

# IRIS

# Q

## 2025년 연구자를 위한 IRIS 질문집

과제 평가·보고서·납부

# S

# M

4

# I. 목적 및 활용방법

## 1. 목적

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

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

## 2. 특징

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

\* 공고-접수-협약-수행-정산

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

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

## 3. 활용 방법

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

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

## 4. 유의사항

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

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

## II. 통계 및 연구현장 주요 질문

I

연구자들은  
무엇을 궁금해했을까?

II

연구 현장에서  
가장 자주 나오는 질문은?

# I. 연구자들은 무엇을 궁금해했을까?

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

\* 중소기업기술정보진흥원, 한국연구재단, 한국산업기술기획평가원, 정보통신기획평가원, 한국보건산업진흥원

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

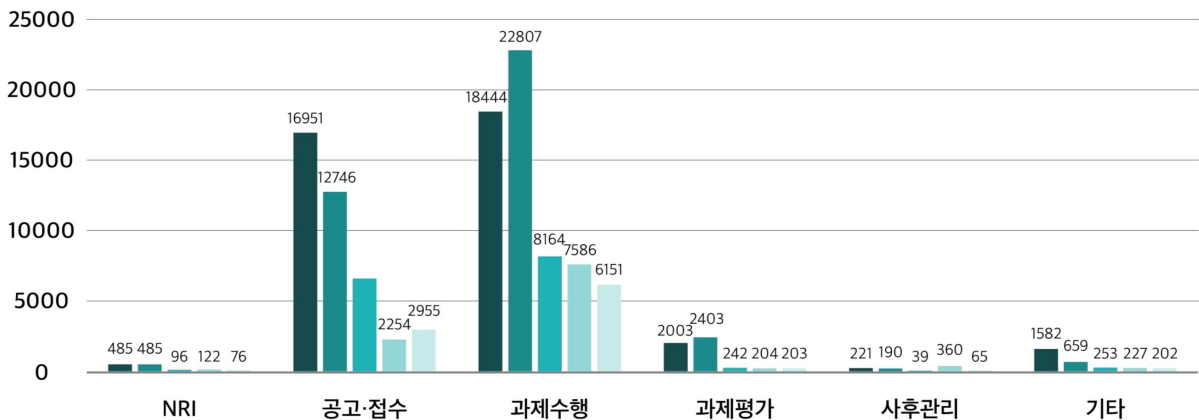
또한, 전문기관 중에서는 중소기업기술정보진흥원과 한국연구재단이 68.82%를 차지하는 것으로 나타났습니다.

R&D 과제관리 주기 유형별 문의 현황표

('24.-'25. 상반기 콜센터 기준)

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

\* 국가연구자정보시스템



● 중소기업기술정보진흥원 ● 한국연구재단 ● 한국산업기술기획평가원 ● 정보통신기획평가원 ● 한국보건산업진흥원

## II. 연구 현장에서 가장 자주 나오는 질문은?

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

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

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

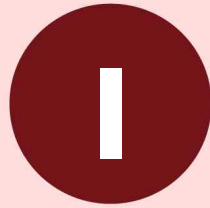
# III. 과제 평가

## I. 평가위원회

- I-1. 과제평가결과는 어디에 있나요?
- I-2. 기관담당자승인은 어디서 하나요?
- I-3. 단계평가로 과제중단될 수 있나요?
- I-4. 연구과제를 연 단위로 과제평가 대신 보고서로과제의 진행상황 확인이 가능한가요?
- I-5. 평가결과 알림을 못받았을 땐 어떻게 하나요?
- I-6. 평가결과 이의신청 결과는 언제 확인 가능한가요?
- I-7. 평가결과 이의신청은 어떻게 하나요?
- I-8. 평가결과 이의신청 기간 만료 후엔 신청 못하나요?
- I-9. 평가위원 참여 여부를 선택하라고 안내 받았는데어디에서 해야 하나요?
- I-10. 평가위원회 참석 여부 수정(참석 ↔ 불참)이 가능한가요?
- I-11. '평가자료사전제출' 메뉴에서 과제가 검색되지 않을 땐 어떻게 하나요?
- I-12. IRIS 평가결과 이의신청 시, 기관(총괄)담당자의 승인 방법이 어떻게 되나요?
- I-13. IRIS 평가결과 '선정(지원)후보'와 '미선정(지원)후보'의 의미가 무엇인가요?
- I-14. IRIS 단계·특별·최종평가 결과(선정, 탈락 등)를 확인하는 방법이 무엇인가요?
- I-15. 평가결과 이의신청 제출 후 수정 가능한가요?
- I-16. 평가결과 확정을 위해 심의위원회 심의가 필수인가요?

## II. 보고서

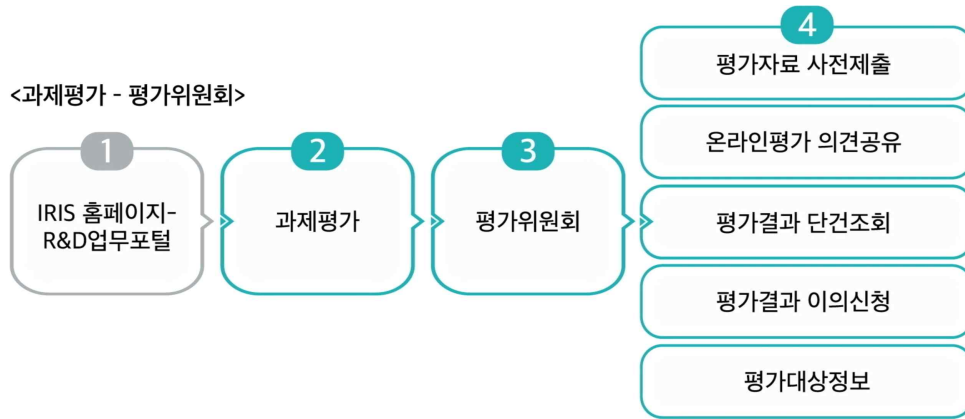
- II-1. 단계보고서는 어떻게 제출해야 하나요?
- II-2. 보고서를 제출할 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?
- II-3. 연차보고서 내용 변경하고 싶으면 어떻게 해야 하나요?
- II-4. 연차보고서 작성과 제출은 어떻게 하나요?
- II-5. 최종보고서 제출 안내를 받았는데 어떻게 제출하나요?
- II-6. 최종보고서의 제출기한과 최종평가 시기 및 공개기한은 어떻게 정하나요?
- II-7. 보고서 제출경로 및 방법은 어떻게 되나요?
- II-8. IRIS 연차·단계·최종보고서 제출마감일 연장이 가능한가요?
- II-9. 보고서 제출 시 첨부파일 용량 및 확장자 등이 어떻게 되나요?
- II-10. 연차·단계·최종보고서가 정상적으로 제출완료 되었는지 확인은 어떻게 하나요?
- II-11. 연차·단계·최종보고서의 반려사유 확인은 어떻게 하나요?
- II-12. '보고서제출(연차·단계·최종)' 메뉴에서 보고서 목록이 검색되지 않을 땐 어떻게 하나요?
- II-13. IRIS 연차·단계·최종보고서 양식 다운로드는 어떻게 하나요?



# 평가위원회

iris

# I. 평가위원회

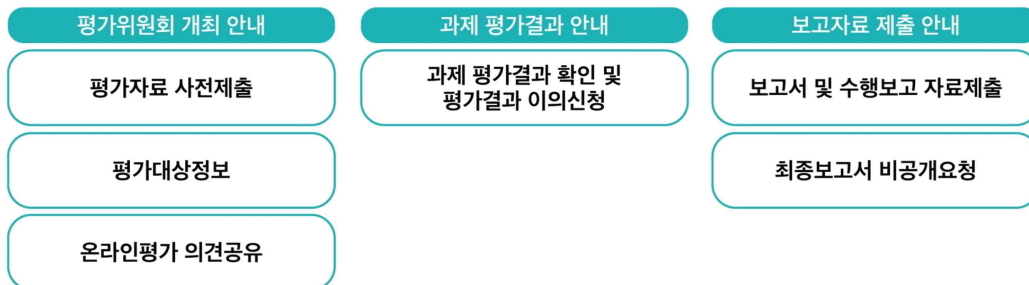


## ■ 메뉴구조 안내

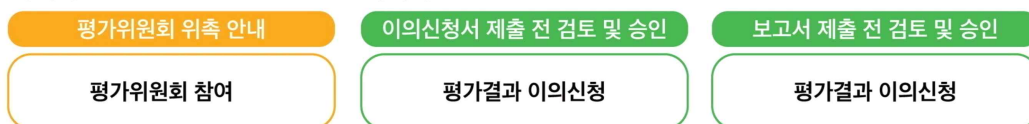
소메뉴	개요
평가자료 사전제출	• 평가자료 사전제출안내가 진행된 분과에 평가자료를 추가 제출합니다.
온라인평가 의견공유	• 온라인 재택 평가는 참여 인원이 의견을 공유할 수 있습니다.
평가결과 단건조회	• 평가결과 통보가 진행된 연구개발과제의 평가결과를 단건으로 조회합니다. - 다건의 평가결과를 조회하기 위해서는 [평가결과 일괄조회] 바로가기에서 확인 가능합니다.
평가결과 이의신청	• 확정 통보가 진행된 평가결과에 대해 필요 시 이의신청을 진행합니다.
평가대상정보	• 평가대상으로 안내가 진행된 분과를 확인합니다.

## ■ 업무절차

연구책임자



평가위원



## Q I - 1. 과제평가결과는 어디에 있나요?

A 평가결과는 전문기관의 평가결과 확정통보 이후 확인 가능하며 경로는 아래와 같습니다.  
R&D업무포털 > [과제평가] > [평가위원회] > [과제평가결과확인] > [세부사항 설정 및 검색]에서 확인 가능하며 주관기관 연구책임자, 기관대표자, 기관총괄담당자, 기관담당자의 계정으로 확인 가능합니다.

※ 평가결과 확인이 불가능한 경우 전문기관에 문의 부탁드립니다.

## Q I - 2. 기관담당자승인은 어디서 하나요?

A 전문기관 사업담당자의 설정에 따라 기관담당자승인 필요 여부가 결정됩니다. 기관담당자승인이 설정된 경우, 해당 과제는 제출 후 상태값이 '제출완료'로 보여집니다.

이 경우, 기관담당자의 승인까지 이루어져야 상태값이 '기관담당자제출승인'으로 변경되고, 전문기관에서 접수완료 또는 반려 처리를 할 수 있게 됩니다.

반면, 기관담당자승인이 설정되지 않은 경우에는 해당 과제는 제출 후 상태값이 자동으로 '기관담당자제출승인'으로 보여지게 되고 바로 전문기관에서 접수완료 또는 반려 처리를 할 수 있게 됩니다.

경로는 아래와 같습니다.

R&D업무포털>[과제평가]>[평가위원회]>[평가결과 이의신청]에서 기관담당자, 기관총괄담당자 계정으로 승인 가능합니다.

### Q I - 3. 단계평가로 과제중단될 수 있나요?

A 단계평가 결과가 극히 불량 또는 경쟁형 중단 등급인 경우에 해당 과제를 중단할 수 있습니다. 다만 「국가연구개발혁신법」 제15조에 따라 특정 사유가 있는 경우 특별평가를 통해 연구개발과제의 변경 및 중단 여부를 결정할 수 있으며, 평가 절차의 효율적 추진을 위해 단계평가 및 특별평가를 통합하여 운영할 수 있습니다.

### Q I - 4. 연구과제를 연 단위로 과제평가 대신 보고서로 과제의 진행상황 확인이 가능한가요?

A 「국가연구개발혁신법」에 따라 종전의 연차평가는 폐지되었습니다. 동법 제12조제4항에 따라 매년 연차보고서를 제출받거나 필요 시 동법 제12조제7항에 따라 관련 보고를 요구함으로써 연 단위로 과제의 진행 상황을 점검할 수 있습니다.

연단위 평가가 필요한 경우에는, 해당 과제를 각 연도별로 단계를 구성하시면 매년 단계평가를 진행할 수 있습니다.

## Q I - 5. 평가결과 알림을 못받았을 땐 어떻게 하나요?

A 과제평가결과는 전문기관의 평가결과 확정통보 진행 이후 확인 가능하며, 결과확인 경로는 아래와 같습니다.  
R&D업무포털 > [과제평가] > [평가위원회] > [과제평가결과확인] > [세부사항 설정 및 검색]

\* 평가결과 통보 이후 주관연구개발기관 연구책임자 계정으로 확인이 불가능한 경우에는 전문기관에 문의 부탁드립니다.

## Q I - 6. 평가결과 이의신청 결과는 언제 확인 가능한가요?

A 이의신청의 검토 및 연구자 대상으로의 결과 통보는 전문기관에서 진행하게 되므로, 결과 열람 가능시점은 전문기관에 문의하셔야 합니다.

만약 열람이 가능한 상태라면, R&D업무포털 → 평가결과 이의신청 메뉴에서 확인 가능합니다.

## Q I - 7. 평가결과 이의신청은 어떻게 하나요?

A 평가결과 이의신청 경로 안내드립니다.  
R&D업무포털 > [과제평가] > [평가결과 이의신청] > [이의신청등록] > [저장 및 서명] 클릭하시어 전자서명 하여 제출

- \* 확정통보가 진행된 평가결과에 대해 이의신청을 제출해 주셔야 하며, 이의신청은 확정통보일 기준으로 10일내 제출이 가능합니다.  
(초일(통보일) 산입하지 않음)
- \* 이의신청 검토 및 결과 통보는 전문기관에서 진행되므로 자세한 사항은 전문기관에 문의 부탁드립니다.

## Q I - 8. 평가결과 이의신청 기간 만료 후엔 신청 못하나요?

A 확정통보가 진행된 평가결과에 대해 확정 통보일 기준으로 10일 내에 아래 경로를 통해 이의신청할 수 있습니다.(초일(통보일) 산입하지 않음)  
해당 기간이 지나면 이의신청할 수 없습니다.

- \* 이의신청 경로 : R&D업무포털 > [과제평가] > [평가위원회] > [평가결과 이의신청]
- \* 평가결과 이의신청이 불가능한 경우 전문기관에 문의 부탁드립니다.

## Q I - 9. 평가위원 참여 여부를 선택하라고 안내 받았는데 어디에서 해야 하나요?

A 평가위원회 참석여부 동의 경로 안내드립니다.  
R&D업무포털 > [과제평가] > [평가위원회] > [평가위원회참여] > 참석여부 > 체크

- \* 섭외 안내가 진행된 평가위원이 참여의사를 등록합니다
- \* 평가위원회 목록은 회신완료일시 이전에만 조회 가능하며 선착순 마감됩니다.
- \* 전문기관에서 카카오톡으로 발송하였을 경우 알림톡 상으로 동의 가능합니다.

## Q I - 10. 평가위원회 참석 여부 수정(참석 ↔ 불참)이 가능한가요?

A 이미 회신완료된 평가위원회 참석 여부에 대해 직접 수정(참석 ↔ 불참)은 불가하며, 만약 수정이 필요할 경우 전문기관 사업담당자를 통해 참석 여부가 변동되었음을 말씀주셔야 합니다.

- \* 전문기관에서 평가위원 섭외 대상 여부 변경 가능

**I - 11.****'평가자료사전제출' 메뉴에서 과제가 검색되지 않을 땐 어떻게 하나요?**

'평가자료사전제출' 메뉴에서 보고서 목록이 검색되지 않는 경우 아래 내용을 확인해보세요.

**1. 검색 주체 역할 확인**

- 검색 대상 과제의 주관연구개발기관 대표자 및 연구책임자
  - \* 그 외 참여연구자 및 실무/지원담당자는 검색 권한이 없어요.

**2. 평가자료 제출통보 여부 확인**

- 전문기관에서 평가자료를 사전에 제출 가능하다는 전자알림을 통보한 경우에만 대상 과제 조회 가능
  - \* 전문기관에서 전자알림을 통보하지 않은 경우 평가자료 제출이 불가하므로 미통보 시 전문기관 사업담당자에게 문의 필요

**3. 평가자료 제출 마감일 초과여부**

- 제출 마감일이 지난 경우에는 제출한 과제 미조회

## Q I - 12. IRIS 평가결과 이의신청 시, 기관(총괄)담당자의 승인 방법이 어떻게 되나요?

A IRIS 평가결과 이의신청 시, 기관담당자의 승인 방법은 아래와 같습니다.

1. 기관(총괄)담당자 계정 로그인 > R&D 업무포털 > 과제평가 > 평가결과 이의신청 메뉴에서 검색
2. 상단의 이의신청대상 평가를 클릭  
(이의신청 진행상태 : 제출완료인 건에 대해 승인 및 반려 가능)
3. 하단의 이의신청이력 > [보기] 클릭
4. [기관담당자 승인] 클릭하여 업무 진행  
 ※ 기관담당자 승인 대상 과제가 아닌 경우 연구책임자의 이의신청 제출 시 자동으로 기관담당자 제출 승인상태로 바뀜

**평가결과 이의신청**

평가부처: [선택] | 기관: [선택] | 연구구분: [선택] | 신청: [선택] | 사업년도: 2023년 | 사업명: [선택]

연구개발과제번호: [입력] | 연구개발과제명: [입력] | 연구책임자: [입력]

제출상태:  제출완료  접수완료 [검색]

**· 이의신청대상** 전체 1건 ① 주관연구개발기관에 마이페이지 표시되는 이의신청건 기관담당자 승인이 필요합니다. 이의신청건은 반드시 제출 불가! [이의신청 목록]

평가구분	평가결과	이의신청 진행상태	이의신청 기간유료일지	기관담당자 승인유료일지	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관
2	특성평가	승인(특성평가) 제출완료	2024-12-30 23:59	2025-01-01 23:59			
3	선정평가	선정(기원) 후보 제출완료	2023-04-12 23:59	2023-04-14 23:59			
4	선정평가	특선평가(특선) 제출완료	2023-03-06 23:59	2023-03-08 23:59			
5	선정평가	특선평가(특선) 제출완료	2023-03-06 23:59	2023-03-08 23:59			

**· 이의신청이력** 전체 1건 ① 이의신청제출(기관담당자승인) 또는 찬반기관의 접수가 진행된 내역이 조회됩니다.

순번	평가구분	신청구분	진행상태	이의신청결과	신청년도	과제번호	과제명	주관연구개발기관	연구책임자	보기
1	선정평가	평가결과	제출완료		2023					[보기]

< [보기] 클릭한 뒤 상세화면 >

• 신청정보

이의신청기관	예의신청기관	이의신청자	예의신청자
• 발송공문 문서번호	<input type="text"/>	발송기관명	<input type="text"/>
• 발송공문 제목	<input type="text"/>		
• 신청대상 및 내분 0/4000Byte	<input type="text"/>		
• 신청요지 및 이유 0/2000Byte	<input type="text"/>		

기권담당자정보

4  
기권담당자번호 기권담당자승인 저장 및 서명



# Q I - 14. IRIS 단계·특별·최종평가 결과(선정, 탈락 등)를 확인하는 방법이 무엇인가요?

A IRIS 단계·특별·최종평가 결과(선정, 탈락 등)를 확인하는 방법은 아래와 같습니다.

1. R&D 업무포털 > 과제평가 > 평가결과 단건조회 메뉴로 이동합니다.  
 \* 해당 메뉴는 9/24부터 사용 가능합니다.(현 기준 과제평가 결과확인 메뉴)



2. 평가결과 단건조회 메뉴 내에서 전문기관, 사업년도, 평가구분, 연구개발과제번호를 입력하여 검색합니다.  
 \* 본 메뉴는 단건의 과제평가 결과만 조회가능합니다.



## Q I - 15. 평가결과 이의신청 제출 후 수정 가능한가요?

A 평가결과 이의신청은 1회만 가능합니다  
제출 후 재작성(수정)을 원할 경우, 전문기관에 반려 요청을 하셔야 합니다.



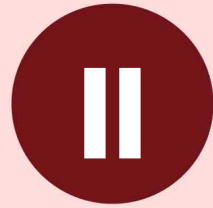
## I - 16.

### 평가결과 확정을 위해 심의위원회 심의가 필수인가요?



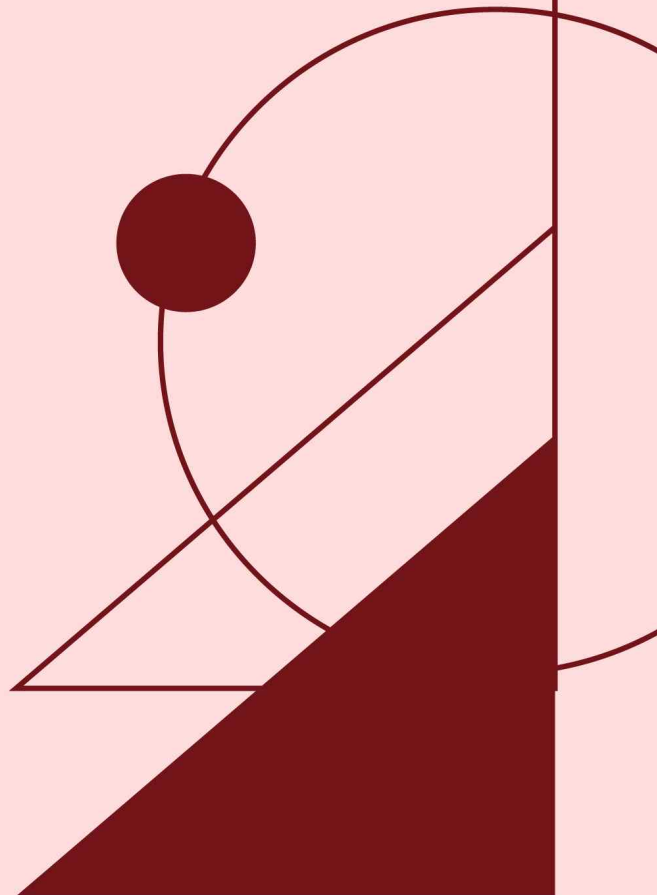
심의위원회의 역할, 도입취지, 절차, 위탁 가능여부에 대해 전반적으로 안내드립니다.

- 심의위원회 역할  
평가결과 및 과제지원과 관련된 사항의 최종 심의 기능입니다.
- 심의위원회 도입취지  
평가단의 평가결과를 포함하여 연구개발과제의 지원여부, 지원규모 등에 대한 최종적인 판단하기 위해 도입된 위원회입니다.  
(평가결과 확정을 위해 심의위원회 심의는 필수입니다.)
- 심의절차  
행정기관의 장은 성별 및 국가연구개발사업 관련 전문성을 고려하여 심의위원을 임명하여 심의하도록 되어 있습니다. 이때 간사는 1명 이상 필수이며 중앙행정기관 소속 5급 이상의 일반직공무원 중에서 중앙행정기관의 장이 지명되어야 합니다.
- 심의위원회 위탁 가능여부  
지원규모 등을 결정하는 등 심의위원회의 기능까지 평가단에 위임했다고 볼 만한 사정이 있는 경우에 심의를 거치지 않을 수 있습니다.  
따라서 심의위원회의 구성·운영 업무는 중앙행정기관의 장이 직접 함을 원칙으로 하되, 운영의 업무는 일부 또는 전부를 전문기관이 대행하도록 할 수 있습니다.



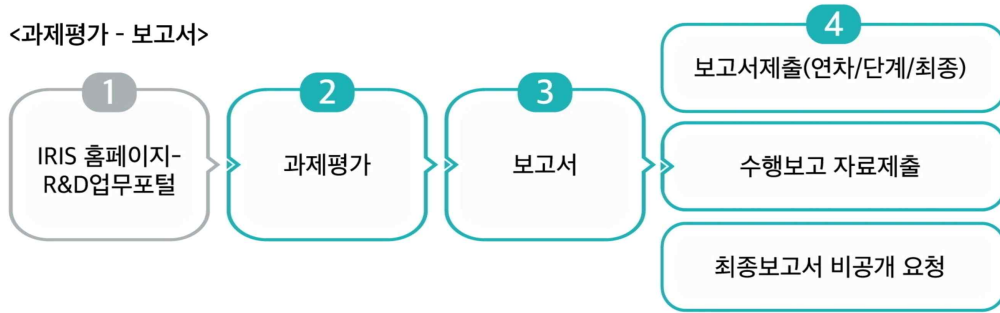
# 보고서

iris



## II. 보고서

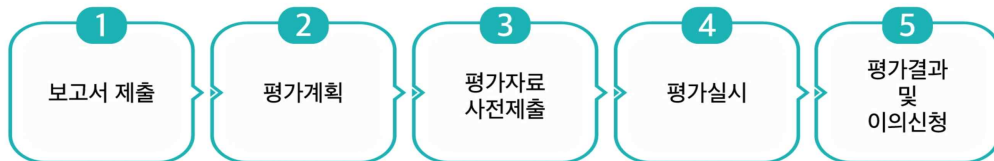
<과제평가 - 보고서>



### ■ 메뉴구조 안내

소메뉴	개요
보고서제출(연차/단계/최종)	• 연차/단계/최종보고서를 제출합니다.
수행보고 자료제출	• 안내가 진행된 수행보고 자료를 제출합니다.
최종보고서 비공개 요청	• 최종보고서 제출 후 비공개 요청을 진행합니다.

### ■ 업무절차



평가종류	개요
1. 개념평가	• 아이디어 중심의 개념계획서 평가를 통해 선정된 과제에 한하여 신청용계획서를 접수하는 평가 -신청용계획서와는 달리 연구비 총액만 입력하는 등 포괄적 항목만 받으며 일부 전문기관만 활용
2. 선정평가	• 신규과제 선정을 위한 평가 ※ 근거 : 혁신법 시행령 제12조(연구개발과제 및 연구개발기관에 대한 선정평가)
3. 단계평가	• 연구개발과제의 각 단계가 끝나는 때에 실시하는 평가
4. 최종평가	• 연구개발과제의 연구개발기간이 끝나는 때에 실시하는 평가
5. 특별평가	• 연구개발과제의 변경 및 중단 여부를 결정하기 위한 평가 ※ 근거 : 혁신법 제15조(특별평가를 통한 연구개발과제의 변경 및 중단)

## Q II - 1. 단계보고서는 어떻게 제출해야 하나요?

A 단계보고서 제출에 대해 안내드립니다.

- 보고서 제출 시기  
「국가연구개발혁신법 시행령」 제18조에 따라 단계보고서는 단계종료 이전에 제출이 마감되어야 합니다. 여기에서 단계보고서는 수정용 단계보고서를 포함하고 있습니다. 따라서 단계종료 이전에 단계보고서를 사전 제출하고, 단계평가 이후 결과를 반영하여 향후 연구개발계획 등을 수정·보완한 보고서를 단계종료 이전에 제출해야 합니다.
- 수정단계보고서 제출  
단계평가결과 통보 이후 수정용 단계보고서 제출이 가능합니다. 전문기관 사업담당자가 단계종료일을 고려하여 최초 단계보고서 제출일정, 단계평가 일정, 수정용 단계보고서 제출 일정 등을 계획 후 안내하셔야 합니다.
- 단계보고서 제출 경로  
R&D업무포털 > [과제평가] > [보고서] > [보고서제출(연차/단계/최종)] > [세부사항 입력 및 검색] 메뉴에서 간단한 과제 정보 및 보고서 현황을 확인할 수 있습니다.
- 보고서 양식  
[보고서상세(성과)] 탭에서 HWP, DOC를 클릭하여 양식을 다운로드하고 기입된 정보를 확인 후 본문내용을 입력합니다.  
작성된 보고서는 [보고서제출] 탭에서 파일 첨부 후 제출합니다.

## Q II - 2. 보고서를 제출할 과제가 안보일 땐 어떻게 하나요?

- A
- (연차/단계/최종)보고서 제출 경로  
R&D업무포털 > [과제평가] > [보고서] > [보고서제출(연차/단계/최종)] > [세부사항 입력 및 검색] 메뉴에서 간단한 과제 정보 및 보고서 현황을 확인할 수 있습니다.
  - (연차/단계/최종)보고서 안내 및 제출 설정 권한  
위의 권한은 전문기관의 사업담당자가 보유하고 있습니다. 참여하시는 사업 및 과제의 담당자에게 문의가 필요합니다.

## Q II - 3. 연차보고서 내용 변경하고 싶으면 어떻게 해야 하나요?

- A
- 수정(변경) 방법 안내드립니다.

[보고서상세(성과)]탭 > HWP 또는 DOC 파일 다운로드 받아 내용을 작성 후 수정보고서를 [보고서제출]탭 > 첨부 및 저장 후 제출 가능합니다.

## Q II - 4. 연차보고서 작성과 제출은 어떻게 하나요?

A 연차보고서 작성 방법을 안내드립니다.

- 연차보고서 양식  
[보고서상세(성과)] 탭에서 HWP, DOC를 클릭하여 양식을 다운로드하고  
기입된 정보를 확인 후 본문내용을 입력합니다.  
작성된 보고서는 [보고서제출] 탭에서 파일 첨부 후 제출합니다.
- 연차보고서 제출 경로  
R&D업무포털 > [과제평가] > [보고서] >  
[보고서제출(연차/단계/최종)] > [세부사항 입력 및 검색] 메뉴에서  
간단한 과제 정보 및 보고서 현황을 확인할 수 있습니다.

## Q II - 5. 최종보고서 제출 안내를 받았는데 어떻게 제출하나요?

A 최종보고서 제출 방법 안내 드립니다

R&D업무포털 > [과제평가] > [보고서] > [보고서제출(연차/단계/최종)]  
> [세부사항 입력 및 검색] > [보고서상세(성과)] 탭에서 HWP, DOC  
양식 다운로드 후 본문 내용 입력 > [보고서제출] 탭 > 요약문 작성 후  
작성한 파일 업로드 후 제출 가능합니다.



## II - 6.

### 최종보고서의 제출기한과 최종평가 시기 및 공개기한은 어떻게 정하나요?



최종보고서 제출 시기 및 공개기한, 최종평가기기에 대해 안내드립니다.

- 최종보고서 제출 시기

「국가연구개발혁신법 시행령」 제18조제4항에 따라 최종보고서는 과제협약 종료일 후 60일까지 제출해야 하며, 이때의 보고서는 최종평가를 위해 제출하는 최종보고서입니다. 공개용최종보고서 또는 비공개용최종보고서는 동법 시행령 제35조제1항에 따라 최종보고서 제출일로부터 3개월 이내에 공개해야 합니다. 따라서 일반적인 경우 최종보고서 제출일 이후, 협약 종료일 기준으로 5개월 이내에 최종평가를 마치고 평가결과에 따라 수정·보완된 최종보고서를 제출해야 합니다.

- 최종평가 시기

최종평가를 위한 최종보고서 제출일로부터 3개월 이내에 수정·보완된 최종보고서를 제출해야 하기 때문에 그 사이에 평가 및 통보가 이루어지도록 전문기관 사업담당자가 평가일정을 계획해야 합니다.

- 최종보고서 공개기한

R&D업무포털 > [과제평가] > [보고서] > [최종보고서비공개신청]으로 들어가 최종보고서 비공개 신청 시 기한을 설정할 수 있습니다. 신청한 내용을 전문기관 사업담당자가 확인 후 승인해야만 비공개 처리가 됩니다. 또한 비공개 기한 만료 전에 연장신청이 가능합니다.

- 보고서 제출 경로

R&D업무포털 > [과제평가] > [보고서] > [보고서제출(연차/단계/최종)] > [세부사항 입력 및 검색] 메뉴에서 간단한 과제 정보 및 보고서 현황을 확인할 수 있습니다.

- 보고서 양식  
[보고서상세(성과)] 탭에서 HWP, DOC를 클릭하여 양식을 다운로드하고  
기입된 정보를 확인 후 본문내용을 입력합니다.  
작성된 보고서는 [보고서제출] 탭에서 파일 첨부 후 제출합니다.

## Q II - 7. 보고서 제출경로 및 방법은 어떻게 되나요?

A IRIS 연차·단계·최종보고서 제출경로 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 제출경로 메뉴 : R&D 업무포털 > 과제평가 > 보고서제출(연차/단계/최종)  
메뉴에서 해당 과제를 검색, 선택합니다.
2. 하단 탭(연구개발성과, 성과활용계획(최종보고서일 경우에만 입력),  
보고서 상세, 보고서 제출)을 순차적으로 진행합니다.  
\* 보고서 양식은 보고서 상세 탭에서 다운로드(hwp, doc 확장자)  
가능합니다.



법부처 연구지원시스템 통합 구축 사업

안내

## 규정상 제출마감일 이후 마감일 변경 절차



### 규정상 제출마감일 이후 마감일 변경

- [평가관리]-[진도점검]-[연차보고서현황]
- [평가관리]-[단계평가]-[단계보고서현황]
- [평가관리]-[최종평가]-[최종보고서현황]



#### 회원 GUIDE

- ① 내역주가를 눌러 안내등록 내역을 생성합니다.
- ② 마감일자, 변경사유 등을 입력합니다.
- ③ 규정제출마감일 이후 변경에 대한 근거가 되는 문서를 파일주가를 눌러 업로드하고 저장합니다.
- ④ 안내대상 등록 버튼을 눌러 변경을 완료합니다.  
※ 강제종료건물이 표시되었을 경우 종료는 필수사항이 아닙니다.

**참고할주세요!**

보고서 제출 마감일(시행) 기준

- 수성물관리보고서 : 해당 연차 평가종료일
- 수질관리단계보고서 : 해당 단계 단계종료일
- 최종보고서 : 최종종료일 + 2개월
- 실적증 : 최종보고서 : 최종종료일 + 5개월

## Q II - 9. 보고서 제출 시 첨부파일 용량 및 확장자 등이 어떻게 되나요?

A IRIS 연차·단계·최종보고서 제출 시 첨부파일(확장자, 압축파일 허용여부, 용량) 정보는 아래와 같습니다.

1. 기본 첨부 가능한 확장자:  
doc, docx, hwp, hwpX, ppt, pptx, pdf, tiff, xls, xlsx
2. ZIP 압축파일 첨부 가능여부 : 전문기관의 IRIS 기능 설정에 따라 상이  
\* 전문기관 사업담당자의 설정방법 : PMS > 시스템관리 > 전문기관 사업분류체계 속성 정의 > 표준문서 > 수행보고서(연차/단계/최종) (C0010) 설정 필요
3. 첨부 가능한 용량 : 전문기관의 IRIS 기능 설정에 따라 상이  
\* 전문기관에서 최대 설정 가능한 용량 : 2,000Mb  
\* 전문기관 사업담당자의 설정방법 : PMS > 시스템관리 > 전문기관 사업분류체계 속성 정의 > 표준문서 > 수행보고서(연차/단계/최종) (C0010) 설정 필요

## Q II - 10. 연차·단계·최종보고서가 정상적으로 제출완료 되었는지 확인은 어떻게 하나요?

A IRIS 연차·단계·최종보고서가 정상적으로 제출완료 되었는지 확인하는 방법은 아래와 같습니다.

- R&D업무포털 > 과제평가 > 보고서제출(연차/단계/최종) 메뉴에서 해당 과제 검색 > 상태 '제출완료', 제출일시 '일자' 확인

**보고서제출(연차/단계/최종)**

공공연구기관 > 보고서 > 보고서제출(연차/단계/최종) [도움말]

정부부처: 선택 \* | 전문기관: 한국연구재단 | 사업년도: 2024년 | 사업명: [검색]

연구개발과제번호: [입력] | 연구개발과제명: [입력] | 연구책임자: [입력]

보고서구분:  연차보고서  단계보고서  최종보고서  수정/공개됨 | 제출상태:  제출완료  접수완료 [검색]

• 보고서목록 전체 10건 (후관연구개발기관에 아이콘이 표시되는 보고서는 기관담당자 승인이 필요합니다.(제출마감일 관해서 제출 불가) [엑셀다운로드]

제출마감일	상태	보고서구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	제출일시	세
2025-06-28	제출완료	공개용 최종보고서					2025-08-26 17:06	종국
2025-06-28	제출완료	공개용 최종보고서					2025-08-27 13:51	종국
2025-02-26	제출완료	단계보고서(수정됨)					2025-02-26 14:35	백원
2025-09-30	제출완료	최종보고서					2025-09-22 11:31	계만
2025-08-31	제출완료	공개용 최종보고서					2025-08-29 13:20	이준

## Q II - 11. 연차·단계·최종보고서의 반려사유 확인은 어떻게 하나요?

A IRIS 연차·단계·최종보고서의 반려사유를 확인하는 방법은 아래와 같습니다.

- R&D업무포털 > 과제평가 > 보고서제출(연차/단계/최종) 메뉴에서 해당 과제 검색 > 하단 '반려사유' 확인 가능

보고서제출(연차/단계/최종) 홈 > 과제평가 > 보고서 > 보고서제출(연차/단계/최종) 도움말

정부부처:  \* 정책기관:  \* 사업년도:  \* 사업명:

연구개발과제번호:  연구개발과제명:  연구책임자:

보고서구분:  연차보고서  단계보고서  최종보고서  수합/공개물  제출상태  제출완료  접수완료

• 보고서목록 전체 1건 ① 주관연구개발기관에 아머콘이 표시되는 보고서는 기관담당자 승인이 필요합니다.(제출아감일 만료시 제출 불가)

제출아감일	상태	보고서구분	연구개발과제번호	연구개발과제명	주관연구개발기관	연구책임자	제출일시	세부
2025-02-28	접수완료	연차보고서					2025-02-03 12:56	미공백

• 반려사유

연구책임자 귀재종단 신청

## Q II - 12. '보고서제출(연차-단계-최종)' 메뉴에서 보고서 목록이 검색되지 않을 땐 어떻게 하나요?

A '보고서제출(연차/단계/최종)' 메뉴에서 보고서 목록이 검색되지 않는 경우 아래 내용을 확인해보세요.

### 1. 검색 주체 역할 확인

- 검색 대상 과제의 주관연구개발기관 대표자 및 기관(총괄)담당자 (협약기관(대학교 및 산학협력단 맵핑된 경우) 포함), 주관-공동-위탁연구 개발기관 연구책임자
- \* 그 외 참여연구자 및 실무/지원담당자는 검색 권한이 없어요.

### 2. 검색 조건 확인

- 정부부처, 전문기관, 사업년도, 사업명 등 잘못 입력된 검색 조건이 있을지 확인합니다.

The screenshot shows the search interface for '보고서제출(연차/단계/최종)'. The search criteria are: 정부부처: 선택, 전문기관: 농촌진흥청, 사업년도: 2025년, 사업명: 사업명. Search filters include: 연구개발과제번호, 연구개발과제명, 연구책임자. Report types: 연차보고서, 단계보고서, 최종보고서, 수정/공격음. Status filters: 제출상태, 제출완료, 접수완료. A search button is visible.

## Q II - 13. IRIS 연차·단계·최종보고서 양식 다운로드는 어떻게 하나요?

A IRIS 연차·단계·최종보고서 양식 다운로드 방법은 다음과 같습니다.

1. 메뉴 : R&D 업무포털 > 과제평가 > 보고서제출(연차/단계/최종) 메뉴에서 해당 과제를 검색, 선택합니다.
2. 보고서상세(성과) 탭을 클릭합니다.
3. hwp, doc 파일 다운로드가 가능합니다.



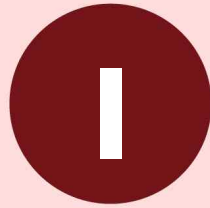
※ 전문기관에서 별도로 요청한 보고서 양식이 존재하는 경우 해당 양식으로 작성하여 보고서 제출

# IV. 납부

## I. 납부안내

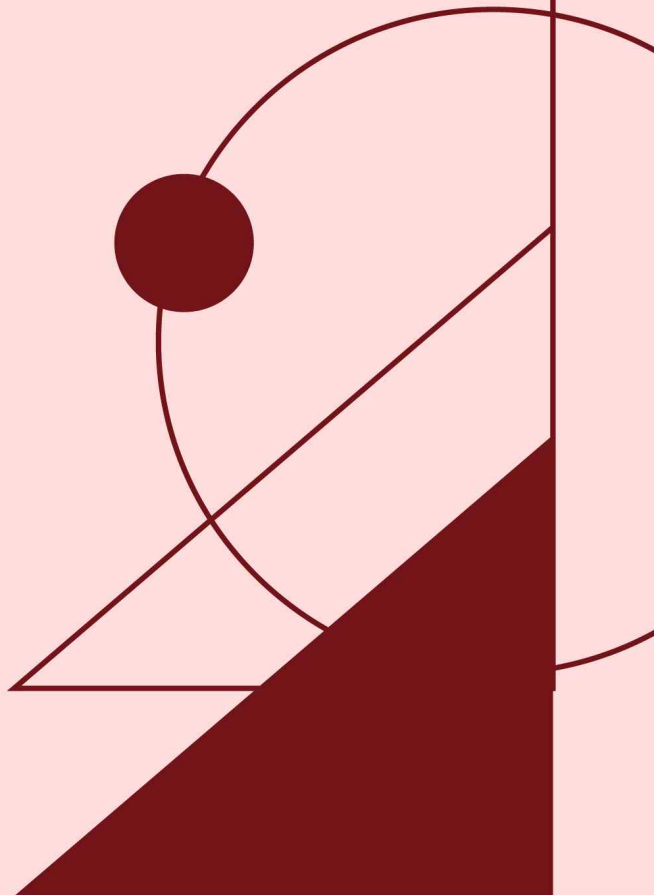
- I-1. 참여제한 기간에 기술료 미납 합산은 어떻게 하나요?
- I-2. 연구개발기관부담금-지자체부담금 등의 계좌번호 확인은 어떻게 하나요?
- I-3. 회수금 금액-가상계좌 등은 어디서 확인하나요?
- I-4. 회수금 입금 확인증 출력은 어떻게 하나요?

iris

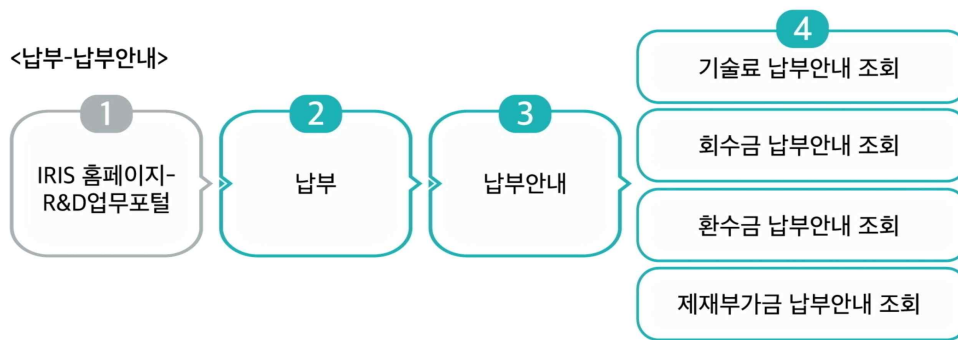


# 남부안내

iris



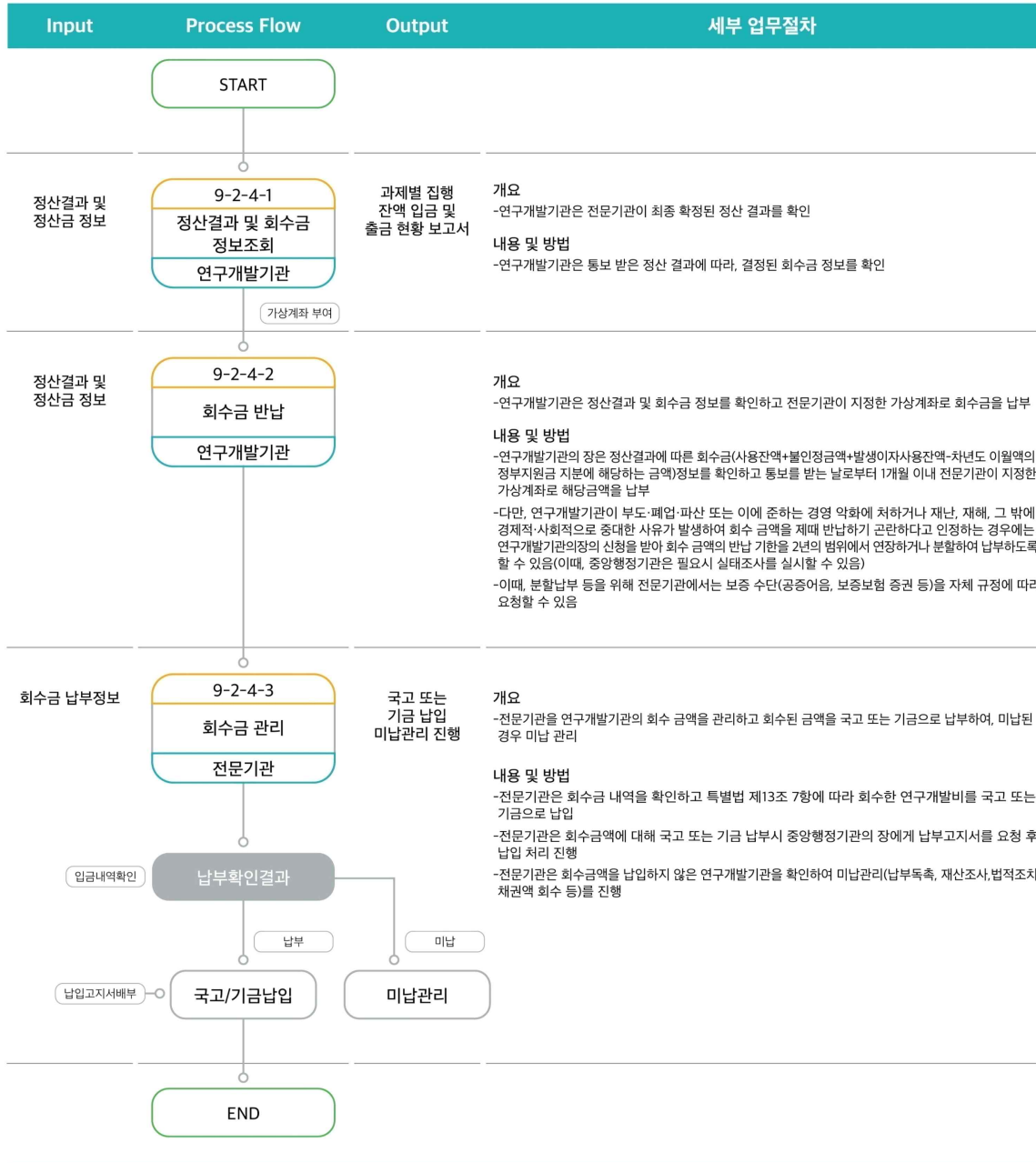
# I. 납부안내



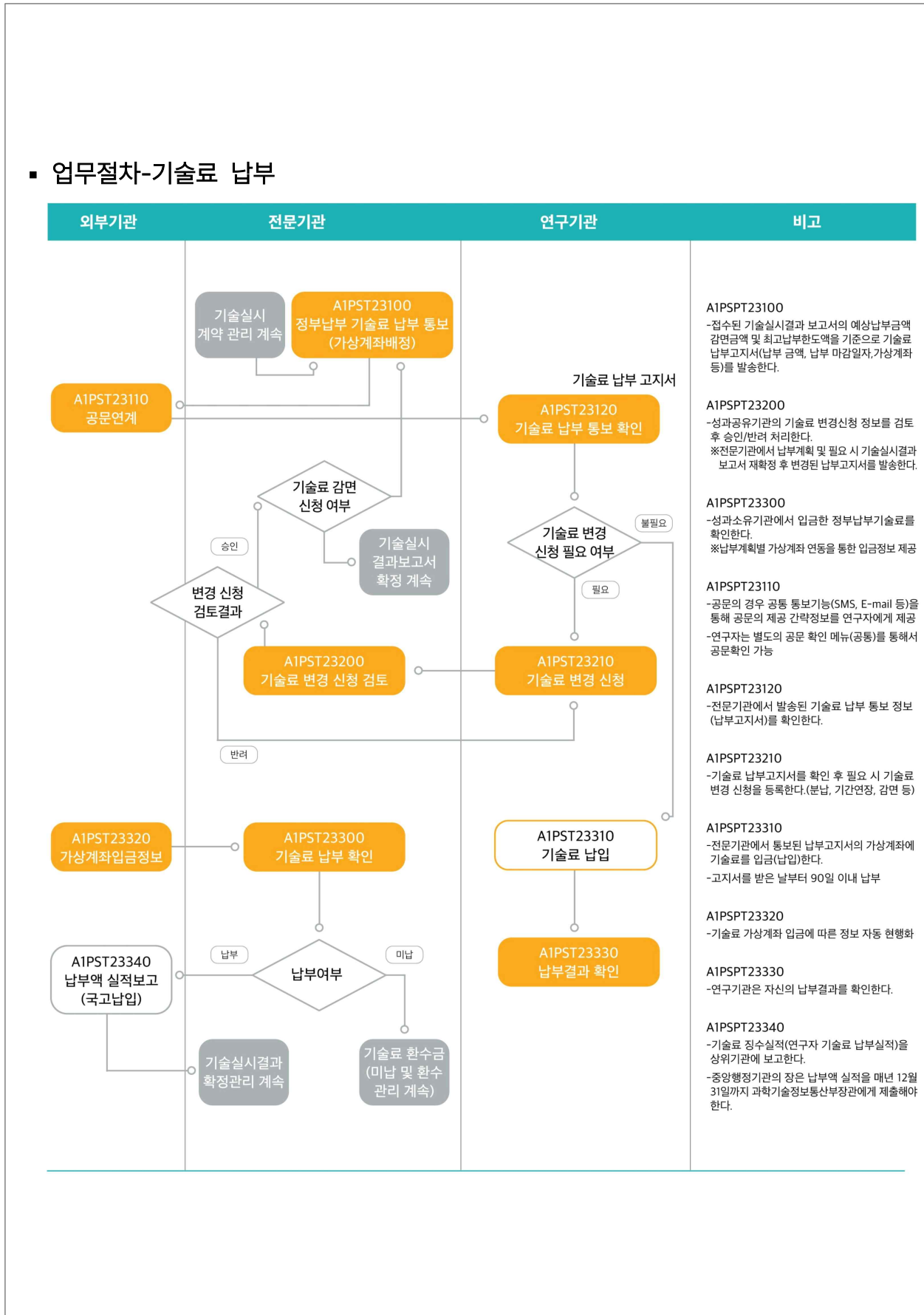
## ■ 메뉴구조 안내

소메뉴	개요
기술료 납부안내 조회	• 연구자가 기술료 안내를 조회하는 기능입니다.
회수금 납부안내 조회	• 연구자가 회수금 안내를 조회하는 기능입니다.
환수금 납부안내 조회	• 연구자가 환수금 안내를 조회하는 기능입니다.
제재부가금 납부안내 조회	• 연구자가 제재부가금 안내를 조회하는 기능입니다.

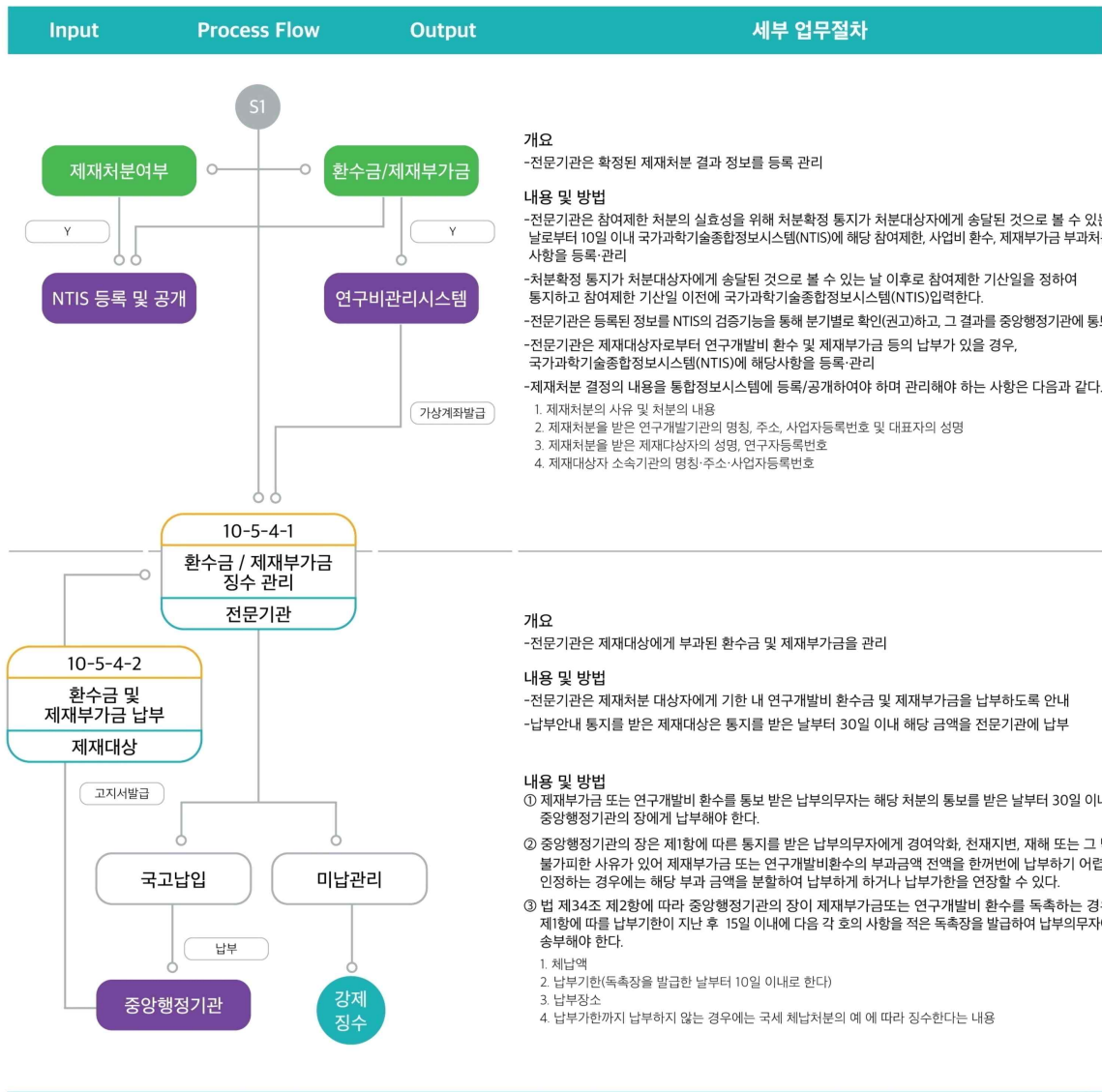
■ 업무절차-회수금 납부



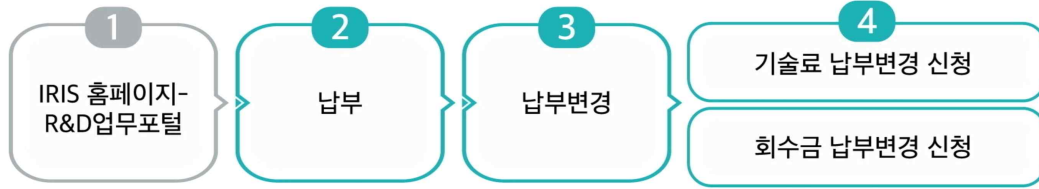
■ 업무절차-기술료 납부



■ 업무절차-기술로 납부



<납부-납부변경>



■ 메뉴구조 안내

소메뉴	개요
기술료 납부변경 신청	• 연구자가 기술료 납부변경을 신청하고 조회하는 기능입니다.
회수금 납부변경 신청	• 연구자가 회수금 납부변경을 신청하고 조회하는 기능입니다.

<납부-납부현황>



■ 메뉴구조 안내

소메뉴	개요
기술료 납부현황	• 연구자가 기술료 납부현황을 조회하는 기능입니다.
회수금 납부현황	• 연구자가 회수금 납부현황을 조회하는 기능입니다.
환수금 납부현황	• 연구자가 환수금 납부현황을 조회하는 기능입니다.
제재부가금 납부현황	• 연구자가 제재부가금 납부현황을 조회하는 기능입니다.
증서현황	• 연구자가 증서현황을 조회하는 기능입니다.

**Q** I - 1.  
**참여제한 기간에 기술료 미납 합산은 어떻게 하나요?**

**A** 참여제한 기간 합산시 '기술료 미납', '회수금 미납'에 따른 '납부시까지'는 포함하지 않습니다.

**Q** I - 2.  
**연구개발기관부담금-지자체부담금 등의 계좌번호 확인은 어떻게 하나요?**

**A** 연구개발기관부담금/지자체부담금 등의 계좌번호를 확인하는 방법을 안내드립니다.

▪ 절차

1. R&D업무포털 접속
2. 과제수행
3. 부담금 납부현황
4. 과제 검색
5. 과제 확인 후 아래에 위치한 기관 입금내역에서 계좌번호 확인

### 부담금 납부현황

☰ 과제수행 > 연구비 > 부담금 납부현황 도움말

정부부처 - 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-		합?	개발중	협약제결	협약제결완료

#### • 연구개발기관 정보 전체 3건

기관역할	연구개발기관	사업자등록번호	연구책임자	수령구분
주관연구개발기관		94	이	수령중
공동연구개발기관		09	임	수령중
공동연구개발기관		95	정	수령중

#### > 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
						<b>21,800</b>

#### > 기관 입금내역 (단위 : 천원)

※ 가상계좌 발급확인서는 동일 Ezbaro 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
									<b>5,000</b>

👉 여기서 잠깐! 이것 만큼은 한번 더 확인해주세요.(주의사항)

#### < 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.

## Q I - 3. 회수금 금액-가상계좌 등은 어디서 확인하나요?

A 회수금 금액/가상계좌 등을 확인하는 방법을 안내드립니다.

- 절차
  1. R&D업무포털 접속
  2. 납부
  3. 회수금 납부안내 조회
  4. 과제 검색
  5. 현황 정보 내 "미납" 클릭
  6. 대상 목록 내 "납부대상금액, 은행명, 납부계좌" 등 확인

**회수금 납부안내 조회** > 납부 > 납부안내 > 회수금 납부안내 조회 [도움말](#)

정부부처 - 선택 - 전문기관 사업년도 - 선택 - 사업명

전문기관담당자 연구개발과제번호 연구개발과제명

납부마감일자 2024-10-02 ~ 2026-10-02 납부구분  전제  미납  납부 안내구분  전체  안내  독촉  경고 [검색](#)

• **현황 정보** [Excel](#)

회수금 정보(건)			납부안내(건)		
소계	납부	미납	안내	독촉	경고
1	0	1	1	0	0

• **대상 목록** 전체 1건 [Excel](#)

납부계획정보								
제제서분평가단 심의사유	납부계획유형구분	납부대상금액	납부고지서 통보금액	은행명	납부계좌	공시송달 효력 일자	공시송달 근거	납부마 감일자
민간추가납부 회수금		096	096	은행	734	2025-08-06		2025-0

# Q I - 4. 회수금 입금 확인증 출력은 어떻게 하나요?

A 회수금 입금 확인증을 출력하는 방법을 안내드립니다.

- 절차
  1. R&D업무포털 접속
  2. 납부
  3. 회수금 납부안내 조회
  4. 과제 검색
  5. 입금확인증 "출력" 버튼 클릭
  6. 입금확인증 확인

**회수금 납부안내 조회** 홈 > 납부안내 > 회수금 납부안내 조회 [도움말](#)

정부부처  -선택- 전문기관  사업년도  -선택- 사업명

전문기관담당자  연구개발과제번호  연구개발과제명

납부마감일자 2024-10-02 ~ 2026-10-02 납부구분  전체  미납  납부 안내구분  전체  안내  특촉  경고

•현황 정보

회수금 정보(건)			납부안내(건)			
소계	납부	미납	안내	특촉	경고	

•대상 목록 전체 244건

일 효력 일자	공시송달 근거	납부마감일자	연정 사유	최초특촉일자	납부정보		최종 안내정보				
					납부일자	납부구분	입금확인증	안내	특촉	경고	
25-07-07		2025-08-01			2025-07-31	납부	<b>출력</b>	2025-07-18	<input type="button" value="Q"/>		
25-07-07		2025-08-01			2025-07-28	납부	출력	2025-07-24	<input type="button" value="Q"/>		
25-07-07		2025-08-01			2025-07-25	납부	출력	2025-07-24	<input type="button" value="Q"/>		
25-07-07		2025-08-01			2025-07-21	납부	출력	2025-07-18	<input type="button" value="Q"/>		
25-07-07		2025-08-01			2025-07-19	납부	출력	2025-07-18	<input type="button" value="Q"/>		
25-07-07		2025-08-01			2025-07-31	납부	출력	2025-07-18	<input type="button" value="Q"/>		



# 4

## 2025년 연구자를 위한 IRIS 질문집

과제 평가·보고서·납부