할 수 있습니다. NTIS에서 현재시점 기준 제재가 발생되어 있는지 확인할 수 있으며, 본인의 현재 제재 상태를 조회할 수 있습니다.
 - 연구원 등록 또는 기관 등록 시 제재 대상의 경우 참여제한 팝업이 열립니다.
- 참여제한으로 인해 연구개발과제에 참여가 불가능할 경우 어떻게 하나요?
 - 제재 중인 연구원의 참여 제한기간이 과제 참여기간과 겹치게 될 경우 참여연구원 등록을 할 수 없으므로, 과제 참여 기간을 조정해 주시기 바랍니다.
- 제재중지 처분을 받았는데, 연구개발과제 참여가 불가하다고 합니다.
 - 제재중지로 인해 효력이 중지되었더라도 제재 시작일로부터 제재 중지일 사이의 기간은 참여제한기간으로 체크되고 있습니다.
 - 해당 기간에는 과제 참여가 불가하오니 과제 참여 기간을 조정해 주시기 바랍니다.



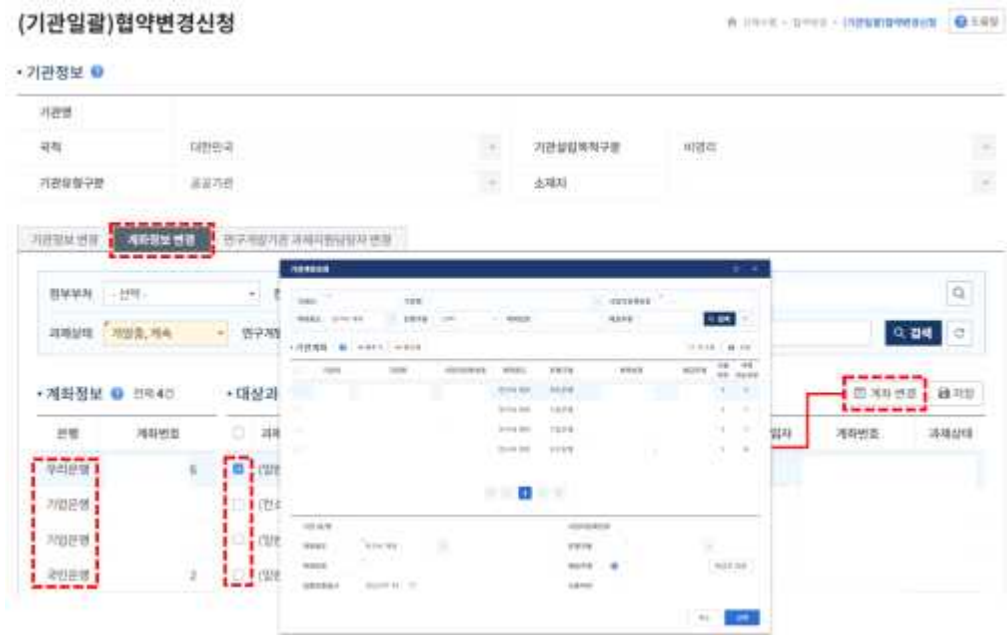
Q II - 83. 연구비 계좌를 등록/변경하려면 어떻게 해야 하나요?

A 연구비 계좌 등록 및 변경 방법을 안내드립니다.

- 연구비 계좌 변경 및 등록 방법 - 승인통보/이전연차/차년도 협약변경
 1. R&D업무포털 > 과제수행 > 협약변경신청 > [연구기관] 탭 > [연구비계좌] 이동
 2. [변경항목 선택]: '연구개발비 지급계좌 변경' 체크 후 저장
 3. [계좌 조회] 클릭 후 호출된 팝업에서 기관계좌 선택
 4. 기관계좌가 없는 경우 신규 등록
 - [행추가] 클릭
 - 계좌용도, 은행구분, 계좌번호, 예금주명을 입력
 - 예금주 검증 후 [저장] > 기관목록에서 선택



- 연구비 계좌 변경 및 등록 방법 - 기관일괄 협약변경
 1. R&D업무포털 > 과제수행 > (기관일괄)협약변경신청 > [계좌정보 변경] 탭
 2. 계좌를 선택하면, 계좌번호를 사용하는 과제가 우측 화면에 조회
 3. 계좌변경이 필요한 과제를 선택
 4. [계좌변경]을 클릭 후 호출된 팝업에서 변경 계좌 선택 후 저장
 5. 기관계좌가 없는 경우 신규 등록
 - [행추가] 클릭
 - 계좌용도, 은행구분, 계좌번호, 예금주명을 입력
 - 예금주 검증 후 [저장] > 기관목록에서 선택



👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- (RCMS 과제에 한해) 계좌 유효성 검증 관련 유의사항
 - RCMS는 계좌 유효성 검증 시 사업자등록번호 / 예금주명 / 계좌번호가 모두 일치해야 합니다.
 - IRIS에서 계좌 등록 완료되어도, 위 3가지 정보가 정확히 일치하지 않으면 RCMS 검증이 실패합니다.
 - 따라서 계좌 등록 시, 반드시 정보를 꼼꼼히 확인 후 등록하시기 바랍니다.

Q II - 84. 연구비카드는 어떻게 사용해야 하나요?

A 연구비카드의 발급/사용 부분은 범부처 통합연구지원시스템(IRIS)에서 관리하지 않고 있습니다.

연구비카드의 발급/사용 등의 문의는 GAIA(Ezbaro/RCMS)에 문의하여 주시기 바랍니다.

범부처 연구비통합관리시스템 콜센터 문의

통합Ezbaro, 통합RCMS 콜센터는 산업안전보건법에 따라 상담원 보호조치를 시행중입니다.

알아두실 사항

상담시간 안내 | 평일 09시 ~ 18시까지 (중식시간 12:00 ~ 13:00) 주말, 공휴일 제외

GAIA / 통합 EZbaro
1833-2785

통합 RCMS
1661-5855

Q

II - 85.

연구원 윤리 동의, 개인정보 연구윤리 동의 및 대표자 신용정보 동의는 어떻게 진행하나요?

A

연구원 윤리 동의, 개인정보 연구윤리 동의 및 대표자 신용정보 동의 절차를 안내드립니다.

- 연구원 윤리 동의 통보 방법
 - R&D 업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 연구기관 탭 이동
 - [연구기관] 탭 → [연구원 구성] → 대상 연구원 선택
 - [연구윤리동의 통보] 클릭
 - * 외국인파 채용 예정자를 제외한 모든 참여 연구원에 대해 연구윤리동의 필요

- 개인정보 연구윤리 동의 방법
 - R&D 업무포털 > [과제수행] > [개인정보 연구윤리 동의] 이동
 - 과제 목록 검색 후 동의 진행
 - [연구기관] 탭 → [연구원 구성]에서 연구윤리 동의일자 확인 후 저장
 - * 신규 연구원 추가 시 : [저장] → 연구윤리동의 통보 → 동의일자 확인 후 저장, 제출

- 대표자 신용정보 동의 방법
 - 기관 대표자 등록 후 [연구기관] 탭에서 대표자 메일 발송
 - 대표자가 메일을 통해 신용정보 동의 진행

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- 주의사항
 - 협약전변경신청 단계에서 연구윤리동의 안내를 한 경우, 반드시 동의 완료 후 제출해야 함
 - 연구윤리동의 완료 전 협약전변경 제출 시, 협약용 연구개발계획서 제출 단계에서 연구윤리동의를 다시 진행해야 함
 - 개인정보 연구윤리동의 통보를 받았으나 과제가 조회되지 않는 경우, 임시저장 후 재통보 필요

II - 86.

Q 연구자가 협약변경을 하지 않았는데, 과제 설정이 달라져 저장 시 오류문구가 발생할 땐 어떻게 해야 하나요?

A 해당 오류는 전문기관에서 과제 조정을 진행한 이력이 있을 경우 발생할 수 있습니다.

과제의 규정, 속성, 특별평가·단계평가 등과 같은 조정 내역이 반영되면서 연구자 화면에서 설정이 달라질 수 있습니다.

따라서 오류 발생 시에는 전문기관에 문의하여 과제 조정 이력이 있는지 확인해 주시기 바랍니다.

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

▪ 협약변경 권한

역할 구분	(신청/협약용) 연구개발계획서	협약 종류														
		협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관일괄 협약변경					
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○ <small>(주관기관가능)</small>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 <small>(연구지원인력 포함)</small>	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

Q

II - 87.

연구책임자 국외수혜 동의가 비활성화된 경우 어떻게 해야 하나요?

A

국외수혜 동의 항목이 비활성화되는 경우 확인해야 할 사항을 안내드립니다.

- 국외수혜 동의 항목이 비활성화되는 경우
 - 협약전변경신청 상태가 '변경신청확정'이 아닌 경우에는 협약전변경신청이 진행 중이므로, 협약용 연구개발계획서 작성이 불가합니다.
 - 반드시 협약전변경신청을 '확정' 처리한 이후, 협약용 연구개발계획서 > 연구기관 탭 > 연구개발기관 정보에서 연구책임자 국외수혜 동의를 선택할 수 있습니다.
 - * 협약전변경신청은 주관기관만 진행할 수 있습니다.
- 국외수혜정보가 존재하지 않는 경우
 - 국외수혜정보가 존재하지 않더라도 '동의' 버튼을 선택하여 저장해야 합니다.
 - 해당 버튼이 비활성화된 경우, 주관기관에서 협약전변경신청을 '작성중'이 아닌 확정처리한 뒤 진행하셔야 합니다.

Q II - 88. 이전연차협약변경은 어떻게 하나요?

A 이전연차협약변경은 아래 조건을 충족하는 경우에만 신청할 수 있습니다.

1. 신청 가능 과제 조건

- 전문기관에서 이전연차협약변경 가능기한을 설정한 과제만 신청 가능
- 평가절차 (진도점검, 단계평가, 최종평가, 특별평가, 연차(수정용)/단계(수정용)/최종보고서, 수행관리) 진행 중인 과제는 신청 불가
- 평가를 통해 계속지원확정이 되어 연차가 N+1로 변경된 경우, N 이하 연차에 한해 신청 가능
- 작성 중인 차년도 협약변경 또는 (승인통보)협약변경이 있는 경우 신청 불가 → 제출 후 승인 완료되거나 내역 삭제 필요

2. 전문기관 과제조정 이력

- 평가절차에서 전문기관이 과제조정을 한 경우, 차년도 협약변경을 선 진행한 후 이전연차협약변경 가능
- 단, 특별평가 후 과제조정으로 계속지원확정 처리된 경우, 과제 진행상태에 따라 (승인통보)협약변경 or 차년도협약변경을 먼저 진행해야 함

3. 신청 불가 표시

- 전문기관에서 가능기한을 설정하지 않았거나 위 조건에 해당할 경우, 시스템에서 변경신청 가능여부가 '불가능'으로 표기되어 신청 불가

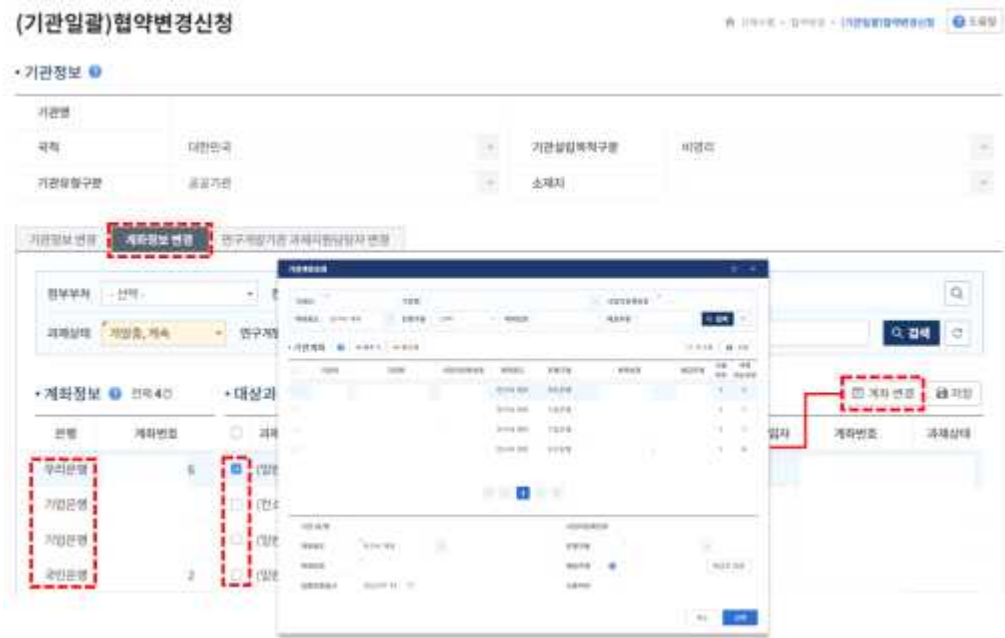
4. 정산 상태 관련

- 정산을 시작하지 않은 과제만 '최종확인', '제출', '기관담당자 승인' 처리 가능

「GAIA – 정산을 시작하지 않은 과제상태 기준」

- Ezbaro : 과제진행중, 과제종료
- ERCMS : 보고서미제출, 연차사용내역보고

참고 : 전문기관에서 이전연차협약변경 가능기한 설정 시 활용할 매뉴얼은 첨부파일 확인 부탁드립니다.



👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

■ 협약변경 권한

역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약용) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관일괄 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○		×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○		×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 (연구지원인력 포함)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

Q II - 89. 작성중이거나 변경신청확정된 협약변경 건을 삭제할 수 있나요?

A 작성중이거나 변경신청확정된 협약변경 건의 삭제 가능여부를 알려드립니다.

- (CASE 1) 작성중인 협약변경 신청 건
 - 삭제 가능

- (CASE 2) 변경신청확정된 협약변경 건
 - 삭제 불가
 - ※ 변경신청확정되는 순간, 연구비통합관리시스템에 확정된 정보가 연계 및 반영되므로 롤백이 불가합니다.

- 작성 중인 협약변경 건 삭제 가능 권한
 - 해당 수행기관의 "연구책임자"
 - 해당 수행기관의 "연구개발과제실무담당자"
 - 해당 수행기관의 "연구개발과제지원담당자"



Q

II - 90.

재원별·비목별 연구비 차액이 발생한 경우 어떻게 해야 하나요?

A

연구개발비의 재원별/비목별 연구비 차액이 발생한 경우 절차 안내드립니다.

- “재원별·비목별 연구비 비교의 차액(A-B)가 모두 0이 아닙니다.” 팝업이 발생한 경우
 - 재원별 연구비가 정확하게 입력되었는지 확인
 - 비목별 연구비를 재원별 연구비에 맞춰 입력하였는지 확인
 - ※ 연구비 입력 시 천 원 단위 입력(소수점 셋째 자리까지 입력 가능)

- 메뉴
 - 협약전변경
 - (승인통보)협약변경신청
 - 차년도협약변경신청
 - ※ 차년도 협약변경은 ‘승인성’ 변경으로 분류되며 전문기관의 승인이 필요합니다.
(통보성 항목만 변경하더라도 승인성으로 분류되어 전문기관 승인 필요)
 - 이전연차협약변경신청

- 재원별·비목별 연구비 변경 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구개발비 탭] 이동
 9. 변경 항목 선택 후 저장
 10. 연구개발비 사용 계획 작성
 - ※ 재원별 비목별 연구비 차액이 0이 되도록 입력


11. 저장

12. 최종확인 및 제출

(전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영)

* 승인성 항목 변경 시, 전문기관의 승인 및 확정 처리 필요

위 경우가 아님에도 불구하고 협약 변경 진행이 불가하신 경우, 하단에 기재된 IRIS 콜센터 혹은 IRIS R&D신문고에 문의 부탁드립니다.

 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- [변경신청] 탭 작성 시 주의 사항
 - * 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전/후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영
- 협약 변경 작성 권한

역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약용) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관일괄 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 (연구지원인력 포함)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요

Q

II - 91.

정부지원금 및 기관부담금 비율 입력 시 초과 메시지가 발생할 경우 어떻게 하나요?

A

정부지원금 및 기관부담금 비율 입력 시 초과 메시지 발생 시 해결 방안 안내드립니다.

- 정부지원금 지원비율 규정, 연구개발기관부담금 현금 부담비율 규정의 혁신법 예외 규정 적용 예외 사유 적용 방법
 1. R&D 업무포털 접속
 2. 과제수행 → 협약변경 → (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청] 탭 : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구기관] 탭 이동
 9. [연차별 참여기간]의 규정 적용 예외를 체크하고 저장하면 공고관리에서 설정된 혁신법 예외 비율이 적용됩니다.
 - * 연차별 참여기간의 규정 적용 예외 체크가 없는 경우, 전문기관에 해당 규정 설정을 요청합니다.

- [과제요약] 탭 > (공고)연구기간조회 확인 후 입력된 연구개발기간 및 정부지원금 한도금액이 상이한 경우
 1. R&D 업무포털 접속
 2. 과제수행 → 협약변경 → (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [과제요약] 탭 이동
 7. [(공고)연구기간 조회] 버튼 클릭하여 정부지원금 확인
 - 조회된 금액이 입력 금액과 상이할 경우, 해당 전문기관 사업담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.

협약변경신청

주 연구자명 : 홍지현 > 18년홍지현연구협약신청 > [도움말](#)

협약 변경 **PDF제출상** **원산신청확인** **협약선택** **제출** **기관담당자승인** **기관담당자반려** **적수** **목록**

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	본경 구분	과제 상태	신청 상태	신청 결과	변경 신청	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 관여	추가 항목	최종 확인

초기화 | 변경항목선택 | 변경 전/후 정보조회

*** 연구개발단계구분 및 연구개발기간** (공기연구기간 종료)

본경항목 | **원제/단계 연구개발기간 변경(보통연구/순연)**

***공고 연구기간**

단계	연차	연구개발시작일	연구개발종료일	개발비	연구개발비 비율
1차	1차	2025-03-01	2025-02-28	42	28.811,000
2차	2차	2026-03-01	2027-02-28	42	28.811,000
3차	3차	2027-03-01	2028-02-28	42	28.811,000
4차	4차	2028-03-01	2029-02-28	42	28.811,000

* 공고에 포함된 연구개발기간 보다 연구개발기간을 연장할 시에만,
연구개발 공고에 포함된 연구개발기간 수량을 초과합니다. (연차 수량에 상관없이)
* 개발비율 : (과제개발비/개발비) * 100(%) * 공고종료 * 세부공고설명 * 기간 상세(개발)

닫기

Q II - 92. 제출한 (협약용)연구개발계획서 혹은 협약변경 신청 사항을 기관담당자가 어디에서 승인하나요?

A 기관담당자 승인 절차 안내드립니다.

▪ 메뉴별 기관담당자 승인 버튼 위치

1. (협약용)연구개발계획서

(메뉴)

R&D업무포털 > 과제수행 > 협약신청 > (협약용)연구개발계획서 제출
절차

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 → (협약용)연구개발계획서 제출 메뉴 선택
3. 연구개발과제번호 검색
4. 과제목록에서 과제 선택
5. 과제 접수 내역 (상세) 클릭
6. (협약용)연구개발계획서 확인 후 승인절차 진행
* (협약용)연구개발계획서의 경우 확인 후 과제 목록 선택하여
[기관담당자 일괄승인] 클릭하여 일괄 승인 가능

2. 협약변경신청

(메뉴)

R&D업무포털 > 과제수행 > 협약변경 > 협약변경신청
절차

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 → 협약변경신청 메뉴 선택
3. 연구개발과제번호 검색
4. 과제목록에서 과제 선택
5. 협약변경 진행내역 (상세) 클릭
6. 협약변경사항 확인 후 승인절차 진행

(협약용)연구개발계획서

☞ 과제수행 > 협약신청 > (협약용)연구개발계획서제출 ? 도움말

과제 정보 전체 1건

협약변경신청
최종확인
제출
기관담당자승인
기관담당자반려
목록

- ① [최종확인]: [최종확인]버튼 클릭 시 데이터 검증에 일정 시간이 소요되며, 연구개발계획서 작성중에도 계획서 중간점검이 가능합니다.
- ② [제출]: 접수종료일 이전에 [제출]버튼 클릭한 과제만 제출완료된 과제로 인정되며, [제출]은 주관기관 연구책임자만 가능합니다.
- ③ [기관담당자승인], [기관담당자반려] 버튼은 과제 정보 우측 도움말 아이콘을 통해 확인할 수 있습니다.

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	과제 상태	평가 상태	계획서 상태	협약 상태	기본 정보	과제 요약	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	성과 지표	성과지표 (연차)	NTIS 항목	첨부 파일	최종 확인
				신청	신청	제출완료	미진행	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔

(협약용)연구개발계획서제출

☞ 과제수행 > 협약신청 > (협약용)연구개발계획서제출 ? 도움말

정부부처 - 선택 -
 전문기관 - 선택 -
 사업년도 2025년
 사업명 사업명
🔍

연구개발과제번호
 연구과제명
 주관연구개발기관
 연구책임자

계획서상태 - 선택 -
 제출기간 --
--
 이관과제제외
🔍 검색

과제 목록 전체 6건

기관담당자일괄승인
목록개수 5

<input type="checkbox"/>	과제구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	과제상태	평가상태	계획서상태	협약상태	계획서 동시수
▶						신청	신청	제출완료	미진행	아
<input type="checkbox"/>						신청	신청	제출완료	미진행	아
<input type="checkbox"/>						신청	신청	제출완료	미진행	아
<input type="checkbox"/>						개발중	신청	제출완료	협약제결완료	0
<input type="checkbox"/>						개발중	신청	제출완료	협약제결완료	0

협약변경신청

☞ 과제수행 > 협약변경 > (승인통보)협약변경신청 ? 도움말

협약 변경 전체 1건

PDF제출성
정신진행확인
협약변경
제출
기관담당자승인
기관담당자반려
회수
목록

과제명	과제 구분	연구개발 기관	연구 책임자	변경 구분	과제 상태	신청 상태	신청 결과	변경 신청	연구 기관	연구 개발비	연구 장비	최종 확인
				협약변경	계속	변경신청완료	✔	✖	✖	✖	✖	✔

Q II - 93. 차년도 협약변경 시 변경사항이 없는 경우 어떻게 해야 하나요?

A 차년도 협약변경 시 변경사항이 없는 경우 처리 방법 안내드립니다.

- 변경사항이 없는 경우 진행 절차
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 → 차년도협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 차년도협약변경 신청 클릭
 6. [변경신청] 탭: 변경 전/후 내용 및 사유 기재*
 - * 전/후 내용 및 사유에 "변경사항 없음"으로 기재
 7. 활성화된 모든 탭을 순차적으로 클릭 후 저장
 8. 최종확인 및 제출

※ 차년도 협약변경은 '승인성' 변경으로 분류되며 전문기관의 승인이 필요합니다.
(통보성 항목만 변경하더라도 승인성으로 분류되어 전문기관 승인 필요)

- 차년도협약변경 필수 진행 사유
 - 차년도협약변경 간에 변경사항이 존재하지 않더라도 연구비통합관리 시스템에 차년도 과제를 생성하고 차년도 연구비 지급을 위해 필수로 진행해야 합니다.

- 차년도협약변경 권한

작성 및 제출 가능	주관연구개발기관의 "연구책임자"
작성 가능 / 제출 불가	주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
	주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

※ 공동/위탁연구개발기관에서는 차년도협약변경을 진행하지 않습니다.

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가

Q II - 94. 차년도 협약변경 절차와 유의사항은 어떻게 되나요?

A 차년도 협약변경 진행 절차와 유의사항을 아래와 같이 안내드립니다.

- 메뉴 경로
R&D업무포털 > 과제수행 > 협약변경 > 차년도협약변경신청
- 차년도협약변경 대상 과제
과제의 진도점검 또는 단계평가 결과가 "계속지원"인 경우 차년도 협약변경을 진행해야 합니다.
전문기관에서 차년도 내역사업 설정을 하지 않은 경우에는 신청이 불가합니다.
변경사항이 없더라도 연차 변경을 위해 반드시 차년도 협약변경 절차를 진행해야 합니다.
- 진행 절차
작성제출 : 주관연구개발기관 연구책임자만 작성제출 가능(기관담당자 승인 필요)
※ 협약변경 권한 표 참고
접수확정 : 차년도 협약변경은 승인성 변경에 해당하며, 전문기관 사업담당자가 접수 및 확정 처리
- 유의사항
사업비 이전 및 양도·양수는 차년도 협약변경에서 처리할 수 없습니다.
→ 차년도 협약변경으로 연차 변경 완료 후, (승인통보)협약변경 메뉴에서 별도로 진행해야 합니다.

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

■ 협약변경 권한

역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약용) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관입찰 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○ <small>(주관기관만가능)</small>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 <small>(연구지원인력 포함)</small>	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	파워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

Q II - 95.
차년도 협약변경을 진행하려고 하는데 과제 조회가 안될 경우 어떻게 해야 하나요?

A 차년도 협약변경 과제 조회 방법을 안내드립니다.

- 차년도 협약변경 진행 대상 과제는 어떤 과제인가요?
 과제의 '진도점검' 또는 '단계평가'의 점검 결과가 "계속지원"인 경우 차년도 협약변경을 진행하셔야 합니다.
 ※ 전문기관에서 차년도 내역사업 설정을 하지 않은 경우 차년도 협약변경을 신청할 수 없습니다.

- 메뉴
 R&D업무포털 > 과제수행 > 협약변경 > 차년도협약변경신청

- 절차
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 → 차년도협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 확인

- 차년도협약변경 권한

작성 및 제출 가능	주관연구개발기관의 "연구책임자"
작성 가능 / 제출 불가	주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
	주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

차년도협약변경신청

홈 > 과제수행 > 협약변경 > 차년도협약변경신청 도움말

정부부처 -선택- 전문기관 -선택- 사업년도 2025년 사업명

연구개발과제번호 연구개발과제명 과제상태 -전체- 연구책임자

신청상태 -전체- 신청결과 -전체- 이관과제제외

• 과제목록 ? 전체 27910건

목록개수 5

전문기관	사업 년도	단계	연차	연구개발 과제번호	연구개발 과제명	주관 연구개발기관	연구 책임자	과제 상태	신청 상태
	2025	2단계	1년차	<input type="button" value="이동"/>				계속	변경신청확정

Q II - 96. 차년도 협약변경 대상이라는 알림을 받았는데 해당 메뉴에서 과제 조회가 되지 않을 땐 어떻게 하나요?

A 차년도협약변경 대상이라는 알림을 받았는데 해당 메뉴에서 과제 조회가 되지 않는 경우를 안내드립니다.

- (CASE 1) 안내받은 분의 소속 기관이 공동/위탁연구개발기관인 경우
- 차년도협약변경은 주관연구개발기관에서만 진행하는 사항으로, 공동/위탁기관은 별도로 진행하지 않으셔도 됩니다.
- (CASE 2) 안내받은 분이 주관연구개발기관 소속이나 참여역할이 참여연구원인 경우
- 차년도협약변경은 주관연구개발기관의 연구책임자/과제실무담당자/과제지원담당자만 작성 가능하며, 제출은 연구책임자만 가능합니다.

※ 위 케이스 외에 조회가 되지 않는 경우, R&D신문고 혹은 IRIS콜센터로 문의 부탁드립니다.

👁 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

▪ 협약변경 권한

역할 구분		협약 종류														
		(신청/협약용) 연구개발계획서			협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경			기관일괄 협약변경		
		조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○ <small>(주관기관만가능)</small>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○
	일반연구원 <small>(연구지원인력 포함)</small>	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	×	×	○	○	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○

※ 공동/위탁연구개발기관에서는 차년도협약변경을 진행하지 않습니다.

Q II - 97. 참여연구원 (계상률·연봉금액 등) 정보를 수정하려면 어떻게 해야 하나요?

A 참여연구원 정보 변경 절차를 안내드립니다.

- 메뉴
R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 연구기관 탭
- 참여연구원 정보(계상률·연봉금액 등) 변경
 - 변경항목 선택 : '연구원 변경' 체크 후 저장
 - [연구원 구성]에서 대상 연구원 선택
 - [연구원 연차별 참여 기간]에서 계상률·산출근거 연봉금액 수정 후 저장
 - ※ 동일 연차 내 월별 계상률 및 연봉이 상이한 경우 [순번더하기] 기능으로 입력



참여연구원의 과제 수행 중 학위가 변경된 경우 어떻게 하나요?

Ezbaro 기준

Ezbaro에 기존 등록된 학위 기준으로 Ezbaro 내에서 집행 완료 후, IRIS에서 협약변경으로 계상비율순번 추가 후 학위 변경하시면 됩니다.

※Ezbaro에서는 학위 정보를 1개만 가질 수 있어, IRIS에서는 마지막 계상비율순번에 입력된 학위 정보를 Ezbaro에 연계하고 있습니다.

RCMS 기준

계상비율순번 추가 후 학위 변경하시면 됩니다.



Q II - 98. 참여연구원을 수행종료 처리하려면 어떻게 해야 하나요?

A 참여연구원 수행종료 절차를 안내드립니다.

- 메뉴
R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 연구기관 탭
- 참여연구원 수행 종료
 - 변경항목 선택: '연구원 변경' 체크 후 저장
 - [연구원 구성]에서 대상 연구원 선택
 - [연구원 연차별 참여 기간]에서 미참여 연차 해제 및 참여종료일자 수정
 - [연구원 구성]에서 수행구분 '종료' 설정 후 저장
 - ※ 실제 참여한 연구원은 '삭제'가 아닌 '수행 종료'로 처리
 - ※ 변경 신청 확정 후 지급시스템 반영까지 4시간~1일 소요 가능



IRIS 협약변경으로 참여연구원을 수행종료 처리하니, Ezbaro에서 참여연구원의 참여 이력이 사라졌어요.



Ezbaro 기준

Ezbaro에서 해당 참여연구원의 집행내역이 있는 경우에 한해 참여연구원이 사라지지 않습니다.
수행종료 처리한 참여연구원의 집행내역이 없는 경우, Ezbaro에서 해당 연구자의 참여 이력이 삭제됩니다.

RCMS 기준

집행내역 존재유무와 관계없이 참여종료 처리되고 화면에서 조회되지 않습니다.
인건비 집행내역이 있는 경우, 수행종료 처리 되어도 사용실적보고서에 조회됩니다.

Q II - 99. 타 전문기관 PMS(ERND, SMTECH 등)에서 이관된 과제가 검색되지 않을 땐 어떻게 하나요?

A 타 전문기관 PMS(ERND, SMTECH 등)에서 이관된 과제가 검색되지 않는 경우, 확인하는 방법을 안내드립니다.

- (CASE 1) 타 전문기관 PMS에서 사용하던 과제번호로 검색한 경우,
- IRIS로 이관 시, IRIS 과제번호 형식으로 과제번호가 모두 변경되었으므로, IRIS 과제번호로 검색해 주시기 바랍니다.
- (CASE 2) 과제 검색조건에서 맞지 않는 값을 선택한 후 검색한 경우
- 모든 검색조건을 '-선택-' 혹은 '-전체-'로 설정한 후, IRIS 과제번호로 검색해주시기 바랍니다.
- "이관과제제외"가 체크되어 있는 경우 해제 후 검색해 주시기 바랍니다.
- (CASE 3) 참여역할이 오이관된 경우,
- 수행 중인 과제목록에서는 조회되나 (승인통보)협약변경 메뉴에서 검색되지 않는 경우, 연구책임자/과제실무담당자/과제지원담당자 외에는 과제가 검색되지 않습니다.
- 해당 케이스는 전문기관 사업담당자에게 문의 부탁드립니다.

* 위 케이스 외에 조회가 되지 않는 경우, R&D신문고 혹은 IRIS콜센터로 문의 부탁드립니다.

Q II - 100. 하나의 기관이 주관기관과 공동기관으로 동시 참여가 가능한가요?

A 같은 연구개발기관이 하나의 연구개발과제에서 주관연구개발기관과 공동(또는 위탁)연구개발기관으로 동시에 수행할 수 없습니다.
(두 개 이상의 공동(위탁)연구개발기관으로 동시에 수행하는 것 또한 불가합니다.)
동일한 법인번호를 사용하는 다른 기관이 주관-공동으로 같은 연구개발과제를 수행하는 것은 불가합니다.

※ 참고

「국가연구개발혁신법 매뉴얼」 中

Q 12. 법인등록번호는 같지만 사업자 등록번호가 다른 기관·단체가 같은 연구개발과제 안에서 다른 연구개발기관으로 협약을 체결하는 것은 불가한 것인지?

혁신법 제2조에 따라 협약의 당사자로서 연구개발기관은 국가연구개발사업을 수행하는 법인격을 갖춘 기관·단체를 말하는 반면, 사업자등록번호는 과세관청이 과세편의를 위해 부과한 번호로 법인격과는 무관함

따라서 법인번호는 같지만 사업자등록번호가 다른 기관·단체가 같은 연구개발과제 안에서 주관/공동/위탁 등 다른 역할을 수행하는 협약의 당사자로서 사업자등록번호를 기준으로 구분하여 협약을 체결하는 것은 불가
(예 : 동일한 A 법인 내 사업자 등록번호만 다른 a기관과 b기관이 주관-공동으로 같은 연구개발과제를 수행하는 것은 불가)

Q 13. 모회사(A기업) - 자회사(B기업) 간 별도의 연구개발기관으로 연구개발과제 수행이 가능한지? 또는 연구개발기관으로 참여 중인 모회사(A기업)를 자회사(B기업)로 연구개발기관 변경이 가능한지?

모회사(A기업)와 자회사(B기업)가 별도의 법인으로 분리되어 있다는 전제 하에 A기업(주관) - B기업(공동) 등의 형태로 연구개발과제 수행이 가능함

또한, 연구개발기관으로 참여중인 모회사(A기업)를 대신하여 자회사(B기업)로 연구개발기관 변경이 가능함. 이 경우 혁신법 제11조 제2항에 따른 중요한 사항의 협약 변경으로 부처와 상호협의(실무상 승인)를 거쳐 변경하여야 함

Q 15. 같은 기관에서 다른 연구팀이 동시에 같은 과제를 수행하려는 경우, 어떻게 과제에 참여하여야 하는지?
ex) A대학이 F과제에 공동개발기관으로 참여하고 있으며 책임자는 ㄱ교수인 상황에서, A대학의 ㄴ교수 연구팀이 F과제에 위탁으로 참여하려는 경우

연구개발계획서 작성 시에 연구 내용을 구분하여 작성할 수 있으며, 연구개발비 또한 연구개발기관 내에서 배분하여 사용
예시의 경우 ㄴ교수 연구팀은 해당 과제에서 별개의 위탁연구개발기관으로 참여할 수 없으며, ㄱ교수 연구팀과 연구 내용 및 연구비 배분 필요

Q II - 101. 협약변경 시 발송공문 및 첨부파일 등록 방법은 어떻게 하나요?

A 협약변경 시 발송공문 및 첨부파일 등록 방법 안내드립니다.

- 메뉴
R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 변경신청 탭
- 발송공문 및 첨부파일 등록 방법
 - 승인성 협약변경 시 : [변경신청] 탭에 발송공문 입력란이 자동 생성되며, 필수로 공문을 첨부해야 합니다.
 - 기타 첨부서류는 [변경신청] 탭에서 업로드합니다.

발송공문	* 문서번호		* 발송기관명																												
	* 공문제목						[제한용량 10Mb]																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>문서유형</th> <th>필수여부</th> <th>파일명</th> <th>크기(KB)</th> <th>PDF</th> <th>등록일자</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>발송공문</td> <td>필수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>첨부</td> </tr> </tbody> </table>								순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자		1	발송공문	필수					첨부								
순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자																									
1	발송공문	필수					첨부																								
* 연구개발기관에서 최종확인 및 제출 시 '연구개발과제 변경 및 중단요청서'가 자동생성 됩니다. [제한용량 100Mb]																															
변경신청 관련문서	<table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>문서유형</th> <th>필수여부</th> <th>파일명</th> <th>크기(KB)</th> <th>PDF</th> <th>등록일자</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>연구개발과제 변경 및 중단 요청서</td> <td>필수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>기타 첨부</td> <td>선택</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>첨부</td> </tr> </tbody> </table>							순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자		1	연구개발과제 변경 및 중단 요청서	필수						2	기타 첨부	선택					첨부
	순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자																								
1	연구개발과제 변경 및 중단 요청서	필수																													
2	기타 첨부	선택					첨부																								

- 통보성 협약변경 시 : '연구개발과제 변경 및 중단 요청서'가 시스템에서 자동 생성되어 첨부됩니다.

변경신청 관련문서	* 연구개발기관에서 최종확인 및 제출 시 '연구개발과제 변경 및 중단요청서'가 자동생성 됩니다. [제한용량 100Mb]																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>문서유형</th> <th>필수여부</th> <th>파일명</th> <th>크기(KB)</th> <th>PDF</th> <th>등록일자</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>연구개발과제 변경 및 중단 요청서</td> <td>필수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>기타 첨부</td> <td>선택</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>첨부</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>기타 첨부서류(압축파일 가능)</td> <td>선택</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>첨부</td> </tr> </tbody> </table>							순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자		1	연구개발과제 변경 및 중단 요청서	필수						2	기타 첨부	선택					첨부	3	기타 첨부서류(압축파일 가능)	선택				
순번	문서유형	필수여부	파일명	크기(KB)	PDF	등록일자																																
1	연구개발과제 변경 및 중단 요청서	필수																																				
2	기타 첨부	선택					첨부																															
3	기타 첨부서류(압축파일 가능)	선택					첨부																															

* 단, 일부 전문기관 설정에 따라 통보성 협약변경에도 별도 첨부파일 제출을 요구할 수 있으므로, 해당 사업 담당자에게 확인하시기 바랍니다.

Q II - 102. 협약변경 시 진행 중인 "신청상태" 값은 어떻게 되나요?

A 협약변경 시 진행 중인 "신청상태" 값에 대해 안내드립니다.

▪ 신청상태 구분

신청상태 구분	신청 결과 구분	설명
변경신청 작성 중	-	연구개발기관에서 협약변경 작성 중
변경신청 완료	-	연구개발기관에서 협약변경 제출 완료
기관담당자 변경신청 승인	-	연구개발기관에서 제출한 협약변경 건에 대해 기관담당자 변경신청 승인
기관담당자 변경신청 반려	-	연구개발기관에서 제출한 협약변경 건에 대해 기관담당자 변경신청 반려 → 연구개발기관에서 협약변경 재제출 필요
변경신청 접수반려	-	기관담당자 승인까지 완료된 협약변경 건에 대해 전문기관 사업담당자 접수 반려 → 연구개발기관에서 협약변경 재제출 및 기관담당자 재승인 필요
변경신청 접수완료	-	기관담당자 승인까지 완료된 협약변경 건에 대해 전문기관 사업담당자 접수 승인
변경신청 확정	승인	연구개발기관에서 제출한 협약변경 건이 최종 완료 → 연구비시스템, NTIS 등에 변경된 과제정보 연계
	불허	연구개발기관에서 제출한 협약변경 건이 전문기관에서 불허 처리 → 협약변경 처음부터 다시 작성 필요 * 기존 작성한 협약변경 내용 활용 불가
변경신청 결재반려	-	연구개발기관에서 제출한 협약변경 건이 전문기관 내부 시스템에서 결재 반려 * 변경신청확정 이전 상태

- 처리 순서

통보성 협약변경

변경신청 작성중 ▶ 변경신청 완료 ▶ 기관담당자 변경신청 승인 ▶ 변경신청
확정(승인)

승인성 협약변경

변경신청 작성중 ▶ 변경신청 완료 ▶ 기관담당자 변경신청 승인 ▶ 변경신청
접수완료 ▶ 변경신청확정(승인)

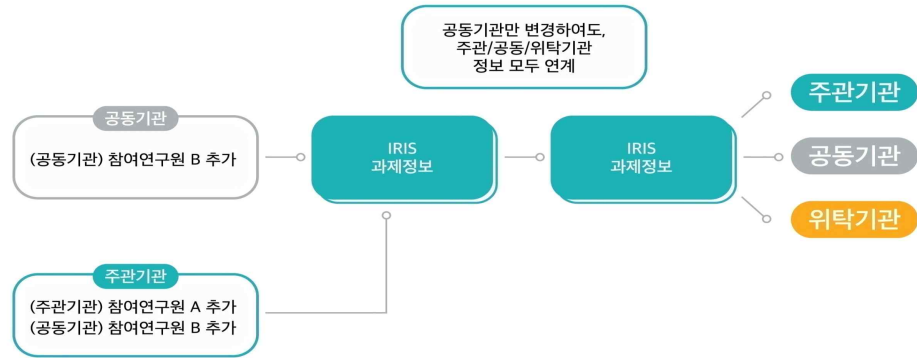
Q II - 103. 협약변경 신청상태가 변경신청 작성 중인 경우 어떻게 처리해야 하나요?

A 협약변경 신청상태가 변경신청 작성 중인 경우 처리 방법 안내드립니다.

- 본인 소속기관이 공동/위탁기관이고, 주관기관에서 변경신청 작성 중인 경우는 어떻게 하나요?
 - 주관기관에서 변경신청 작성 중인 경우, 공동/위탁기관에서는 협약변경 신청이 불가합니다.
 - 주관기관에서 작성 중인 협약변경 건의 신청상태가 "변경신청확정"된 이후에, 공동/위탁기관에서 협약변경 신청이 가능합니다.

연번	케이스	기관유형별 협약변경신청 가능여부
1	주관기관에서 변경신청 중인 경우	공동/위탁기관 - 협약변경 신청 불가
2	공동/위탁기관에서 변경신청 중인 경우	주관기관 - 협약변경 신청 불가 공동/위탁기관 - 협약변경 신청 가능

- 왜 주관기관이 협약변경신청 중일 때는 공동/위탁기관이 협약변경 불가한가요?
 - 주관기관의 협약변경 시에는 공동/위탁기관의 정보도 모두 변경 가능하므로, 공동/위탁기관과 동시에 협약변경하게 될 경우 협약변경 데이터의 일치하지 않는 등의 문제가 발생할 수 있습니다.



- 1 주관기관이 협약변경 작성 중인 상태에서 공동기관의 협약 변경으로 참여연구원 B를 추가한 경우, 공동기관의 협약변경 사항을 IRIS 과제정보에 업데이트에 됩니다.
- 2 협약변경으로 과제정보가 업데이트 되는 경우 연구비시스템(EZBARO/RCMS)로 업데이트된 과제정보를 연계하게 되는데, 연계 시에는 추가된 공동기관의 참여연구원 B 정보만 연계하는 것이 아닌, IRIS에 업데이트된 주관/공동/위탁기관의 모든 정보를 연계하게 됩니다.
- 3 (주관기관 협약변경 시, 공동기관의 데이터 변경은 없다고 가정) 이후 주관기관이 참여연구원 A만 추가하는 협약변경이 완료되면, 주관기관의 협약변경 사항 뿐만 아니라 최초 주관기관의 협약변경신청 시점의 공동/위탁기관의 정보도 IRIS 과제정보에 업데이트 됩니다. **주관기관은 공동/위탁기관의 변경이 가능하므로, 주관기관의 협약변경은 항상 주관/공동/위탁기관의 모든 정보를 업데이트함.**
- 4 주관기관이 협약변경한 사항에는 공동기관의 참여연구원 B를 추가한 내용이 존재하지 않으므로, IRIS 과제정보에 공동기관의 참여연구원 B가 삭제됩니다.
- 5 주관기관의 협약변경 사항이 반영된 IRIS 과제정보가 연구비시스템에 반영되면서 연구비시스템에 있는 과제정보에도 참여연구원 B가 삭제됩니다.

■ 진행 중인 협약변경 건의 완료 절차

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행 → (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
3. 연구개발과제번호 검색
4. 과제목록에서 과제 선택
5. 협약변경 진행내역 (상세) 클릭
6. 작성된 변경신청 탭 저장
7. 최종 확인 및 제출
8. (해당 시) 기관담당자 승인
9. 승인성의 경우, 전문기관 접수 및 승인 후 변경신청 확정 /통보성의 경우, 최종제출(기관담당자 승인) 시 자동 확정처리

■ (승인통보)협약변경 작성/제출 권한

승인성 항목

- 주관연구개발기관의 "연구책임자"
- 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
- 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

통보성 항목

- 해당 수행기관의 "연구책임자"
- 해당 수행기관의 "연구개발과제실무담당자"
- 해당 수행기관의 "연구개발과제지원담당자"

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능

Q II - 104. 협약변경 신청이 불가능한 상태일 경우 어떻게 해야 하나요?

A 아래와 같은 경우 협약변경이 불가능할 수 있습니다.

1. 연구 시작일이 아직 도래하지 않은 경우
2. 해당 연차의 평가 결과에 대한 부처심의확정이 완료된 경우
3. 차년도, 직전연차 협약변경이 진행 중일 경우
4. 전문기관에서 설정한 협약 변경 가능 기한*이 지난 경우
* 연차 종료 5개월 전/연차 종료 45일 전/연차 종료 1개월 전/
연차 종료 당일' 중 설정 가능함

위 경우가 아님에도 불구하고 협약 변경 진행이 불가하신 경우, 하단에 기재된 IRIS 콜센터 혹은 IRIS R&D신문고에 문의 부탁드립니다.

II - 105.

Q **협약변경을 통해 연구개발비 변경(입력, 차액, 계좌, 간접비 등)을 진행하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?**

A

협약변경을 통한 연구개발비 변경 처리방법 안내드립니다.

- 메뉴
 - (협약용)연구개발계획서 > 협약전변경
 - (승인통보)협약변경신청
 - 차년도협약변경신청
 - ※ 차년도 협약변경은 '승인성' 변경으로 분류되며 전문기관의 승인이 필요합니다.
(통보성 항목만 변경하더라도 승인성으로 분류되어 전문기관 승인 필요)
 - 이전연차협약변경신청

- 절차
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 → 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경 신청 클릭
 6. [변경신청] 탭: 변경 전/후 내용 및 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구개발비] 탭 이동
 9. 변경항목선택
 10. 저장
 11. 변경사항 작성
 - ※ 자원별 연구개발비-비목별 연구비 구성된 금액의 차액이 0이어야 함
 - ※ 연구개발비 계좌 변경의 경우 [연구기관] 탭에서 변경 가능
 - ※ 세세목 변경의 경우 IRIS에서 불가
 12. 저장
 13. 최종확인 및 제출



여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- [변경신청] 탭 작성 시 주의 사항
 - ※ 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전/후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영
- 협약 변경 작성 권한

역할 구분	(신청/협약용) 연구개발계획서	협약 종류										
		협약신청			차년도 협약변경			승인통보/직전연차 협약변경				
	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출	조회	작성	제출
참여 연구원	연구책임자	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	연구개발과제 실무담당자	○	○	×	○	○	○	○	×	○	○	○
	연구개발과제 지원담당자	○	○	×	×	×	×	○	×	○	○	○
	일반연구원 (연구지원인력 포함)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
기관정보 관리자	기관(총괄)담당자	○	×	×	○	×	×	○	×	×	×	○
	기관대표자	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
국제 공동연구	피워임자	○	○	×	○	○	○	○	×	×	○	○

※ (승인통보)협약변경/이전연차협약변경에서는 '통보성'항목에 대해 공동/위탁연구개발기관에서 협약변경 진행이 가능합니다.

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능

Q II - 106. 협약을 진행하며 제출한 서류들을 어디서 확인할 수 있나요?

A 제출 서류 확인 절차 안내드립니다.

- 메뉴
R&D업무포털 > 과제수행 > 협약신청 > 협약신청
- 방법 1
 1. R&D 업무포털 접속
 2. 과제수행 → 협약신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 과제접수내역 : (상세) 클릭
 6. 협약과제 첨부파일에서 확인 가능
- 방법 2
 1. 연구개발과제번호 검색
 2. 과제목록 → 연구개발과제번호 옆 아이콘 클릭
 3. 통합과제 팝업 → 연구개발계획서 클릭

협약신청

과제번호: [검색] | 등록기간: [선택] | 내역년도: 2025년 | 내역월: [선택]

연구개발과제번호: [입력] | 연구과제명: [입력] | 등록연구개발과제번호: [입력] | 연구계획서: [입력]

과제 목록

과제번호	연구개발과제명	연구개발과제명	연구개발과제명	연구개발과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
1	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
2	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
3	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
4	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
5	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
6	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
7	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
8	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
9	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
10	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
11	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
12	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형
13	과제명	과제명	과제명	과제명	협약유형	과제상태	특목사업명	협약유형

과제 접수 내역

과제번호	연구개발과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
1	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
2	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
3	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
4	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
5	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
6	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
7	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
8	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
9	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
10	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
11	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
12	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
13	과제명	협약유형	협약기간	협약유형	협약기간	PDR	등록일자

협약과제 첨부파일

순번	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
1	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
2	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
3	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
4	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
5	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
6	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
7	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
8	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
9	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
10	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
11	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
12	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자
13	과제명	협약유형	협약기간	PDR	등록일자

※ 모든 협약서 PDR 등록일 이후 등록을 통해 최종 확인 후 집행하시거나 합니다.
 PDR 등록일 이후에는 연구개발과제번호 변경을 통해 최종 확인 후 집행하시거나 합니다.

첨부파일 다운로드

Q II - 107. 연구원 참여 구분을 어떻게 변경해야 하나요?

A 연구원 참여 구분 변경 절차 안내드립니다.

- 메뉴
R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 협약변경신청
- 절차
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 → (승인통보)협약변경신청 메뉴 선택
 3. 연구개발과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청] 탭 : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구기관] 탭 이동
 9. 변경 항목 선택 : 연구원 변경
 10. 저장
 11. [연구원 구성] 이동 및 변경할 연구원 클릭
 12. [연구원 연차별 참여기간] 이동 및 참여구분* 변경
* 참여구분 : 내부연구원/외부연구원/학생/POST-DOC/기타
 13. 저장
 14. 최종확인 및 제출

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

- 참여구분 변경 시 주의 사항
 - 승인통보 협약변경신청에서는 현재/미래연차의 참여구분 값 변경만 가능합니다. 과거연차의 참여구분 값 변경은 불가능합니다.
 - 과거연차의 참여구분값 변경이 필요하신 경우, 직전연차협약변경 메뉴에서 진행 가능합니다.
 - 동일 연차에 계상 비율 순번을 추가하여 동일 연차 내에 연구기간별로 각각 다른 참여구분 값으로 설정 가능합니다. → 이미지 참고

- [변경신청] 탭 작성 시 주의 사항
 - * 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용
 - 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
 - 변경 전/후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

- 협약 변경 작성 권한
 - 승인성 항목
 - 주관연구개발기관의 "연구책임자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
 - 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

 - 통보성 항목
 - 해당 수행기관의 "연구책임자"
 - 해당 수행기관의 "연구개발과제실무담당자"
 - 해당 수행기관의 "연구개발과제지원담당자"

- 협약변경 관련 주의 사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
 - 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
 - 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요

Q II - 108. 협약 체결 시 등록된 연구개발계획서 및 참여연구원의 계상률 확인은 어떻게 하나요?

A 협약 체결 시 등록된 연구개발계획서 및 참여연구원의 계상률을 확인하는 방법을 알려드립니다.

- 절차
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > (협약용)연구개발계획서제출 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 하단의 과제 접수 내역에서 '상세' 버튼 클릭
 6. [연구기관 탭] 이동
 7. 협약 시 입력한 참여연구원의 계상률 정보 확인 가능
 8. [첨부파일 탭] 이동
 9. 협약 시 제출한 연구개발계획서 확인 가능



iris

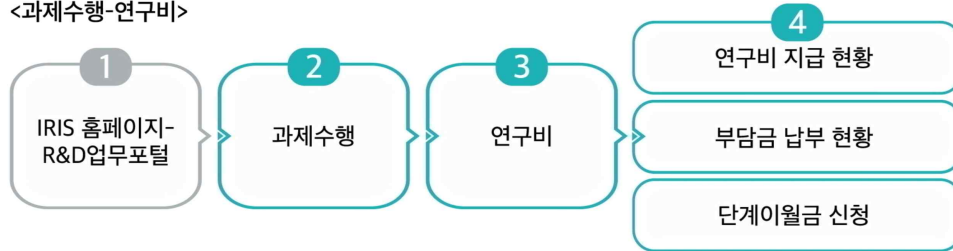


연구비

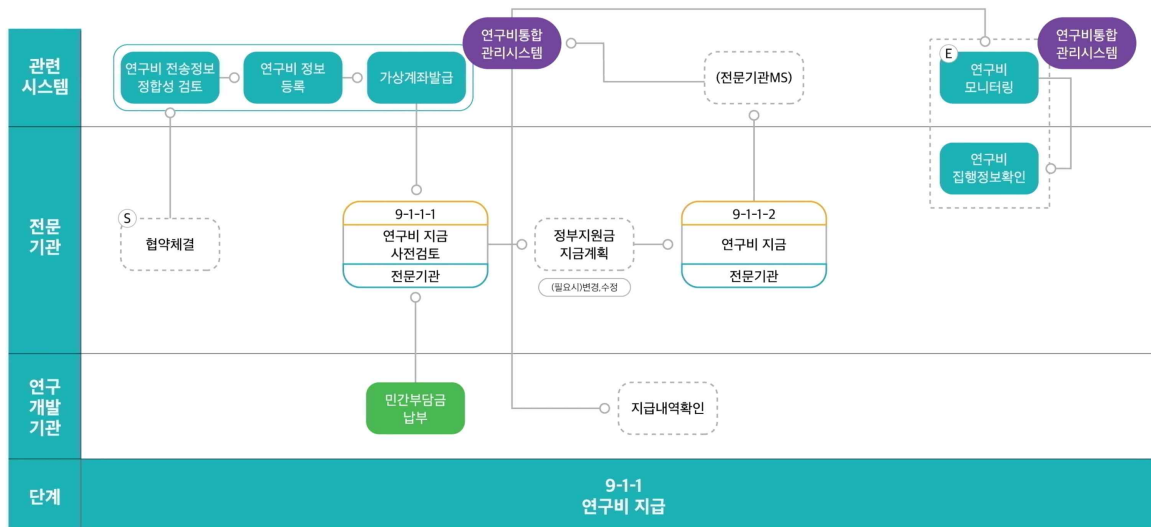
iris

III. 연구비

<과제수행-연구비>



소메뉴	개요
연구비 지급 현황	<ul style="list-style-type: none"> 연구자가 연구개발과제의 연구비 지급 현황을 조회하는 메뉴입니다.
부담금 납부 현황	<ul style="list-style-type: none"> 협약이 체결된 과제 중 연구개발기관 부담금이 발생한 기관에 대해 부담금 납부 예정일과 납부 내역을 조회하는 메뉴입니다.
단계이월금 신청	<ul style="list-style-type: none"> 연구자가 단계이월금을 신청하는 메뉴입니다.



Q III - 1. RCMS 이월금 신청은 어떻게 하나요?

A

▪ RCMS 이월금 신청방법

1. [IRIS] 로그인
2. R&D업무포털 > 과제수행 > 연구비 > 단계이월금 신청
3. 대상과제 추가 클릭
4. 과제 선택 후 등록 클릭
5. 연구비 집행금액 확인
6. 단계이월금 신청(제출 버튼 클릭 시 완료)

* 연구책임자 또는 해당 기관 소속이어야 과제 조회가능합니다.

연구자가 연구개발 과제의 단계 전환 시 단계이월금을 신청합니다.

단계 마지막 연차 종료일 90일 전부터 사용실적보고서 제출 전까지 단계이월금 신청 가능합니다.

단계이월금 신청(승인) 상태에서 차년도 협약변경 승인 시 단계이월금 정보가 차년도 협약변경 승인 건과 같이 연계됩니다.

(차년도 협약변경 신청 이후에도 단계이월금 신청 가능)

▪ 절차요약

1. R&D업무포털 > 과제수행 > 연구비 > 단계이월금 신청
2. [대상추가] 버튼 클릭 > 과제 선택 후 [등록] 버튼 클릭
3. [실시간 집행금액 조회] 버튼 클릭 - 금액 확인 후 [적용] 버튼 클릭 > 이월사유 작성(* 이월사유는 필수)
4. 이월금 신청 탭 - 이월금 신청 상세 정보 확인(신청금액은 ▶ 버튼 클릭 시 전액 자동 입력)
 - * 신청금액은 집행잔액을 초과하여 입력할 수 없고 집행잔액이 0원인 경우 이월할 수 없습니다.
 - * 해당 매뉴는 단계이월금 신청을 위한 메뉴로, 비목변경은 협약변경에서 신청 가능합니다.

5. 첨부파일 탭 - '단계이월금 승인요청서 서식 다운' 다운받은 후 작성
> 첨부 후 제출

* 단계이월금 신청은 사용실적보고서 제출 전까지 승인이 완료
되어야 합니다.

* 삭제 버튼 클릭 시 작성 중인 데이터가 사라지고, 제출 완료 시
사용할 수 없습니다.

6. 저장 후 제출

* 신청금액은 집행잔액을 초과하여 입력할 수 없고 집행잔액이 0원인
경우 이월할 수 없습니다.(비목변경의 경우 협약변경에서 신청 가능)

* 단계이월금 역할 권한 : 연구책임자(조회/작성/제출)

Q III - 2. 기관부담금 납부일은 언제로 입력해야 하나요?

A 연구개발기관이 연구개발비를 부담하는 경우 해당 연구개발과제의 연도별 연구개발기간이 종료되기 3개월 전까지는 납부하는 것이 원칙임으로 연차종료일 3개월 전까지 입력가능합니다.

다만, 연구개발기간 중 납부기간 연장 사유 발생시에는 전문기관 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

※ (참고)

- 기관부담금 납부 가상계좌 입금 기한의 경우
 - Ezbaro: IRIS에 등록된 기관부담금 납부 예정일자와 무관하게 연차 종료일까지 가상계좌 입금기한을 관리
 - RCMS : IRIS에 등록된 기관부담금 납부 예정일자 기준으로 가상계좌 입금기한을 관리
 - ※ RCMS에서 납부예정일자 변경 시, IRIS에 등록된 기관부담금 납부예정일자는 업데이트되지 않으며 가상계좌 입금 기한만 변경됩니다.
- 기관부담금 미납 시
 - Ezbaro : 연차종료일 3개월 전까지 기관부담금 미납 시 '집행중지' 처리
 - RCMS : 기관부담금 납부예정일자까지 미납 시 '집행중지' 처리
 - ※ Ezbaro와 RCMS 모두 기관부담금 입금 시 '집행중지' 해제됩니다. IRIS 의무사항 불이행 체크는 IRIS의 기관부담금 납부예정일자로 체크되니 참고바랍니다.

그 외에 부담금 납부계획 변경의 경우 FAQ 확인 부탁드립니다.
(부담금 납부계획은 어떻게 변경해야 하나요?)

III - 3.

Q 단계이월금 신청하려 하는데 사용실적보고서 미제출 과제만 제출 가능하다는 알림이 뜨는 경우 어떻게 해야 하나요?

A

단계이월금은 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro/통합RCMS) 사용 과제이면서 단계 있는 과제일 경우 신청 가능합니다.

※ 단계의 마지막 연차

다만, 해당 단계의 사용실적보고서 제출 전 상태에서 신청이 가능하므로 연구비통합관리시스템에서 사용실적보고서 제출 여부 확인 바랍니다.

단계 간 이월되는 단계이월금은 단계 마지막 연차 종료일 90일 전부터 사용실적보고서 제출 전까지 단계이월금 신청 가능합니다.

사용실적보고서를 제출한 경우, 사용실적보고서 반려 이후 단계이월금 신청 가능합니다. 연구비통합관리시스템에서 사용실적보고서 제출 여부 확인 바랍니다.

Q

III - 4.

**연구개발비를 내년으로 이월해서 사용할 수
있나요?**

A

연구개발비는 단계 내에서 자동으로 이월됩니다.

단계 간 이월은 아래 경로를 통해 직접 신청하셔야 합니다.

※ R&D업무포털 > [과제수행] > [연구비] > [단계이월금 신청]

Q III - 5. 연구개발비에 이월금 변경 어떻게 하나요?

A

1. 수행 중인 연구개발과제의 범부처 통합연구비관리시스템에 따라 이월금 변경 매뉴얼은 다음과 같습니다.

[통합Ezbaro]

세목을 변경하시려는 해당 연차의 통합Ezbaro 상 정산진행상태를 '과제종료 또는 집행내역 완료'로 변경하신 뒤, IRIS에서 이월금 세목 변경을 진행하여 주시기 바랍니다.

※ '과제종료 또는 집행내역 완료' 상태가 아닐 경우, IRIS에서 변경했다라도 통합Ezbaro에 반영되지 않으니, 반드시 정산진행상태를 먼저 확인하여 주시기 바랍니다.

[통합RCMS]

세목을 변경하시려는 해당 연차의 통합RCMS 상 정산진행상태를 '보고서 미제출 상태' 또는 '연차사용내역보고 제출'로 변경하신 뒤, IRIS에서 이월금 세목 변경을 진행하여 주시기 바랍니다.

※ '보고서 미제출 상태' 또는 '연차사용내역보고 제출' 상태가 아닐 경우, IRIS에서 변경했다라도 통합RCMS에 반영되지 않으니, 반드시 정산진행상태를 먼저 확인하여 주시기 바랍니다.

- 이월금 변경은 R&D업무포털 > 과제수행 > (승인통보)협약변경신청 > 연구개발비탭에서 가능합니다.

2. 연구개발비 변경

협약체결 이후 연구개발비 비목 변경은 아래와 같이 협약변경을 통해 처리 가능합니다.

- [과제수행] > [(승인통보)협약변경신청] > [협약변경 신청] 버튼 클릭 > [변경신청 탭] 작성 후 [저장] > [연구개발비 탭] > [변경항목 선택] 버튼 클릭 후 변경 항목 체크 > 변경내용 작성 후 [저장] > [최종확인] > 제출

※ 연구개발비 변경항목 비활성화 시 처리방법

연구개발비 변경 화면이 비활성화 되어 있는 경우 변경항목을 선택하지 않으셨을 가능성이 큽니다. [변경신청] 탭이 아닌 [연구개발비] 탭으로 이동하신 후 '변경항목 선택'버튼을 클릭하여 변경 항목을 체크하셨는지 확인 부탁드립니다. 체크가 되어 있는데도 비활성화되는 경우 IRIS 콜센터(1877-2041)로 문의 부탁드립니다.

III - 6.

Q 이월금 신청 중인데 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?

A 단계이월금은 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관의 연구책임자만 작성 및 제출 가능합니다.(단, 기관담당자도 조회는 가능) 해당 계정으로 로그인 되었는지 확인바랍니다.

단계이월금은 연구비집행기관 RCMS 과제이면서 단계있는 과제일 경우 신청 가능합니다.

단계이월금은 연구개발과제의 단계 전환 시 신청하며, 단계가 없거나 최종 종료된 과제는 조회되지 않습니다.

단계 마지막 연차 종료일 90일 전부터 사용실적보고서 제출 전까지 단계이월금 신청이 가능합니다.

* 사용실적보고서 제출한 경우, 사용실적보고서 반력 이후 단계이월금 신청 가능합니다.

(참고) 연구책임자만 단계이월금 신청 조회/작성/제출이 가능합니다.

III - 7.

Q IRIS 이월금 변경 불가범위, 승인/통보성 여부는 어떻게 되나요?

A

이월금 전용 불가범위
현물, 연구수당, 간접비 (해당 비세목은 증감액 모두 불가)

승인성/통보성 여부
본예산 비세목의 승인, 통보성과 동일

※ 승인통보협약변경신청에서만 가능하였으나 2024.12중 이전연차협약 변경신청에서도 이월금 변경 가능함

Q III - 8. 단계이월금 승인은 언제까지 가능한가요?

A 단계이월금 신청건에 대한 승인은 사용실적보고서 제출 전까지 가능 (기관기준 목록에서 조회)

※ 신청금액보다 집행잔액이 작은 경우 승인되지 않으며, 실시간 집행금액 조회 버튼을 통해 집행잔액을 확인 할 수 있음

※ 첨부파일 탭에서 제출된 단계이월 승인 요청서(필수)를 확인 할 수 있음

단계이월금 제출 후 반려받은 경우 작성한 이력이 남아있습니다.

Q III - 9. 단계이월금 신청 후 연계는 어떻게 하나요?

A 사용실적보고서가 제출되어 있는 상태에서 단계이월금이 반영되지 않습니다. 사용실적보고서 제출 취소 상태로 돌려놓으신 후 단계이월금을 신청해 주시면 됩니다.

단계이월금 승인 정보가 적용되기 위해서는 다음 단계 과제가 생성되어 있어야 합니다. 해당 과제의 차년도 협약변경이 완료되면 승인되어 있는 단계이월금정보가 자동으로 전송됩니다.

※ 단계이월금 정보 GAIA(Ezbro, RCMS) 전송 시점

1. 차년도 협약변경 후 단계이월금 승인 시 즉시 전송
2. 단계이월금 승인 후 차년도 협약변경 시 차년도 협약변경 완료 시점에 함께 전송

Q III - 10. 단계이월금 신청은 어떻게 하나요?

A

1. 사용실적보고서 제출 전까지 과제가 조회됩니다. 또한, 단계보고서 접수 전에 신청 가능합니다.
2. [실시간 집행금액조회] 버튼 클릭 시 통합 연구비 집행금액 목록이 조회되어, 집행잔액을 현행화 바랍니다.
3. 금액 확인후 [적용] 버튼을 클릭합니다.
4. 이월사유는 필수입니다.
5. 신청금액은 [▶] 버튼 클릭시 전액이 자동 입력되며, 금액을 직접 입력할 수도 있습니다.
신청금액은 집행잔액을 초과하여 입력할 수 없고 집행잔액이 0원인 경우 이월할 수 없습니다.
6. 첨부파일 탭에서 단계이월금 승인요청서 서식을 다운로드 받을 수 있습니다.
7. 작성한 서식을 첨부 버튼을 클릭하여 제출 합니다.
8. 오른쪽 하단에 저장 후 제출 버튼 클릭 시 신청이 완료됩니다.

* 단계이월금 안내사항

- 단계 마지막 연차 종료일 45일 전부터 사용실적보고서 제출 전까지 단계이월금 신청 가능합니다.
* 사용실적보고서 제출한 경우, 사용실적보고서 반려 이후 단계이월금 신청 가능합니다.
- 단계이월금 신청(승인) 상태에서 차년도협약변경 승인 시 단계이월금 정보가 차년도협약변경 승인 건과 같이 연계됩니다.
* 차년도협약변경 신청 이후에도 단계이월금 신청 가능합니다.

▪ 단계이월금 신청 절차

1. R&D업무포털 > 과제수행 > 연구비 > 단계이월금 신청
2. [대상추가] 버튼 클릭 > 과제 선택 후 [등록] 버튼 클릭
3. [실시간 집행금액 조회] 버튼 클릭 - 금액 확인 후 [적용] 버튼 클릭 > 이월사유 작성(* 이월사유는 필수)

4. 이월금 신청 탭 - 이월금 신청 상세 정보 확인(신청금액은 ▶] 버튼 클릭 시 전액 자동 입력)
 - * 신청금액은 집행잔액을 초과하여 입력할 수 없고 집행잔액이 0원인 경우 이월할 수 없습니다.
 - * 해당 메뉴는 단계이월금 신청을 위한 메뉴로, 비목변경은 협약 변경에서 신청 가능합니다.
5. 첨부파일 탭 - '단계이월금 승인요청서 서식 다운' 다운받은 후 작성 > 첨부 후 제출
 - * 단계이월금 신청은 사용실적보고서 제출 전까지 승인이 완료되어야 합니다.
 - * 삭제 버튼 클릭 시 작성 중인 데이터가 사라지고, 제출 완료 시 사용할 수 없습니다.
6. 저장 후 제출

Q III - 11. 단계이월금 작성 권한은 누구한테 있나요?

A 단계이월금 신청 : 주관, 공동, 위탁기관의 연구책임자이며, 제출 또한 연구책임자만 가능(단, 기관담당자는 조회만 가능)

※ 연구책임자의 소속기관이 다른기관으로 변경되어 있으면 해당 화면 자체가 정상 조회 불가

Q III - 12. 이월금 신청은 어디서 하나요?

A

- Ezbaro → 단계내종료(연차종료)는 집행내역완료 진행 후 차년도에 자동 반영
 - ※ EZbaro는 별도 신청 없이 집행내역완료 시 자동연계
- RCMS → 전문기관의 승인을 득해야함
(연구비정산>계속비편성 메뉴에서 비목별 잔액 확인 > 등록 > 승인요청)

- 단계이월금 신청은 IRIS에서 진행

Q III - 13. 이월금이 뭔가요?

A 각 연차가 종료될때 마다 정산을 진행하는데, 이때 다음 연차로 사업비 잔액을 넘기는 금액을 '이월금'이라고 한다.
(RCMS는 "계속비"라고 칭하기도 한다.)

* 단계가 변경되는 경우 단계 간 이월금은 "단계이월금"이라고 한다.
('단계없는' 경우 신청불가)

Q III - 14. 연구개발비의 소수점은 몇 자리까지 입력해도 되나요?

A 연구개발비 작성 단위는 '천원'으로 원 단위 입력이 필요할 경우 소수점 셋째 자리까지 입력하여 표현할 수 있습니다.

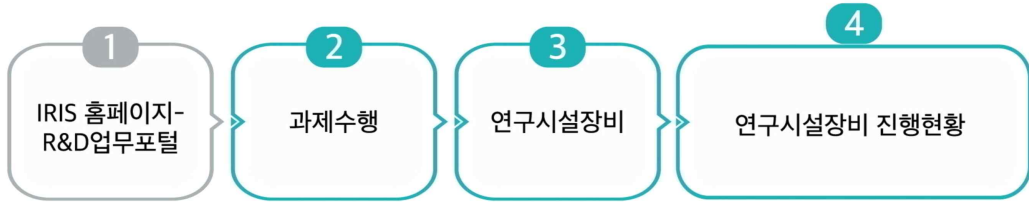
IV

연구시설장비

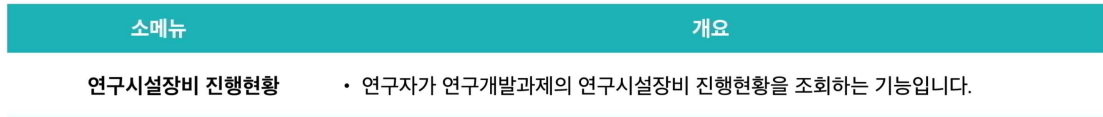
iris

IV. 연구시설장비

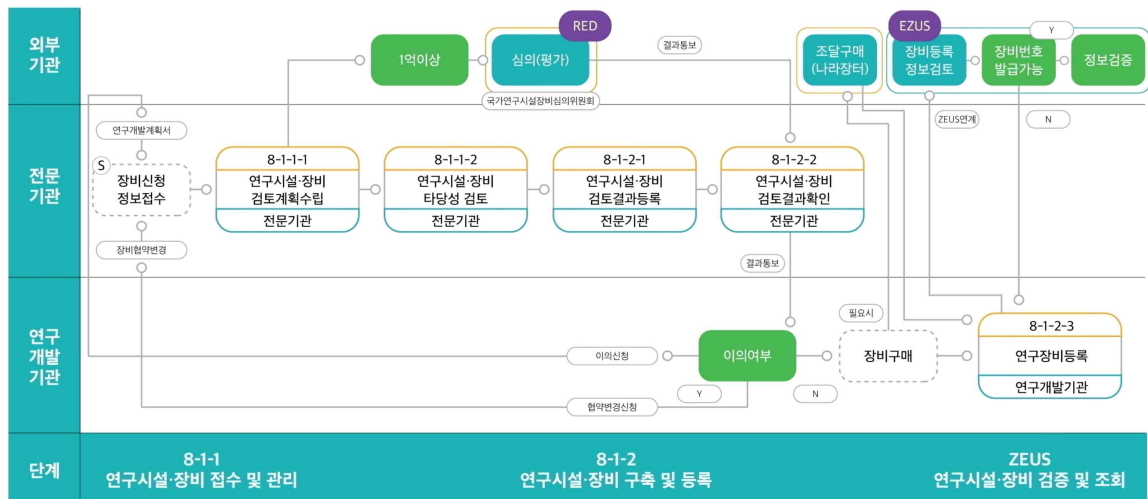
<과제수행-연구시설장비>



■ 메뉴구조 안내



■ 업무절차



Q IV - 1. 승인성 연구시설장비비 변경은 어떻게 하나요?

A 연구시설장비비의 경우 이전 연구시설장비비 대비 증액 규모가 3천만 원 이상인 경우 승인성, 미만인 경우 통보성으로 구분됩니다.

※ 이는 혁신법에서 연구자 편의를 위해 [연구장비] 탭에 연구시설장비 목록을 필수로 입력하지 않도록 하기 때문입니다.

즉, 세목별 총액(연구시설장비비 총액)만 관리하는 현 체계에서는 해당 증액이 3천만 원 이상 1건인지, 3천만 원 미만 다건인지 알 수 없으므로 위와 같이 관리하되, 3천만원 미만 단건인 경우 승인성 협약변경으로 구분되지 않도록 하기 위해서는 총액 증액 규모가 3천만 원이 넘지 않는 수준의 협약변경(통보성)을 다회 수행하시면 됩니다.

- 연구개발비 사용계획변경 (수행주체 : 연구책임자(주관/공동), 과제실무자, 과제지원담당자)
R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > [연구개발비] 탭 > 변경항목(연구시설장비비) 체크 > 수정내용 입력 후 [최종확인] 및 [제출]
- 연구시설장비 구축계획변경 (수행주체 : 연구책임자(주관/공동), 과제실무자, 과제지원담당자)
R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > [연구장비] 탭 > 변경항목(연구시설장비 구축계획변경) 체크 > 수정내용 입력 후 [최종확인] 및 [제출]

Q IV - 2. 연구시설장비비 변경 시 3,000만원 초과되는 경우엔 어떻게 하나요?

A 연구시설장비비의 경우 이전 연구시설장비비 대비 증액 규모가 3천만 원 이상인 경우 승인성, 미만인 경우 통보성으로 구분됩니다.

※ 이는 혁신법에서 연구자 편의를 위해 [연구장비] 탭에 연구시설장비 목록을 필수로 입력하지 않도록 하기 때문입니다.

즉, 세목별 총액(연구시설장비비 총액)만 관리하는 현 체계에서는 해당 증액이 3천만 원 이상 1건인지, 3천만 원 미만 다건인지 알 수 없으므로 위와 같이 관리하되, 3천만원 미만 단건인 경우 승인성 협약변경으로 구분되지 않도록 하기 위해서는 총액 증액 규모가 3천만 원이 넘지 않는 수준의 협약변경(통보성)을 다회 수행하시면 됩니다.

- 연구개발비 사용계획변경 (수행주체 : 연구책임자(주관/공동), 과제실무자, 과제지원담당자)
R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > [연구개발비] 탭 > 변경항목(연구시설장비비) 체크 > 수정내용 입력 후 [최종확인] 및 [제출]
- 연구시설장비 구축계획변경 (수행주체 : 연구책임자(주관/공동), 과제실무자, 과제지원담당자)
R&D업무포털 > [과제수행] > [협약변경] > [(승인통보)협약변경신청] > [연구장비] 탭 > 변경항목(연구시설장비 구축계획변경) 체크 > 수정내용 입력 후 [최종확인] 및 [제출]

IV - 3. Q 연구시설장비비 적립시점에 적립한도를 초과한 경우 어떻게 해야 하나요?

A 전문기관으로부터 연구개발비를 지급받은 이후, 통합 연구시설·장비비를 적립하려는 시점에 부득이하게 적립한도 초과한 사실을 알게 되었다면 연구책임자의 판단 하에 적절한 타 유형 계정(소속된 공동활용시설 단위 계정, 연구개발기관 단위 계정)에 적립할 수 있습니다.

[참고]

하나의 연구개발과제로부터 지급된 통합 연구시설·장비비는 필요 및 용도 등에 따라 연구개발기관 내 여러 계정에 분할하여 적립하실 수 있습니다.

[추가 참고]

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제103조제1항에 따라, 연구시설·장비비 통합관리계정에는 유형별 적립한도(연구개발기관 단위 계정 10억 원, 공동활용시설 단위 계정 7억 원, 연구책임자 단위 3억 원)를 초과하여 적립할 수 없습니다. 따라서 각 연구개발기관 담당자 및 통합관리계정 책임자는 협약이 이뤄지기 전에 적립하고자 하는 계정의 적립한도를 먼저 확인하신 후, 한도를 초과하지 않는 범위에서 통합 연구시설·장비비를 계상하셔야 합니다.

Q IV - 4. 연구시설장비비 통합관리비 확정은 어떻게 하나요?

A 연구시설장비비 통합관리비 확정 및 적립에 대해 전반적으로 안내드립니다.

- 연구시설장비비 통합관리비 확정
통합관리기관은 국가연구개발계획서 작성 시 수정 직접비의 10% 이내에서 통합관리비를 계상할 수 있으며 정부수탁사업은 전문기관과의 협약을 통해 통합관리비가 확정됩니다.
(기본사업의 경우 한도 내에서 자체적으로 결정)
- 연구시설장비비 통합관리비 적립
중앙행정기관으로부터 연구개발비를 지급받은 후 90일 이내에 통합관리 계정으로 확정된 통합관리비를 적립하면 됩니다.

Q IV - 5. 매월 부과되는 임차료 및 관리비의 경우도 연구시설장비비로 사용이 가능한가요?

A 임차료 및 관리비를 연구시설장비비로 사용 시 직접비 또는 간접비 사용에 대해 전반적으로 안내드립니다.

- 직접비 사용

해당 연구개발과제의 협약서, 연구개발계획서 등을 고려하여 해당 연구개발 과제를 수행하는 목적에 직접적으로 관련이 있고 그 연구개발과제에서 비용을 직접 산출할 수 있는 경우에는 직접비(연구시설/K388장비비)를 사용 가능합니다.

- 간접비 사용

연구개발기관이 여러 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용인 경우에는 간접비로 사용하여야 합니다.

Q **IV - 6.**
연구시설장비 활용계획 내용은 어떻게 작성하나요?

A '연구개발계획서' 양식에 따라 '연구시설장비 구축계획' 및 '연구시설장비 운영·활용계획'을 작성합니다. '구축계획'에는 장비명, 구축방식, 규격, 수량, 비용, 기간, 장소 등을 명시합니다. '활용 및 운영계획'에는 명칭, 운영기간, 연간운영비용, 전담인력수, 활용계획, 설치장소 등을 기재합니다.

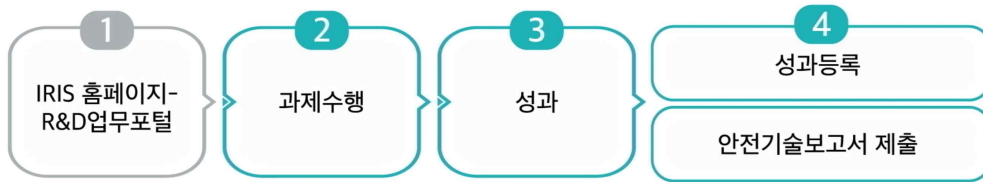


성과

iris

V. 성과

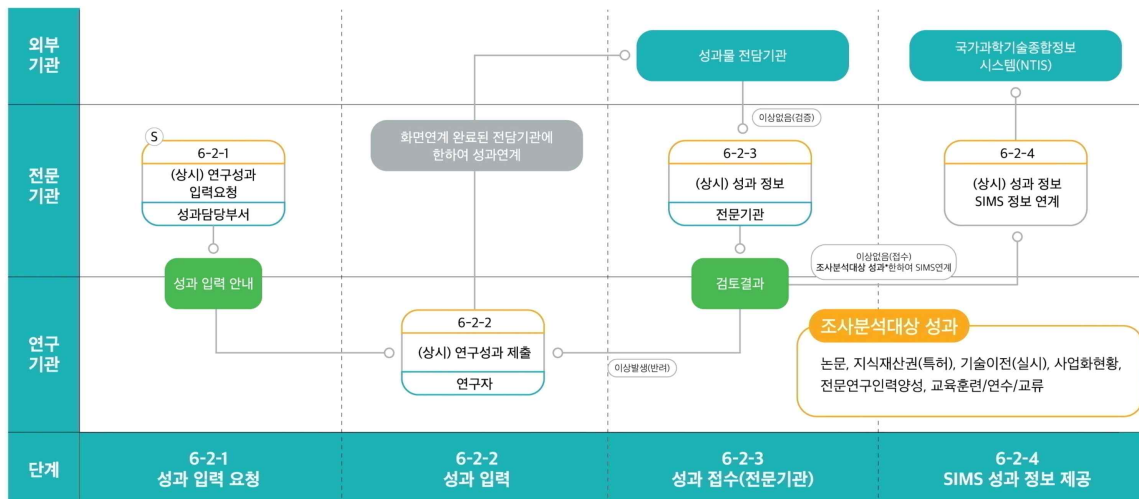
<과제수행-성과>



■ 메뉴구조 안내

소메뉴	개요
성과등록	<ul style="list-style-type: none"> 연구자가 연구개발과제의 성과물을 검색 및 등록하는 기능입니다. -등록-기타, 특성반영, 고유성과, 기타성과별 입력이 가능합니다.
안전기술보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> 연구자가 평가용 안전기술보고서를 검색 및 등록하는 기능입니다.

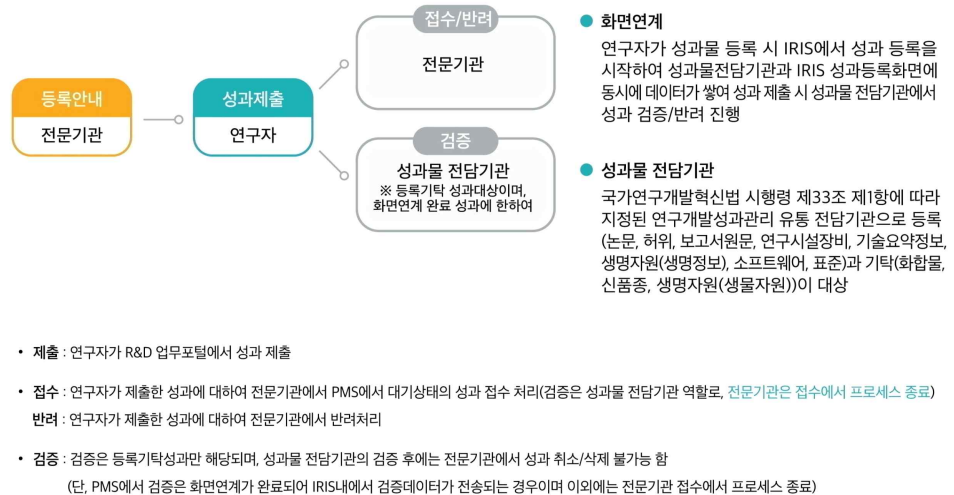
■ 업무절차



Q V - 1. 제출한 성과가 아직 접수완료처리 되지 않았습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

A 등록하신 성과가 접수완료 처리 되지않고 제출 상태로 남아있을 경우에 대해 안내드리겠습니다.
제출하신 성과에 대한 접수권한은 전문기관에 있습니다. 제출 상태로 남아있을 경우 전문기관 담당자에게 성과 접수처리를 요청해 주시기 바랍니다.

※ 성과프로세스 안내



Q V - 2. 성과등록 화면에서 과제 목록이 조회되지 않을 때 어떻게 해야 하나요?

A R&D업무포털에서 성과등록 화면에서 과제 목록이 조회되지 않을 시 대처방안 안내드립니다.

성과 입력 대상이 아닌 사용자는 성과등록 화면에서 조회목록이 조회되지 않습니다.

▪ **입력대상 사용자**

R&D업무포털에서 성과등록 화면에서 과제 목록이 조회되지 않을 시 대처방안 안내드립니다.

성과 입력 대상이 아닌 사용자는 성과등록 화면에서 조회목록이 조회되지 않습니다.

▪ **입력대상 사용자**

- 연구자(주관/공동 연구개발책임자, 과제에 등록된 주관/공동의 연구개발과제 실무담당자)

- 주관/공동 연구기관 소속 기관담당자(성과)

※ 위탁과제 성과의 경우 주관기관에서 등록

위 권한이 있는 사용자임에도 조회가 안될 경우, 아래 방법에 따라 대상과제 추가를 진행해 보시기 바랍니다.

▪ **성과발생년도 필수 클릭 > 대상과제추가 클릭 > 전문기관 선택 후 IRIS과제 조회 > 과제 선택 후 저장**



Q V - 3. 이미 접수가 완료된 성과는 어떻게 삭제하나요?

A 이미 접수가 완료된 성과 삭제 방법에 대해 안내드리겠습니다.

- 성과 삭제 프로세스
 1. 성과가 접수완료된 상태인지 확인(아닌 경우 제출 취소 후 행삭제)
 2. 완료 상태일 경우 과제 소관 전문기관 담당자에게 반려 및 접수취소 요청
 3. 접수취소 완료 후 R&D업무포털 > 성과등록 > 삭제해야할 성과발생년도 조회 > 삭제할 성과항목에서 전체 돋보기 클릭 > 성과 선택 후 제출취소 및 행삭제 진행

Q V - 4. 등록한 성과는 어떻게 반려 받나요?

A 제출한 성과에 대하여 전문기관 담당자의 접수 처리가 진행되지 않은 상태라면, 연구자가 제출취소 버튼을 통해 성과 수정 및 삭제 가능합니다. 이미 전문기관 접수처리가 완료된 성과의 경우 전문기관 사업담당자에게 요청하여 반려 처리 받으시면 됩니다.

Q V - 5. 성과등록 시 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?

A 성과등록 시 과제가 조회되지 않는 경우는 성과등록 권한이 없는 연구자에 해당되거나, 대상과제추가가 필요한 경우입니다.

1. 성과등록 권한

성과등록을 위한 과제 조회는 성과등록 권한을 가지고 있는 주관연구 개발기관 및 공동연구개발기관의 연구책임자와 실무자, 기관담당자(성과) 권한을 가진 사용자만 가능합니다.

2. 대상과제추가 방법

R&D업무포털 > [과제수행] > [성과] > [성과등록] > 대상과제추가버튼 클릭 > 사업년도, 과제번호 등 입력후 검색하여 저장

※ 1) 성과발생년도별로 과제가 등록되어야 합니다.

2) 성과등록 화면상의 도움말 버튼 클릭 시 과제추가 방법이 안내되어 있습니다.

<추가 안내 사항>

전문기관에서 성과 등록 제출 안내를 받은 경우 과제 목록에 자동으로 조회되며, 전문기관 안내를 받지 않았지만 성과를 제출하고자 하실 경우 [대상추가]에서 조회된 과제를 선택하면 과제목록에 등록되며 성과등록이 가능합니다.

※ 성과등록 요청메일을 받았으나 등록할 성과가 없는 경우에는 전문기관 사업담당자에게 문의해주시기 바랍니다.

Q V - 6. 성과등록 제출했는데 삭제할 수 있나요?

A 제출한 성과에 대하여 전문기관 담당자의 접수처리가 진행되지 않은 상태라면, 연구자가 제출취소버튼을 통해 성과 수정 및 삭제 가능합니다. 이미 전문기관 접수처리가 완료된 성과의 경우 전문기관 사업담당자에게 요청하여 반려 이후 하단 제출취소 클릭 → 삭제할 행 클릭 후 행사제로 삭제처리 하시기 바랍니다.

Q V - 7. 성과등록 시 다른 사이트에도 연동 되나요?

A 현재 IRIS에 등록된 성과항목 중 SIMS 조사분석 성과 항목인 6대성과 (논문, 지식재산권(특허), 기술이전(실시), 사업화현황, 전문연구인력양성, 교육훈련/연구/교류), 지식재산권(실용실안, 디자인, 상표, 규격, 프로그램 등) 기준으로 SIMS에 연계되고 있습니다.

* R&D업무포털 > 과제수행 > 성과등록 > 등록기탁 탭 내의 '신품종', '생물자원' 성과항목의 경우 IRIS 성과등록화면에서 성과제출 시 해당 성과 전담기관 사이트에도 데이터가 전송됩니다. 자세한 내용은 해당 성과 등록화면 도움말 참고해 주시기 바랍니다.

Q V - 8. 성과등록요청메일을 받았는데 어떻게 해야 하나요?

A

- 성과등록 가능 역할: 주관/공동 연구개발기관 책임자, 과제에 등록되어 있는 연구개발기관 별 실무담당자(주관/공동), 주관/공동 연구기관 소속 기관담당자(성과)만 성과등록이 가능합니다.
 - ※ 성과등록 권한을 소유한 연구자의 경우만 R&D업무포털 성과등록 화면에서 과제조회가 가능합니다.
- 성과등록 방법 : R&D업무포털 > [과제수행] > [성과등록] > 검색 > 과제별 성과항목탭에서 해당되는 성과항목 선택 > 작성하여 제출
- 관련 매뉴얼 : R&D업무포털 > [R&D고객센터] > [IRIS 사용매뉴얼]에서 R&D업무포털 '과제수행(성과)' 매뉴얼을 참고해 주세요.
- ※ 성과등록 요청메일을 받았으나 등록할 성과가 없는 경우에는 전문기관 사업담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.



V - 9.

성과등록은 일반 연구원 아이디어로 조회가 가능한가요?



업무별 수행권한이 있는 역할에 대해 안내드립니다.

- 연구개발계획서 작성 : 각 연구개발기관의 연구책임자, 연구개발과제 실무담당자
 - 연구개발계획서 제출 : 주관연구개발기관 연구책임자
 - 과제목록 조회 : 각 연구개발기관의 기관총괄담당자, 기관담당자, 연구책임자, 실무담당자
 - 접수용/협약용 연구개발계획서 관련 권한
 - 기관총괄담당자 : 기관의 정보 변경 설정, 계획서 제출의 승인, 반려
 - 기관담당자 : 계획서 제출의 승인, 반려
 - 연구책임자 : 계획서 작성 및 제출
 - 실무담당자 : 계획서 작성
 - 단계/최종보고서 제출: 주관연구개발기관의 연구책임자
 - 성과활용보고서 제출 : 주관연구개발기관 연구책임자 또는 주관연구개발기관 해당 과제 실무담당자
 - 성과 등록 : 주관/공동연구개발기관 연구책임자, 과제에 등록되어있는 주관/공동연구개발기관 실무담당자, 주관/공동연구개발기관 소속 기관 담당자(성과), 전문기관 사업담당자
- ※ 위탁기관의 기관담당자는 과제를 조회할 수 없습니다.

Q V - 10. 성과소유기관 변경은 어떻게 하나요?

A

성과등록은 성과 발생 기관에서 등록 가능합니다.

* 위탁기관 소속으로 성과등록은 불가능합니다. 위탁기관의 성과는 주관기관 소속으로 성과등록이 가능합니다.

제출한 성과에 대하여 전문기관 담당자의 접수처리가 진행되지 않은 상태라면, 연구자가 제출취소버튼을 통해 성과 수정 및 삭제 가능합니다. 이미 전문기관 접수처리가 완료된 성과의 경우 전문기관 사업담당자에게 요청하여 반려처리 받은 이후 수정 및 삭제 진행해 주시면 되겠습니다.

Q

V - 11.

성과지표 및 목표치에 나오는 고유성과와 기타성과의 차이점이 무엇인가요?

A

1. 고유성과는 전문기관 관리용 항목으로 모든 전문기관의 공통된 항목이 아니며, 전문기관별 항목은 상이합니다.
* 등록기탁성과, 특성반영성과 항목의 경우 연차/단계/최종/성과활용보고서 서식 내 존재하는 성과 항목들입니다.
2. 기타성과는 등록기탁, 특성반영, 고유성과에 해당하지 않는 성과항목으로 연구자가 R&D업무포털 기타성과탭에서 행추가를 통해 직접 입력 가능한 성과 항목입니다.

<추가 사항>

등록기탁성과는 국가연구개발혁신법 시행령 제3조, 별표[4]에 따라 지정된 연구개발성과이며, 해당되는 성과는 논문, 특허, 보고서원문, 연구시설장비, 기술요약정보, 생명자원(생명정보), 소프트웨어, 표준, 화합물, 신물질, 생명자원(생물자원))입니다.

각 성과별 국가연구개발혁신법 시행령 제33조제1항에 따라 지정된 연구개발성과관리 유통전담기관이 존재합니다.

Q V - 12. 소속기관을 변경하고나서 성과등록 내용이 보이지 않을 땐 어떻게 하나요?

A 성과 등록 시 연구책임자의 소속기관이 중요합니다.
성과등록 메뉴에서 성과 등록 및 조회가 가능한 권한은 주관/공동
연구개발기관 책임자, 과제에 등록되어 있는 연구개발기관별 실무담당자
(주관/공동), 주관/공동 연구개발기관 소속 기관담당자(성과)입니다.

소속기관 변경 후 성과 등록 시 등록된 내용은 보이지 않습니다. 성과
등록 시점 뿐만 아니라 등록된 내용 확인 시점에서도 연구책임자의
소속기관 확인해주시기 바랍니다.

Q V - 13. 연구개발성과를 창출한 기여도를 기준으로 소유비율을 정할 때 기여도는 어떻게 산정하나요?

A 특정 연구개발성과에 대한 각 연구자의 실제 기여도를 기준으로 산정하되,
기여도 산정이 어려운 경우에는 기여도가 같은 것으로 간주합니다.

※ 참고자료 : 25년 국가연구개발혁신법 매뉴얼 98p, Q2번

Q V - 14.
연구과제를 분담하여 수행하는데 성과지분은 어떻게 나누나요?

A 성과에 대한 지분을 설정하려면 공동연구개발기관으로서 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하고, 성과지분에 대해 연구기관 간 협의를 통해 결정하면 됩니다. 단, 위탁연구기관과의 성과 공동소유는 불가능합니다.

Q V - 15.
제출한 성과를 수정할 수 있나요?

A 제출한 성과에 대하여 전문기관 담당자의 접수처리가 진행되지 않은 상태라면, 연구자가 제출취소버튼을 통해 성과 수정 및 삭제 가능합니다. 이미 전문기관 접수처리가 완료된 성과의 경우 전문기관 사업담당자에게 요청하여 반려처리 받으시면 됩니다.

Q

V - 16.

지식재산권 출원 및 등록 현황이 활성화가 안될 땐 어떻게 하나요?

A

1. 성과등록 > [지식재산권(특허)] > [등록] > KIPRIS 특허검색에서 검색 해주시면 됩니다.
2. (연구자 지식재산권) 국가연구자정보시스템(NRI) > 연구업적관리 > 지식재산권 > 등록 > 이관데이터 검색/KIPRIS 검색/직접 등록 방식 중 선택하여 입력할 수 있습니다. 과제접수 시에 연구책임자의 실적으로 선택하여 등록할 수 있습니다
3. (기관 지식재산권) 과제접수 시 기관의 업적 중 지식재산권 출원 및 등록현황은 성과조회 또는 직접 등록을 통해 입력할 수 있습니다. 국가연구자정보시스템(NRI) 기관정보에 등록된 지식재산권을 가져오지는 않습니다.

VI

기타

iris

VI. 기타

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

VI - 1.

Q 사업비 구성이 협약 당시와 달라 연구활동비를 재료비로 변경하려고 하는데 통보성 협약변경에 해당하는지와 변경 방법은 어떻게 되나요?

A

연구재료비와 연구활동비 간의 사업비 비목변경을 하실 경우, 통보성 협약변경으로 진행 가능합니다.

협약변경신청은 IRIS업무포털 로그인 → 과제수행 → (승인/통보) 협약변경신청 항목을 통해 신청하면 됩니다. 협약변경은 1건씩 신청이 가능하므로 각 개별 신청건의 절차가 종료된 후에 새로이 신청하시면 됩니다.

연구개발비의 세목 또는 세세목을 변경하는 절차 안내드립니다.

- IRIS에서의 세세목
 - IRIS에서는 세세목 단위로 관리하지 않습니다. 따라서 세세목 변경은 IRIS에서 불가합니다.
 - 해당 건 변경 관련 문의는 전문기관 사업담당자에게 문의하시기 바랍니다.

(예시)

- 세목: 인건비 / 세세목: 내부인건비, 외부인건비
- 세목 : 여비 / 세세목 : 국내여비, 국외여비
- 세목 변경 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > 승인통보 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장

8. [연구개발비 탭] 이동
9. 변경 항목 선택 : 그외세목변경* 체크
 - * 1) 그 외세목변경 선택 시 : 연구재료비 및 연구활동비 변경 가능
 - 2) 이외 세목 변경 필요 시 '변경 항목 선택'에서 변경하려는 세목 선택 필요
10. 저장
11. [비목별 연구비 구성] 이동
12. 세목 : 연구재료비와 연구활동비 금액 수정(* 단위 : 천원)
13. 저장
14. 최종확인 및 제출
15. 전문기관 사업담당자 승인 및 확정 후, GAIA에 변경사항 반영*
 - * 승인성 항목 변경 시, 전문기관의 승인 및 확정 처리 필요

VI - 2.

Q

참여연구인력 1명을 추가하고, 연구활동비 일부를 인건비로 과제비를 변경하고 싶습니다. 변경이 가능하다면 과제수행 - (승인통보)협약변경신청 - 변경신청 관련문서 에서 변경사유서는 사업자 공문을 첨부하면 되나요?

A

참여연구원 추가 및 연구비 전용은 협약변경을 통하여 가능하며, 연구활동비에서 인건비로의 변경은 영리기관인 경우 승인성 변경이며 비영리기관인 경우에는 통보성 변경입니다.

변경사유서는 따로 양식은 없으므로 공문 첨부해 주시면 됩니다.

참여연구원 추가 및 연구비 전용을 변경하는 절차 안내드립니다.

- 연구원 추가 전 전제조건
 - 추가할 연구원의 IRIS 회원가입 완료
 - 추가할 연구원의 NRI 연구자 전환 동의 완료
- 절차요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > 승인통보 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색 > 과제목록에서 과제 선택 > 협약변경신청 클릭
 4. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재 > 저장
 5. [연구기관 탭] : 변경 항목 선택 - 연구원 변경 > 저장
 6. 연구원 추가 > 등록 > 저장
 7. [연구개발비 탭] : 변경 항목 선택 후 저장(* 변경항목 체크 후 저장해야 변경항목이 활성화됩니다.)
 8. 세목 변경 > 저장
 9. 최종 확인 후 제출

* 협약변경의 경우 선택된 탭의 변경사항이 우측 탭 내용에 영향을 미치기 때문에 좌측부터 우측으로 순서대로 작성되어야 합니다.

- 협약변경 관련 주의사항
 - 변경신청 확정 시 수정 및 작성 전으로 롤백 불가
 - 통보성 항목 : 주관/공동/위탁 연구개발기관에서 작성 및 제출 가능
 - 승인성 항목 : 주관 연구개발기관만 작성 및 제출 가능

VI - 3.

Q

**연구책임자 퇴사로 인해 대표이사로
연구책임자를 변경하고자 합니다. (대표이사는
참여연구원으로 등록되어있는 상태)
신규인력 추가한 경우에만 연구책임자로 설정할
수 있고, 기존 참여연구원을 연구책임자로
변경하는 선택이 안되는데 해결방안은 없나요?**

A

기존 참여연구원으로 등록된 인력은 연구책임자로 바로 변경은 불가능합니다.
기존 참여연구원 A를 수행종료 처리 후 연구책임자로 등록할 참여연구원
A를 새로 추가해 주시면 됩니다.

참여연구원을 연구책임자로 변경하는 절차 안내드립니다.

- 변경 전 전제 조건
 - 변경할 연구원의 IRIS 회원가입 완료
 - 변경할 연구원의 NRI 연구자 전환 동의 완료
- 절차 요약
 1. R&D업무포털 접속
 2. 과제수행 > 승인통보 협약변경신청 메뉴 선택
 3. 과제번호 검색
 4. 과제목록에서 과제 선택
 5. 협약변경신청 클릭
 6. [변경신청 탭] : 변경 전/후 사유 기재
 7. 저장
 8. [연구기관 탭] 이동
 9. 변경 항목 선택 : 연구원 변경 & (주관/공동/위탁연구개발기관) 책임자 선택
 10. 저장
 11. [연구원 구성] 이동
 12. 기존의 참여연구원은 참여종료일자 수정 및 "수행종료"로 변경

13. 연구원추가 버튼 클릭 후 수행종료한 참여연구원 검색 및 추가
14. 추가한 연구자의 인력 역할을 '연구책임자'로 선택
15. 추가한 연구책임자에게 연구윤리 동의 통보 및 동의 완료
16. 저장
17. 최종확인 및 제출

■ 변경신청 탭 작성 시 주의사항

※ 모든 협약변경 신청 화면에 공통 적용

- 변경항목에 '기타' 선택 시 → 이후 신청 진행 불가
- 변경 전후 사유만 작성 후 제출 시 변경사항 미반영

■ 협약변경 작성 권한

- 주관연구개발기관의 "연구책임자"
- 주관연구개발기관의 "연구개발과제실무담당자"
- 주관연구개발기관의 "연구개발과제지원담당자"

■ 협약변경 관련 주의사항

- 변경신청 확정 시 수정 및 롤백 불가
- 통보성 또는 승인성 구분은 변경항목 선택 시 확인 가능
- 공동/위탁 연구개발기관의 연구책임자 변경은 주관연구개발기관에서 진행 필요



VI - 4.

Q

현재 다니고 있는 회사를 그만두어 IRIS 홈페이지에서 탈퇴하고자 하나 과제에 참여 연구자로 등록되어 있어 탈퇴가 불가능합니다. 회원탈퇴 절차가 어떻게 되나요?

A

연구자께서 참여연구원으로 수행 중인 과제가 있는 경우에는 탈퇴가 불가능합니다.

이 때에는 해당 과제의 연구책임자에게 참여연구원 정보 현행화를 요청하여 주시기 바랍니다.

연구책임자와 직접 연락이 어려운 경우에는 'R&D신문고 - 연구수행문의 - 사업·과제문의'에서 과제를 선택하시어, 연구책임자에게 참여연구원 현행화 요청을 바란다는 내용으로 문의하시면 전문기관 사업·과제 담당자에게 문의가 바로 배정되어 도움 받아보실 수 있습니다.

VI - 5.

Q

주관기관에 타대학 교수님이 외부연구원으로 참여하고 있습니다.

해당 교수님은 3책5공 중 5공에 포함되는 사항인가요?

A

3책5공은 국가연구개발혁신법 제35조(연구개발과제의 성실 수행) 및 동법 시행령 제64조(연구개발과제 수의 제한)에 근거하여 연구과제를 수행하는 모든 참여연구자가 대상입니다.

(총 참여 과제 수 5개로 그 중 3개 과제 연구책임자로 가능)

내부/외부연구원 구분없이 해당 과제가 3책5공 대상과제라면 3책5공에 포함됩니다.

외부연구원-연구책임자로서 수행 중인 경우에는 주관기관의 연구책임자이므로 1책1공에 해당되며, 외부연구원-참여연구원으로서 수행 중인 경우 주관기관의 참여연구원이므로 1공에 해당됩니다.

VI - 6.

Q

**특허 진행 시 사사표기 방식 문의드리며,
특허 출원에 필요한 과제고유번호 확인은
어디서 해야 하나요?**

A

사사표기 방식은 각 전문기관마다 다르기 때문에 표기방식에 대해서는 소관 전문기관 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.

과제고유번호의 경우, SIMS(조사분석입력시스템)에 접속하시어 과제검색을 통해 조회하시면 과제고유번호가 조회 가능합니다.

※ SIMS 메인 홈페이지(비로그인 시 조회가능)



VI - 7.

Q 참여하지 않은 과제의 참여연구원
개인정보연구윤리동의 요청이 왔습니다. 참여연구원
오등록으로 보이는데, 어떻게 해결해야 하나요?

A 참여연구원 오등록의 경우, 개인정보연구윤리동의에 비동의하여 제출하시고,
R&D신문고 혹은 IRIS 콜센터에 해당 내용에 대해 알려주시면 해당
과제의 연구책임자에게 안내하도록 하겠습니다.

※ 문의처

1. 연구자 대상 콜센터

1877-2041(부가통화), 042-862-1500(일반번호)

(평일, 09:00~18:00)

2. 질의 및 응답(사용문의)

지원포털 → 알림·고객 → 시스템·서비스문의 → R&D신문고

VI - 8.

Q

본 과제를 위탁 지위로 수행하고 있습니다. 연차 성과를 입력하려고 했습니다만, 본 과제가 검색이 안됩니다. 위탁은 주관기관에서 성과를 입력해야 하나요?

A

국가연구개발혁신법 시행령 제32조 제1항 제3호 위탁연구개발기관이 창출한 연구개발성과는 주관연구개발기관이 소유한다. 해당 법령에 근거하여 위탁연구개발기관에서는 성과등록을 진행하실수 없습니다. 위탁연구개발기관의 경우, 주관연구개발기관에서 성과 등록을 진행해주시기 바랍니다.

VI - 9.

Q Ezbaro의 23년도 과제의 이월금(22년도 잔액)을 수정하고 싶은데, IRIS상에서는 변경이 안되는데 어떻게 해야 하나요?

A

1. 현재 수행 중인 연도가 '23년도라면 (승인통보)협약변경 신청 > 연구개발비 탭에서 이월금을 변경해주시면 됩니다.
 2. 현재 수행중인 연도가 '23년도 이후인 24년, 25년, 26년 등이라면, 이전연차협약변경 신청 > 연구개발비 탭에서 이월금을 변경해 주시면 됩니다.
- ※ Ezbaro에서 22년도 과제의 집행내역 완료 처리를 하지 않으시면 이월금이 확정되지 않으므로, 22년도 과제의 집행내역 완료 처리 후 위 프로세스를 진행해 주시기 바랍니다.

Q VI - 10.
미지급 계상률에 대한 설명과 관련 예시를 들어서 설명 부탁드립니다.

A 미지급인건비 계상률은 참여연구원이 해당과제의 사업비 비목 내 인건비 예산을 지급받지는 않으나, 연구개발과제에 참여하는 상황으로 미지급 인건비 계상률을 산정한 것입니다.
예를들어, 계상률은 연봉을 100% 기준으로 두며, 40% 수치는 해당 연봉의 40%만큼 미지급인건비 계상률을 책정한 것으로 보면 됩니다.

Q VI - 11.
연구수당을 감액하여 다른 비목으로 전용하길 희망합니다. 또한, 연구수당 감액의 범위는 자율적으로 가능한가요?

A 연구수당 감액은 협약변경 통보사항으로 연구기관 내 절차에 따라 집행하시면 됩니다.

Q VI - 12. 협약금액 내 연구수당을 증액하고자 하는데 승인성 협약 변경에 해당되나요?

- A** 단계 연구기간 내 연구수당 증액의 경우, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제26조에 따라 전문기관의 승인사항입니다.
- 다만, '단계 연구기간 내 연구수당 감액' 과 '협약 내 연차별 연구수당 증액'은 별도 승인이 필요하지 않고 통보성 협약 변경에 해당합니다. '협약 내 연차별 연구수당 증액'에 대해 사례를 들면, A 과제가 1단계와 2단계로 나뉘는데, 1단계 연구수당은 3천만원, 2단계 연구수당은 4천만원이라고 합니다.
- 1단계(1~3년차)에서 연도별로 1천만원씩 배분되어 있는데, 1년차 700만원, 2년차 1,100만원, 3년차 1,200만원으로 변경하기 위해서는 통보성 협약 변경을 하면 됩니다. 2년차와 3년차 연구수당이 증액되어도 해당 단계의 총금액 내에서 연구수당이 조정이 된 것이므로 통보성 협약 변경으로 보시면 됩니다.
- (국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제26조 참고)

VI - 13.

Q

한국연구재단 시스템에서 이관된 과제로서, 전년도 연구개발계획서를 보면 연구활동비에 세부내역으로 회의비, 연구실운영비 등으로 구분 입력할 수 있었는데 IRIS에는 없습니다. 이에, 2025년도 연구수행에 필요한 연구실운영비를 책정할 수 있도록 연구활동비를 변경할 수 있나요?

A

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준(과학기술정보통신부 고시)에 따라 IRIS에서는 세세목 단위로 연구활동비의 세부 내역을 입력 받지 않고 있습니다. 세세목 단위 관리는 Ezbaro/RCMS에서 해주시기 바랍니다.

VI - 14.

Q

담당자 실수로 위탁기관 연구비계좌가 변경이 되었습니다. 차년도 협약 때 연구비 계좌 변경을 진행해야 하나요 아니면 올해 변경해야 하나요?

A

연구개발비 지급계좌 변경은 협약 통보 사항이므로, IRIS를 통해 협약변경 신청 부탁드립니다.

- 협약변경 > 연구기관 탭 > 변경항목 선택 - 연구개발비 지급계좌 변경

(통보)

※ 참고사항

- 계좌정보 변경은 협약기관의 계좌번호만 변경이 가능
- 협약기관 변경이 필요한 경우 연구자정보시스템(NRI)에서 변경 후 [협약기관정보 동기화] 버튼을 통해 동기화 해주시기 바람

VI - 15.

Q '23.12.31.에 종료한 과제 관련입니다. '23년도에 비목간 세목 금액 변경(연구재료비 감액, 연구활동비 증액)을 내부적으로는 완료하였으나, 당시 과제에 대한 협약 변경신청을 하지 못하여 '24년도에 협약 변경신청이 가능한가요?

A 연구개발기간 종료 이후에는 협약 변경(통보성, 승인성)이 불가능합니다.

VI - 16.**Q**

논문이 학술지 최초 게재 일자가 2023년 하반기이지만 학술지 출판일자는 2024년 상반기인 경우, 해당 성과는 2023년 또는 2024년 중 어떤 성과로 입력을 해야 하나요?

A

SIMS(조사분석입력시스템)기준에 따라 학술지 출판일자 기준으로 성과 귀속년도를 체크합니다.

따라서 학술지 출판일자 기준으로 성과발생년도를 체크해 주시기 바랍니다. 참고로, 학술지 출판일자는 실제 논문이 인쇄본으로 출판된 일자를 기준으로 작성하시면 됩니다.

접수(received), 게재확정(accepted) 혹은 권, 호 정보 없이 Early Access, Only First, Online Published, Early View, First Online 등으로 표시된 년도는 '출판 전 논문'으로 식별하여 조사분석 성과로 불인정될 수 있습니다.

* 단, 온라인(On-Line) 출판만 하는 학술지에 한하여 온라인(On-Line) 출판연도가 기준입니다.

VI - 17.

Q

연구책임자가 퇴사하여 더이상 과제를 진행할 수 없을 시, 지금까지 지급받은 인건비는 반납해야 하나요?

A

연구에 참여한 기간 동안의 인건비는 반납하지 않으셔도 됩니다.
연구에 참여하지 않은 기간(중단일 이후) 동안의 연구비는 정산 시 전액 반납해야 합니다.

Q VI - 18.
참여연구자 4대보험 기관부담금은 간접비와 직접비 중 어디서 지급하나요?

A 참여연구자의 4대보험 기관부담금은 직접비 중 인건비에서 지급 가능하며 간접비에서 지급은 불가합니다.
(근거 : 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제6조)

참고로 4대보험 기관부담금은 인건비계상률에 따라 연구개발과제별로 분할하여 계상·사용할 필요는 없습니다.

또한 [연구기관 탭] 인건비 계상을 계상을 위한 산출근거 연봉금액을 입력할 때는 4대보험 기관부담금을 포함하지 않지만, [연구개발비 탭] 인건비에는 4대보험 기관부담금을 포함합니다.

Q VI - 19. 기관담당자 승인건 취소는 어떻게 하나요?

A 기관담당자 승인 전·후 과제취소, 반려, 수정 가능여부에 대해 안내드립니다.

- 과제취소

기관담당자 승인 전에는 취소할 수 있지만, 기관담당자 승인 후 (계획서상태 : "기관담당자 제출승인")에는 취소할 수 없습니다.

전문기관 사업담당자에게 문의 부탁드립니다.

- 기관담당자 승인 후 반려 및 수정

기관담당자 승인 후에는 반려할 수 없습니다. 전문기관 사업담당자에게 반려 가능여부를 확인하셔야 합니다. 사업담당자의 반려가 가능한 경우에는 반려 받은 후 수정하고 재제출 및 기관담당자 재승인 절차를 진행해야 합니다.

Q VI - 20. 세세목 관련 조회 및 확인은 어떻게 하나요?

A IRIS에서는 세세목을 관리하고 있지 않으며, 세목별 연구비 계획만 관리하고 있습니다.

세목별 연구비 조회 방법은 아래와 같습니다.

- R&D업무포털 > 과제접수 또는 과제수행 메뉴 > 과제검색 후 과제번호 옆 팝업창 버튼 클릭 > 통합과제팝업창 내 연구비 탭에서 확인이 가능합니다.

Q VI - 21. 정산을 시작하지 않은 과제가 어떤 상태인가요?

A Ezbaro
- 과제 진행중 또는 과제 종료

RCMS

- 사업비사용실적보고서 미제출 이어야 가능합니다.
(보고서 미제출, 연차사용내역보고)

Q VI - 22.
협약서 다운로드 시 직인이 누락되어 있을 때 어떻게 해야 하나요?

A 전자협약으로 진행되었으므로, 직인 미확인됩니다.

Q VI - 23.
협약서 출력은 어떻게 하나요?

A

- 기관(총괄)담당자 및 연구책임자 > R&D업무포털 > 과제수행 > 협약신청 > 협약과제 첨부파일> 1번 (자동서식) 협약서 >PDF파일 다운로드(출력) 가능합니다.

Q VI - 24. **과제접수 PDF 파일 생성이 언제 되나요?**

A 기관담당자 승인 이후 익일 일괄 생성됩니다.

사용자가 첨부하는 파일은 실시간 PDF 변환되지 않고 익일 일괄 변환됩니다.

기관담당자 승인은 PDF변환 여부와 상관없이 진행이 가능하오니 최종 제출해 주시면 됩니다.

사용자가 첨부한 첨부파일 확인하시려면 '저장' 버튼 클릭 '원본' 클릭하여 확인 가능합니다.

VI - 25.

Q IRIS에서 등록된 참여연구원의 현금-현물-미지급계상률은 GAIA에 어떻게 연계되나요?

A

RIS에서 입력한 계상률이 GAIA(Ezbaro, RCMS)에 연계되는 방식은 아래와 같습니다.

	현금계상률	현물계상률	미지급계상률		과제참여율 (=계상률)
IRIS	30%	20%	10%	→ Ezbaro	50%
				→ RCMS	60%

1. IRIS → Ezbaro

- IRIS에서 입력한 현금 + 현물 계상률을 합산하여 반영됩니다.
- Ezbaro는 미지급인건비를 관리하지 않으므로 미지급계상률은 연계되지 않습니다.

2. IRIS → RCMS

- IRIS에서 입력한 현금 + 현물 + 미지급 계상률을 합산하여 반영됩니다.

VI - 26.

Q IRIS에서 협약변경을 통해 연구개발비 비목을 변경했는데, GAIA에 반영되지 않을 경우 어떻게 해야 하나요?

A

아래와 같은 경우 비목 변경 후 GAIA(Ezbaro/RCMS)에서 확인되지 않을 수 있습니다.

1. 연계 지연

- 협약변경 완료 후 GAIA 반영까지 수 시간이 소요될 수 있으며, 정확한 연계 완료 시간은 확인이 불가합니다.

2. 본예산 잔액 초과

- GAIA에서는 협약변경 시 비목별 본예산 잔액을 기준으로 반영합니다.
- 변경하려는 비목의 집행금액이 본예산 잔액을 초과하면 금액 불일치로 인해 연계되지 않습니다.
- 참고 : 비목별 잔액 확인 시 계속비·이월금은 제외되므로, 반드시 본예산 비목별 잔액을 확인하시기 바랍니다.
- 용어 정의 (RCMS 기준) * Ezbaro의 경우 '이월금'으로 통일
계속비 : 단계 내 이월되는 연구개발비
이월금 : 단계 간 이월되는 연구개발비

3. 미지급 인건비

- 미지급 인건비는 GAIA에 연계되지 않습니다.
위의 경우가 아님에도 불구하고 GAIA에서 확인되지 않는다면, IRIS 콜센터 또는 IRIS R&D신문고로 문의해 주시기 바랍니다.

Q VI - 27.
NRI 기관정보(사업자번호, 사업자명, 대표자) 변경 시 Ezbaro 또는 RCMS에 자동 연계되나요?

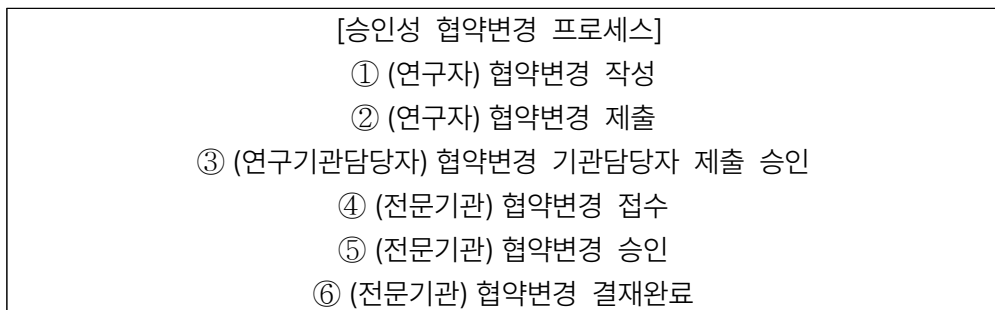
A GAIA(Ezbaro/RCMS)는 연구비지급시스템으로 NRI(국가연구자정보) 정보는 자동 연계되지 않습니다.
기관정보 변경은 IRIS 협약변경을 통해 반영되며, 그 결과가 GAIA (Ezbaro/RCMS)에 연계됩니다.
다만, Ezbaro와 RCMS 간 처리 방식에는 차이가 있습니다.

- Ezbaro : IRIS에서 협약변경을 통해 대표자 정보를 수정하면 Ezbaro에도 자동 연계·반영됩니다.(별도 조치 불필요)
- RCMS : IRIS에서 대표자 정보를 변경하더라도 RCMS에는 자동 반영되지 않습니다. 따라서 RCMS 내에서 대표자 변경을 직접 진행하셔야 합니다.

만약 위 사항과 무관하게 GAIA에 정보가 확인되지 않는 경우, IRIS 콜센터 또는 IRIS R&D신문고로 문의해 주시기 바랍니다.

Q VI - 28. 승인성 협약변경 진행 중인데 GAIA에서 연구비가 '집행 중지'로 보입니다. 어떻게 해야 하나요?

A 승인성 협약변경을 진행할 경우, GAIA(Ezbaro/RCMS)에서는 연구비가 집행중지 상태로 표시될 수 있습니다.



전문기관에서 협약변경 접수를 한 순간부터 GAIA에서는 "집행 중지" 상태로 변경됩니다.

전문기관에서 협약변경 건에 대해 결재완료된 경우에 "집행 중지"상태가 해제되고 "집행 가능"한 상태로 변경됩니다.

※ RCMS 집행중지 사유는 RCMS에서 확인 가능합니다.

위 경우가 아님에도 불구하고 GAIA에 연구비 집행중지 상태로 확인될 경우, Ezbaro/RCMS 콜센터로 문의해 주시기 바랍니다.

범부처 연구비통합관리시스템 콜센터 안내

GAIA / 통합 Ezbaro

1833-2785

GAIA / 통합Ezbaro 콜센터 지원시간
평일 09:00 ~ 18:00 (점심시간인 12시~13시 제외)
휴일 및 공휴일에는 운영되지 않습니다.

통합 RCMS

1661-5855

통합RCMS 콜센터 지원시간
평일 09:00 ~ 18:00 (점심시간인 12시~13시 제외)
휴일 및 공휴일에는 운영되지 않습니다.

Q VI - 29. 연구원을 신규 추가(혹은 수행종료) 후 GAIA에서 확인되지 않으면 어떻게 해야 하나요?

A 연구원을 신규 추가하거나 수행 종료한 후 GAIA(Ezbaro/RCMS)에서 확인되지 않을 수 있는 경우는 아래와 같습니다.

1. 참여연구원 신규 추가 시

- 회원가입 시 외국인 연구자의 이름과 상이한 경우
- IRIS 회원정보의 이름과 GAIA(Ezbaro/RCMS) 등록 이름이 다른 경우
- Ezbaro에 한함 : IRIS에 등록된 소속기관과 Ezbaro 등록 소속기관이 다른 경우 → 조치 방법 : Ezbaro 회원정보 수정 → 기관정보 수정(기관조회 시 IRIS 등록기관 대상으로 조회 가능)

2. 참여연구원 수행 종료 시

Ezbaro

- 집행 내역이 있는 경우 : 참여연구원이 화면에서 사라지지 않습니다.
- 집행 내역이 없는 경우 : 연구자의 참여 이력이 삭제됩니다.

RCMS

- 집행 내역과 관계없이 참여 종료 처리되며 화면에서 조회되지 않습니다.
- 인건비 집행 내역이 있는 경우 : 수행 종료 처리 후에도 사용실적보고서에서는 조회됩니다.

3. 위 경우에 해당하지 않음에도 GAIA에서 확인되지 않는 경우

- IRIS 콜센터 또는 IRIS R&D신문고로 문의 부탁드립니다.

범부처 연구비통합관리시스템 콜센터 안내

GAIA / 통합 Ezbaro

1833-2785

GAIA / 통합Ezbaro 콜센터 지원시간
평일 09:00 ~ 18:00 (점심시간인 12시~13시 제외)
휴일 및 공휴일에는 운영되지 않습니다.

통합 RCMS

1661-5855

통합RCMS 콜센터 지원시간
평일 09:00 ~ 18:00 (점심시간인 12시~13시 제외)
휴일 및 공휴일에는 운영되지 않습니다.

Q VI - 30. 협약체결 이후 GAIA에서 과제가 조회되지 않으면 어떻게 해야 하나요?

A 협약체결 후 GAIA(Ezbaro/RCMS)에서 과제가 조회되지 않을 수 있는 경우는 아래와 같습니다.

1. 기관이 GAIA(Ezbaro & RCMS)에 등록되지 않은 경우
 - 과제에 참여하는 모든 기관(주관, 공동, 위탁)이 연구비통합시스템에 기관 등록을 필수로 진행해야 합니다.
2. IRIS 과제정보 내 연구개발비 계좌가 오등록 또는 미등록된 경우
 - 오등록 : 사업자등록번호로 개설한 계좌가 아닌 경우
 - RCMS 특이 사항 : RCMS는 계좌의 사업자등록번호까지 검증하므로, 다른 기관의 계좌는 사용할 수 없습니다.
3. 위 경우에 해당하지 않음에도 GAIA에서 조회되지 않는 경우
 - IRIS 콜센터 또는 IRIS R&D신문고로 문의 부탁드립니다.

범부처 연구비통합관리시스템 콜센터 안내

GAIA / 통합 EZbaro

1833-2785

GAIA / 통합EZbaro 콜센터 지원시간
평일 09:00 ~ 18:00 (점심시간인 12시~13시 제외)
휴일 및 공휴일에는 운영되지 않습니다.

통합 RCMS

1661-5855

통합RCMS 콜센터 지원시간
평일 09:00 ~ 18:00 (점심시간인 12시~13시 제외)
휴일 및 공휴일에는 운영되지 않습니다.

iris

3

2025년 연구자를 위한 IRIS 질문집

과제 수행(협약(변경), 연구비 등)